

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE POLICÍA  
"GENERAL ALBERTO ENRÍQUEZ GALLO"**

**CONSIDERANDO**

Que, es necesario expedir un nuevo Reglamento Interno, que actualice la organización, funcionamiento, deberes y atribuciones de la Escuela Superior de Policía "General Alberto Enríquez Gallo".

Que es fundamental armonizar las disposiciones relacionadas con la formación y capacitación de los futuros Oficiales de la Policía Nacional, conforme a los avances técnico-científicos y perfil profesional del Oficial.

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 1960 de fecha 5 de Octubre de 1990, fue elevada a la categoría de Escuela Superior, con capacidad para realizar convenios con otros centros de educación superior.

Que está vigente el convenio con la Universidad Técnica Particular de Loja, por lo que ha sido necesario reformar el régimen de estudios.

Que es función del Comandante General, sancionar la reglamentación interna de la institución, previa resolución del Consejo de Generales; en concordancia con la disposición constante en el Art. 23 lit. c) del Reglamento General del Sistema Educativo Policial, en vigencia.

**RESUELVE:**

**APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA  
SUPERIOR DE POLICIA "GENERAL ALBERTO ENRÍQUEZ GALLO"**

**TITULO PRIMERO**

**FINALIDAD**

**CAPITULO ÚNICO**

- Art. 1                    El presente Reglamento, tiene por finalidad, normar la organización, y funcionamiento de la Escuela Superior de Policía "General Alberto Enríquez Gallo".
- Art. 2                    Este Reglamento se sustenta en las disposiciones pertinentes de las Leyes Orgánica y de Personal de la Policía Nacional, del Reglamento General del Sistema Educativo y del Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección Nacional de Educación.

**TITULO SEGUNDO**

**DEFINICIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS**

**CAPITULO I**

### **DEFINICIÓN**

- Art. 3 La Escuela Superior de Policía “General Alberto Enríquez Gallo”, es el Centro Educativo en el que se forman Oficiales de Línea y de Servicios, a cuyo efecto imparte instrucción académica, moral, psicológica y física, capacitándoles para el ejercicio de la profesión policial. Al cumplir el ciclo de enseñanza legal y reglamentario, les acredita el título de Subteniente de Policía.
- Art. 4 La Escuela Superior de Policía, tiene su sede en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano y depende directamente de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional.
- El Comando General de la Policía Nacional, previa resolución del Consejo de Generales, y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, podrá resolver la creación de escuelas subsidiarias de formación de Oficiales en otras ciudades, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Art. 5 La Escuela de Formación para Oficiales de la Policía Nacional tiene el carácter de Centro de Educación Policial Superior. Su régimen es de internado.
- Art. 6 Su funcionamiento se sujeta a las disposiciones del presente reglamento y al ordenamiento jurídico de la Institución Policial.

### **CAPITULO II** **MISIÓN**

- Art. 7 La misión de la Escuela Superior de Policía, está orientada a la formación de Oficiales Profesionales, nacionales y extranjeros, de Línea y de Servicios, aptos para el cumplimiento eficiente de las funciones que la Constitución Política y Leyes de la República le confieren a la Policía Nacional.

### **CAPITULO III** **OBJETIVOS**

- Art. 8 **OBJETIVO GENERAL.-** Alcanzar un alto nivel de formación personal y profesional del Subteniente, a través de un proceso dinámico y continuo, que permita la consolidación de su profesión, orientada al correcto ejercicio de la función policial y, al cumplimiento de la misión Institucional.
- Art. 9 **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-** Son objetivos específicos de la Escuela Superior de Policía, los siguientes:

- a. Proporcionar los conocimientos necesarios para llegar al perfil del Subteniente de Línea o de Servicios que requiere la Institución;
- b. Capacitar a los Aspirantes a Oficiales en las técnicas y procedimientos policiales;
- c. Alcanzar un conocimiento básico de las Leyes y Reglamentos Institucionales y conexas al servicio policial;
- d. Iniciar una carrera de tipo académico que contribuya al desenvolvimiento de la Policía Nacional;
- e. Promover y ejecutar convenidos con instituciones o universidades nacionales o extranjeras, para el estudio de otras ciencias afines, que coadyuven a alcanzar el perfil ideal del Oficial de Policía;
- f. Robustecer la personalidad mediante el cultivo de valores éticos, de autovaloración, solidaridad y espíritu de cuerpo; y,
- g. Incentivar en el futuro Oficial el respeto de los Derechos Humanos y de servicio a la comunidad.

### **TITULO TERCERO ORGANICO ESTRUCTURAL**

Art. 10 La Escuela Superior de Policía “General Alberto Enríquez Gallo”, tiene la siguiente organización:

1. Nivel Directivo;
2. Nivel Administrativo; y,
3. Nivel Operativo.

### **CAPITULO I DEL NIVEL DIRECTIVO**

Art. 11 El Nivel Directivo es el responsable de la conducción de la Escuela, organiza, administra todos los recursos, controla el normal desenvolvimiento de los otros niveles, establece las políticas de acción y mantiene la permanente relación con los organismos superiores institucionales y con los ámbitos externos que involucren a la Escuela.

Art. 12 El Nivel Directivo está conformado por la Dirección de la Escuela.

Art. 13 Dependencia de la Dirección los siguientes organismos:

1. Junta General,
2. Consejo Directivo,
3. Asesoría General,
4. Relaciones Públicas y Protocolo,
5. Comisión de Adquisiciones,
6. Secretaría – Ayudantía.

## **CAPITULO II DEL NIVEL ADMINISTRATIVO**

Art. 14 El Nivel Administrativo coordina las acciones técnicas, académicas y de apoyo que se cumplen a través de los departamentos, secciones y unidades, como elementos de asesoría y trámite para las decisiones de la Dirección de la Escuela.

Art. 15 Este Nivel está conformado por la Subdirección, a quien le corresponde la coordinación con el Nivel Operativo.

Art. 16 De la Subdirección dependen:

1. Plana Mayor;
2. Secretaría y Archivo;
3. Departamento de Personal;
4. Departamento de Logística;
5. Departamento Financiero;
6. Departamento de Salud y Bienestar; y,
7. Archivo General.

## **CAPITULO III DEL NIVEL OPERATIVO**

Art. 17 Al Nivel Operativo le corresponde ejecutar las políticas de acción tendientes a la formación académica, física, moral e intelectual de los alumnos, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos Institucionales, planes y programas aprobados por los Niveles Directivo y Administrativo de la Escuela.

Art. 18 El Nivel Operativo está conformado por la Jefatura de Estudios con los siguientes departamentos, secciones y unidades:

1. Departamento de Instrucción.

2. Departamento Académico.
  - a. Sección de Planificación y Programación.
  - b. Sección de Tecnología Educativa.
  - c. Sección de Evaluación y Estadísticas.
  - d. Sección de Psicología Educativa.
3. Departamento de Cultura Física:
  - a. Sección de Preparación Física.
  - b. Sección de Deportes.
  - c. Sección Recreación.
4. Profesores e Instructores.
5. Alumnos – Cadetes.

Dependen directamente de la Jefatura de Estudios:

- a. Secretaría Académica;
- b. Procesamiento de Datos;
- c. Archivo;
- d. Biblioteca y Museo;
- e. La Junta de Profesores de Area;
- f. La Comisión Docente;
- g. La Comisión de Admisión;
- h. Departamento Académico;
- i. Departamento de Instrucción; y,
- j. Departamento de Cultura Física.

## **TITULO CUARTO ORGANICO FUNCIONAL**

### **CAPITULO I DEL DIRECTOR**

Art. 19 El Director de la Escuela Superior de Policía, General Alberto Enríquez Gallo será un Oficial Superior de Línea, con el grado de Coronel de Policía de E.M., en servicio activo, con excelente trayectoria profesional.

Será directamente responsable de velar por la buena marcha y prestigio de la misma; está por lo tanto facultado para adoptar las medidas conducentes al cumplimiento de este objetivo.

Art. 20 Son atribuciones y deberes específicos del Director de la Escuela.

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos institucionales; así como, las disposiciones del Comando General y de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional;
2. Ejercer el mando, dirigir, orientar y supervisar las actividades y responder ante la Dirección Nacional de Educación, de la eficiente enseñanza, administración y disciplina del plantel;
3. Representar oficialmente a la Escuela y presidir los actos organizados por el plantel, de acuerdo al Reglamento Ceremonial y de Protocolo;
4. Disponer la elaboración oportuna del Plan de actividades que se desarrollará en el siguiente año lectivo, revisarlo y someterlo a aprobación de la Dirección Nacional de Educación;
5. Presentar anualmente la evaluación del Plan a que se refiere el numeral anterior y someterlo a consideración del Director Nacional de Educación;
6. Remitir a la Dirección Nacional de Educación el Plan de Enseñanza para su aprobación;
7. Informar al señor Director Nacional de Educación de todas las novedades de importancia en el orden académico, administrativo y disciplinario;
8. Resolver según sus atribuciones los diversos problemas que se presenten en la Escuela y poner en consideración de la Dirección Nacional de Educación, aquellos que no sean de su competencia;
9. Hacer conocer oportunamente a la Dirección Nacional de Educación, previo informe de la comisión Académica, el nombramiento o cancelación de los profesores de los diferentes cursos;
10. Tramitar las licencias y permisos solicitados por los profesores, debiendo en estos casos designar profesores sustitutos;
11. Designar a los miembros de la Comisión de Admisión para la selección de aspirantes a Cadetes, conforme a este Reglamento;
12. Aprobar la selección de los aspirantes a cadetes, en consideración al informe de la Comisión de Admisión;
13. Convocar y presidir a la Junta General Académica y Consejo Directivo, para tratar asuntos relacionados con la enseñanza – aprendizaje, plan de estudios, programas y todos aquellos asuntos que se consideren necesarios someterlos a su consideración, de acuerdo a este Reglamento;
14. Convocar en la primera semana del año lectivo, a Junta General Académica, para constituir el Consejo Directivo del plantel de acuerdo a este Reglamento.
15. Sancionar a los profesores del plantel, de acuerdo a este Reglamento.

16. Solicitar al Comandante General, por Organismo Regular, los cambios de Oficiales de la Escuela.
17. Conceder permisos a Oficiales y Cadetes de conformidad con la Ley de Personal y este Reglamento.
18. Tramitar las altas y bajas de los cadetes y en los casos de baja, disponer se efectivice las garantías económicas presentadas por los cadetes en beneficio de la Escuela;
19. Enviar a la Dirección Nacional de Educación, los cuadros de calificaciones de los alumnos al final de cada ciclo;
20. Suscribir los diplomas o certificados de aprobación de los diferentes cursos;
21. Solicitar el otorgamiento de los grados de Subtenientes de Policía de Línea y de Servicios, a los cadetes que hayan cumplido con los requisitos correspondientes;
22. Requerir anualmente a los repartos policiales del país, información acerca de la preparación profesional y rendimiento de los Subtenientes, con el fin de evaluar el plan y programas de estudio;
23. Propender a la vinculación y buenas relaciones con las Instituciones del Nivel Superior, mediante el desarrollo de actividades académicas, culturales, sociales y deportivas;
24. Conceder salidas extraordinarias a los cadetes, de conformidad con este Reglamento e informar al Director Nacional de Educación;
25. Disponer la elaboración oportuna de la proforma presupuestaria y remitirla cada año al Director Nacional de Educación para su conocimiento y trámite;
26. Solicitar oportunamente, ante los organismos respectivos, la asignación de personal, recursos financieros y logísticos;
27. Supervisar la correcta administración y ejecución de las partidas presupuestarias que dispone el Plantel;
28. Responder solidariamente con el Jefe Financiero, del manejo de los fondos de la Escuela;
29. Autorizar los diversos gastos que deben llevarse a cabo, sujetándose a lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y reglamentos pertinentes;
30. Ordenar la elaboración y actualización de inventarios, con la intervención de un delegado de Auditoría Interna;
31. Ejecutar las resoluciones de la Junta General Académica y Consejo Directivo del Plantel;
32. Disponer la constitución de la Comisión de Adquisiciones de la Escuela, de acuerdo con el reglamento respectivo;

33. Proponer reformas al presente Reglamento y someterlas a consideración del Director Nacional de Educación, para el respectivo trámite; y,
34. Ejercer las demás funciones determinadas en este Reglamento y otras normas legales de la Institución.

## **CAPITULO II DE LA JUNTA GENERAL**

Art. 21 La Junta General es un organismo de asesoría para las decisiones del Director, Consejo Directivo, mediante el análisis de los procesos administrativos, académicos y de la planificación curricular de la Escuela Superior de Policía.

Art. 22 Son miembros de la Junta General:

- a) El Director de la Escuela que la presidirá;
- b) El Subdirector;
- c) El Jefe de Estudios;
- d) Los Jefes de los Departamentos;
- e) Los Profesores e Instructores del Plantel; y,
- f) Los Asesores del Escuela.

Ejercerá la Secretaría de la Junta el Secretario – Ayudante de la Dirección, con voz informativa, sin voto.

Art. 23 La Junta General será convocada para las sesiones ordinarias o extraordinarias, por el Director de la Escuela o ha pedido de las dos terceras partes de sus miembros, mediante circular, con dos días por lo menos de anticipación.

Art. 24 La Junta General tendrá tres sesiones ordinarias en el año lectivo:

- a) En la primera semana de labores para elegir a los miembros del Consejo Directivo del Plantel, conocer las políticas y el Plan anual de actividades y entrega de material a los docentes;
- b) Al final del Primer Ciclo para evaluar el desarrollo de las actividades de la Escuela y tomar los correctivos necesarios; y,
- c) En la última quincena del año lectivo, para conocer el informe de las autoridades del Plantel.

Art. 25 La Junta General tendrá sesiones extraordinarias:

- a) Por convocatoria del Director de la Escuela; y,
  - b) A petición de las dos terceras partes de sus miembros
- Art. 26 Para las sesiones se requiere mayoría absoluta de sus miembros. De persistir la minoría, se sesionará con los presentes una hora después de la determinada en la convocatoria. Los Profesores sustitutos actuarán a falta de los titulares.
- Art. 27 Son funciones de la Junta General:
- a) Conformar el Consejo Directivo del Plantel, en la primera sesión de cada año lectivo. Por cada curso nombrará un profesor principal y un suplente, pudiendo ser reelegidos por una sola vez;
  - b) Colaborar con los organismos de la Escuela, en la conducción de la administración educativa- académica;
  - c) Analizar las situaciones de carácter pedagógico, disciplinario y los factores que puedan contribuir al desarrollo del plan y programas de estudios;
  - d) Poner en conocimiento del Consejo Directivo, los problemas que se presenten con los Cadetes en lo que se refiere a la enseñanza, conducta y disciplina; y,
  - e) Hacer conocer al Consejo Directivo, por intermedio de la Dirección, la mejor orientación y dirección teórica-pedagógica que puedan darse a la Escuela y proponer reformas al plan y programas de estudios.
- Art. 28 En la elección de los vocales principales y suplentes del cuerpo docente para el Consejo Directivo, se procederá en la siguiente forma:
- a) Los profesores de cada curso, nominarán los candidatos, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento;
  - b) La Asamblea elegirá de entre los candidatos el principal y el suplente de cada curso, por mayoría absoluta; y,
  - c) Elegidos los vocales, el Director de la Escuela procederá a tomar el juramento.

### **CAPITULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- Art. 29 El Consejo Directivo es un organismo de decisión, ejecución y control, de acuerdo con las regulaciones establecidas en este Reglamento.

- Art. 30 El Consejo Directivo está conformado por:
- a) El Director de la Escuela, quien lo presidirá;
  - b) El Subdirector;
  - c) El Jefe de Estudios;
  - d) Los tres vocales principales del Cuerpo Docente del Plantel elegidos en la Junta General; y,
  - e) El Secretario - Ayudante de la Dirección, con voz informativa y sin voto.
- Art. 31 Los profesores que integran el Consejo Directivo durarán en sus funciones un año lectivo, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.
- Art. 32 Los Vocales Suplentes entrarán en funciones en caso de ausencia o vacancia de sus principales.
- Art. 33 Para ser elegidos vocales del Consejo Directivo se requiere:
- a) Ser profesor titular;
  - b) Haber laborado en el plantel un mínimo de dos años ininterrumpidamente; y,
  - d) No haber sido sancionado de acuerdo a este Reglamento.
- Art. 34 El Consejo Directivo sesionará, ordinariamente, una vez por mes; y extraordinariamente, cuando sea necesario, por convocatoria del Director de la Escuela, por propia iniciativa del Consejo o mediante pedido escrito de dos o más de sus miembros.
- Art. 35 La convocatoria que se indica en el Artículo anterior, será por escrito y llevará la firma del Secretario, en el documento quedará constancia de la citación a los integrantes del Consejo Directivo, mediante firma y rúbrica de los convocados.
- Art. 36 El Consejo Directivo no podrá sesionar sin la concurrencia de todos sus miembros. Cuando faltare un miembro principal actuará el respectivo suplente.
- Art. 37 En caso de ausencia del Director de la Escuela convocará y presidirá las sesiones del Consejo Directivo, el Subdirector de la Escuela.
- Art. 38 Si por cualquier circunstancia, los profesores vocales del Consejo Directivo, tanto principales como suplentes dejaren de pertenecer al personal docente

de la Escuela, el Director convocará a una Junta General Extraordinaria, para elegir al vocal o vocales, cuyo cargo haya quedado vacante, conforme lo determina este Reglamento.

Art. 39 Los miembros del Consejo Directivo que no asistan a las sesiones sin justificación alguna, serán multados por el Presidente, con una cantidad equivalente a lo que perciben por tres horas de clases dictadas.

Art. 40 Las sesiones se realizarán en los días y horas que no perjudiquen la enseñanza a los cadetes, salvo casos excepcionales y de imperiosa urgencia.

Art. 41 Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo:

- a) Analizar todos los casos que por su importancia y trascendencia institucional sean puestos a su conocimiento por el Director de la Escuela;
- b) Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y desarrollo de la Escuela;
- c) Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente y disponer el trámite correspondiente para los casos que no sean de su competencia;
- d) Resolver las discrepancias que se presenten sobre el plan y programas de estudios, metodología, evaluación y doctrina;
- e) Conocer y resolver los asuntos académicos, de instrucción y de cultura física que afecten a los alumnos y no pudieren ser solucionados en otros niveles;
- f) Estudiar y resolver los problemas que se produjeran en los departamentos y secciones que no pudieren ser solucionados en dichas dependencias;
- g) Decidir sobre los problemas individuales o colectivos de los cadetes, con relación a la enseñanza, aptitudes físicas, intelectuales, profesionales, disciplinarias y conducta que por su complejidad deba resolverse en este Organismo;
- h) Conocer y tramitar las solicitudes de recalificación de exámenes presentadas por los cadetes de acuerdo a este Reglamento;
- i) Evaluar al final de cada ciclo el plan de actividades y programas de estudios y disponer los ajustes que fueran necesarios;
- j) Determinar y conceder estímulos para el personal docente, administrativo y alumnos; y,
- k) Resolver todos los asuntos no previstos en el presente Reglamento, relacionados con las actividades del Plantel.

- Art. 42 Los reclamos al Consejo Directivo se presentarán por escrito, por órgano regular y en plazo máximo de setenta y dos horas de haberse producido el hecho.
- Art. 43 Las resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos y serán apelables ante la Dirección Nacional de Educación.
- Art. 44 El Consejo Directivo funcionará con su propio Reglamento.

#### **CAPITULO IV DE LA ASESORIA GENERAL**

- Art. 45 La Asesoría General dependerá directamente del Director del Plantel y estará integrada por la Asesoría Policial, la Asesoría Jurídica y la Asesoría Técnica Pedagógica, que serán designados conforme al reglamento respectivo.
- Art. 46 La Asesoría Policial, será desempeñada por un Oficial General o Superior en servicio pasivo, con reconocida trayectoria profesional y experiencia docente y profundos conocimientos de la realidad institucional.
- Art. 47 La Asesoría Jurídica, será desempeñada por un profesional del Derecho con experiencia y conocimiento en Legislación Policial, ya sea Oficial del Servicio de Justicia o Civil, cuyo nombramiento o contrato autorizará el Comandante General de la Policía Nacional.
- Art. 48 La Asesoría Técnica Pedagógica será desempeñada por especialistas en la materia.
- Es función de la Asesoría Técnica Pedagógica orientar a los profesores en los métodos y técnicas de enseñanza, de acuerdo con sus materias de especialización.
- Art. 49 Son funciones de la Asesoría General:
- a. Asesorar al Director y por su intermedio a cualquier autoridad o dependencia de la Escuela en el campo de su competencia;
  - b. El Asesor Policial emitirá informes de carácter profesional en asuntos que tienen relación con los contenidos programáticos y el desenvolvimiento de las actividades del futuro Oficial;
  - c. El Asesor Jurídico presentará informes de carácter legal que lo requiera el Director de la Escuela u otros organismos y autoridades de la misma;

- d. Los Asesores Técnico Pedagógicos colaborarán con la orientación en las actividades académicas y en la definición de políticas educativas internas que debe adoptar el Director y más organismos de la Escuela;
- e. Cumplirá con cualquier otro pedido que el Director disponga para beneficio y adelanto de la Escuela, en el área de asesoramiento.

## **CAPITULO V RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO**

Art. 50 La sección de Relaciones Públicas y protocolo estará a cargo de un Oficial en el grado de Capitán, designado por el Director, de entre el personal asignado a la Escuela, con conocimientos en el área de relaciones públicas, ceremonial y protocolo.

Art. 51 Son funciones del Jefe de la Sección de Relaciones Públicas y Protocolo:

- a. Llevar un registro actualizado de las principales autoridades del gobierno, diplomáticas, FF.AA., Policía Nacional y organismos relacionados con la educación, con sus respectivas fechas de aniversario o cumpleaños, cargo o función y en lo posible, dirección domiciliaria;
- b. Programar las ceremonias de la Escuela, con sujeción al Reglamento de Ceremonial y Protocolo Institucional;
- c. En las ceremonias y actos programados por la Escuela, los trabajos relativos al protocolo;
- d. Mantener actualizados los archivos de prensa, libro de relatoría y archivo fotográfico;
- e. Mantener un contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación social;
- f. Preparar la revista anual de la Escuela para su publicación;
- g. Fomentar las buenas relaciones de la Escuela con otras instituciones y con el público, programando actos científicos, técnicos, culturales, sociales y deportivos;
- h. Optimizar la imagen de la Escuela, mediante la difusión de sus actividades a través de boletines de prensa;
- i. Confeccionar y cursar las invitaciones a las ceremonias y actos académicos organizados por la Escuela, cumplir lo trabajos relativos al protocolo;
- j. Preparar el de la Escuela y someterlo a conocimiento del Director para su aprobación; y,
- k. Formar parte de la Plana Mayor.

**CAPITULO VI  
DE LA COMISION DE ADQUISICIONES**

- Art. 52 La Comisión de Adquisiciones de la Escuela, tendrá como finalidad efectuar los trámites de adquisiciones de suministros, materiales, equipos, muebles, inmuebles, construcciones y otros requerimientos, sujetándose al “Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión de Adquisiciones de los Comandos Provinciales y Unidades Policiales de la Policía Nacional”.
- Art. 53 La Comisión de Adquisiciones de la Escuela, estará integrada por:
- a. Por el Subdirector de la Escuela, quién la presidirá;
  - b. Un delegado del Jefe Financiero, con voz informativa;
  - c. El Jefe de la Dependencia que creó la necesidad;
  - d. El Oficial P-4; y,
  - e. Una persona de la Planta de la Escuela, designada por la Comisión de Adquisiciones, que actuará como secretario.
- Art. 54 La Comisión de Adquisiciones dejará constancia en una acta, de todas las sesiones realizadas, debiendo sus miembros legalizar con sus firmas.
- Art. 55 La Comisión de Adquisiciones será responsable de la adjudicación de las adquisiciones que ésta realice, procurando que reúnan las mejores condiciones de ofertas, en cuanto a calidad y precios.
- Art. 56 Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de votos, el Presidente tendrá voto dirimente.
- Art. 57 Las adquisiciones y contrataciones de servicios, no podrán fraccionarse en valores menores, a fin de efectuar compras o contratos sin la intervención de la Comisión.
- Art. 58 El Presidente de la Comisión, podrá requerir asesoría de técnicos o profesionales, en caso de que la comisión debiera tomar resoluciones en materias especializadas.
- Art. 59 En todos los casos, la Comisión procederá de conformidad con el Reglamento, disposiciones y normas pertinentes en vigencia.

**CAPITULO VII**  
**DE LA SECRETARIA - AYUDANTIA**

- Art. 60 La Secretaria – Ayudantía de la Dirección, será desempeñada por un Oficial con el grado de Capitán, designado por el Director, de entre el personal asignado a la Escuela.
- Art. 61 Desempeñará las siguientes funciones:
- a. Presentar diariamente al Director, la carpeta con la documentación de consultas, previa revisión;
  - b. Presentar diariamente al Director, la carpeta con la documentación para firmar previa revisión;
  - c. Despachar la documentación y correspondencia oficial de la Escuela, responsabilizándose de su correcta redacción y presentación;
  - d. Controlar y distribuir el trabajo de secretaria, entre el personal auxiliar y verificar su cumplimiento;
  - e. Publicar en la Orden del Día los servicios, disposiciones y novedades, dispuestas por el Director;
  - f. Hacer conocer al Director, las comunicaciones y documentación que llega a la Escuela.
  - g. Dar parte al Director, de las novedades importantes de la Escuela;
  - h. Desempeñar las funciones de Secretario de la Junta General y del Consejo Directivo; debiendo llevar las actas de las sesiones y legalizarlas con la firma del Presidente y la suya;
  - i. Elaborar y despachar la documentación, en el sentido que disponga el Director;
  - j. Velar por la seguridad de la correspondencia codificada y del Archivo;
  - k. Disponer la elaboración y distribución del Parte Diario de la Escuela;
  - l. Mantener al día la agenda de audiencias y actividades del Director y comunicarle oportunamente el día y la hora de cada compromiso;
  - m. Coordinar las actividades de la Dirección con las dependencias de la Escuela y fuera de ella; y,

- n. Acompañar al Director a los Actos Institucionales cuando así lo disponga.

## **CAPITULO VIII**

### **NIVEL ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCION**

Art. 62 La Subdirección de la Escuela será desempeñada por un Oficial Superior de Línea, en el grado de TCnel. de Policía de E.M., en servicio activo, con sobresalientes antecedentes profesionales.

Art. 63 Son funciones del Subdirector de la Escuela:

- a. Cumplir y hacer cumplir las políticas y disposiciones del Director, las Leyes y Reglamentos Policiales y el presente Reglamento Interno;
- b. Asesorar y asistir al Director, en todos los niveles de control de la administración y logística de la Escuela;
- c. Subrogar temporalmente u ocasionalmente al Director. No podrá modificar las órdenes y disposiciones de carácter permanente;
- d. Realizar estudios permanentes de la estructura administrativa, funciones y procedimientos de la Escuela y solicitar los cambios correspondientes;
- e. Planificar, coordinar y controlar las actividades de los departamentos y más dependencias bajo su mando;
- f. Elevar a conocimiento del Director el Plan Anual de Actividades del Plantel, para su aprobación;
- g. Supervigilar el mantenimiento y conservación general de la Escuela;
- h. Planificar y supervisar los servicios internos, para garantizar la organización y seguridad de la Escuela;
- i. Disponer al Secretario – Ayudante, los puntos sobre los cuales debe versar el orden del día de la Escuela;
- j. Revisar, cada ocho días o cuando creyere conveniente, los libros y más documentos que estén a cargo de los Oficiales y ayudantes;
- k. Controlar la cantidad y calidad del rancho que se prepara;
- l. Velar por el bienestar del personal, adoptando las medidas que estime convenientes para el logro de este objetivo;
- m. Dar parte al Director, de las novedades ocurridas en el establecimiento;
- n. Llevar el libro de calificaciones de los Oficiales de la Escuela;

- o. Elaborar con el Jefe Financiero, la proforma presupuestaria anual y poner en consideración del Director del Plantel;
- p. Presidir la Comisión de Adquisiciones de la Escuela;
- q. Integrar la Junta General y el Consejo Directivo;
- r. Revisar la relación de castigados a fin de verificar la correcta aplicación de las normas legales;
- s. Presidir la Plana Mayor; y,
- t. Las demás que consten en este Reglamento y más normas legales policiales.

### **CAPITULO IX DE LA PLANA MAYOR**

Art. 64 La Plana Mayor de la Escuela, tendrá como finalidad, asesorar y facilitar el ejercicio de mando al Director.

Art. 65 Sesionará cada ocho días o cuando el caso lo requiera, previa convocatoria del Subdirector y estará integrada por:

El Subdirector quien la presidirá;  
El Jefe del Departamento de Personal;  
El Jefe del Departamento de Logística;  
El Jefe de Comunicación Estratégica;

Art. 66 Son funciones de la Plana Mayor:

- a) Preparar y elaborar los planes de operaciones, correspondiéndole a cada miembro, su campo de responsabilidad;
- b) Asesorar al Director, para el mejor desenvolvimiento de las actividades de la Escuela;
- c) Realizar apreciaciones de la situación de la Escuela e informar al Director de los factores positivos y negativos que pueden influir en el cumplimiento de la misión;
- d) Elaborar el plan anual de actividades de la Escuela;
- e) Calificar a los Oficiales de la Escuela, conforme a las normas establecidas en la Institución y poner en consideración del Director; y,
- g) Las demás establecidas en la doctrina.

**CAPITULO X  
DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Art. 67 El Departamento de Personal, estará a cargo de un Oficial Subalterno de Línea, designado por el Director de la Escuela, con el grado de Capitán, de entre el personal designado a la Escuela.

Art. 68 Son funciones del Jefe del Departamento de Personal:

- a) Ejecutar todas las políticas sobre administración de personal, planificar su adecuada ubicación y su permanente desarrollo como recurso vital en la Escuela;
- b) Establecer normas para la administración del personal y supervisar su cumplimiento;
- c) Organizar un eficiente sistema de control de las actividades y novedades del personal de la Escuela, durante su permanencia en la misma:
  1. Para oficiales, llevar un registro de actuaciones sobresalientes, sanciones y calificaciones;
  2. Para profesores, abrir una carpeta con el curriculum vitae y llevar un registro de sus actividades docentes, sanciones y calificaciones;
  3. Para cadetes mantener una cartilla de vida, en la Jefatura de Instrucción donde se anotarán su trayectoria y todos los actos positivos y negativos; y,
  4. Para personal de Clases y Policías mantener actualizado el libro de vida, de acuerdo a las normas establecidas en la Institución;
- d) Preparar con el Oficial de Inteligencia, el historial de personal, de los profesores y aspirantes a cadetes, a fin de garantizar una eficiente e idónea selección;
- e) Integrar la Plana Mayor; y,
- f) Las demás establecidas en la doctrina.

**CAPITULO XI  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Art. 69 El Departamento de Logística, estará a cargo de un Oficial Subalterno de Línea, designado por el Director de la Escuela, en el grado de Capitán, de entre el personal designado a la Escuela.

Art. 70 Son funciones del Jefe del Departamento de Logística:

- a) Planificar el correcto empleo de los recursos materiales y suministros en general;
- b) Prevenir la provisión de recursos y servicios logísticos, a fin de atender normalmente las necesidades de la Escuela;
- c) Responder por la seguridad, mantenimiento y conservación del armamento, munición, vehículos, equipos y más materiales que dispone la Escuela;
- d) Supervisar el correcto funcionamiento de talleres e instalaciones que dispone la Escuela;
- e) Mantener eficientemente las construcciones existentes y el espacio físico que ocupa la Escuela;
- f) Organizar y supervisar al personal que se encuentran en trabajos de construcción o mantenimiento;
- g) Realizar conjuntamente con fiscalización las actas de entrega-recepción de las construcciones terminadas;
- h) Integrar la Plana Mayor y la Comisión de Adquisiciones;
- i) Las demás funciones de acuerdo a la doctrina.

## **CAPITULO XII DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

- Art. 71 El Departamento Financiero, es el organismo responsable de las finanzas, contabilidad y apoyo logístico de la Escuela.
- Art. 72 El régimen económico de la Escuela estará normado en todo lo que fuere aplicable, por la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Manual General de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado, Reglamentos, Normas e Instructivos para la Administración Financiera de los Comandos y Unidades de la Policía Nacional.
- Art. 73 Los fondos para el financiamiento de la Escuela, son los siguientes:
- a) La asignación presupuestaria respectiva, que conste en el presupuesto general de la Institución;
  - b) Los fondos recaudados por concepto de: matrículas, pensiones, especies valoradas, garantías efectivizadas e intereses que generen las mismas;
  - c) Los legados y donaciones que se hicieren a la Policía Nacional, destinados para la Escuela Superior de Policía;

- e) Los ingresos procedentes del proceso de selección por: prospectos, carpetas, exámenes físicos, odontológicos, académicos y psicológicos;
- e) Los fondos recaudados por exámenes médicos del proceso de selección, serán repartidos el 50% para el Hospital de la Policía Nacional y el 50% para la E.S.P.; y,
- f) Otros recursos o ingresos que se crearen de conformidad con la ley.

Art. 74 El Departamento Financiero, tendrá la siguiente organización:

- a) Jefatura Financiera;
- b) Sección Contabilidad;
- c) Sección Administración de Caja;
- d) Sección Auxiliar de Contabilidad;
- e) Sección Activos Fijos; y,
- f) Almacén

#### **DE LA JEFATURA FINANCIERA**

Art. 75 La Jefatura Financiera, será ejercida por un Oficial Subalterno de Intendencia, con el grado de Capitán o Teniente de Policía de Servicios de Intendencia, designado por el Comandante General.

Art. 76 Son funciones del Jefe Financiero las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su Departamento y dependencias a su mando, con sujeción a las normas legales y reglamentarias en vigencia;
- b) Preparar con el Subdirector, el proyecto de presupuesto, de acuerdo con las necesidades de la Escuela, para su estudio y procesamiento;
- c) Solicitar y gestionar la transferencia de fondos, a fin de atender oportunamente los pagos al personal de Oficiales, Profesores, Cadetes y Clases y Policías, como también los gastos administrativos y operativos de la Escuela;
- d) Vigilar la correcta determinación y recaudación de los recursos financieros y asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
- e) Adoptar medidas correctivas, para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera;

- f) Entregar oportunamente la información financiera requerida, al Director del Plantel y a las Autoridades de la Comandancia, para su evaluación y consolidación;
- g) Presentar mensualmente los estados financieros para conocimiento del Director, del Consejo Directivo y de las autoridades Superiores;
- h) Asesorar al Director y Subdirector de la Escuela, para la adopción de decisiones en materia financiera;
- i) Preparar y presentar oportunamente los balances con sujeción a las leyes pertinentes;
- j) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la Escuela;
- k) Informar diariamente al Subdirector de la Escuela, de las novedades del Departamento a su mando;
- l) Supervisar la organización y funcionamiento del bar y almacén; y,
- m) Las demás que le confieren las leyes, reglamentos e instructivos en materia financiera.

#### **DE LA SECCIÓN CONTABILIDAD**

Art. 77 La Sección Contabilidad, será desempeñada por un Clase de Servicio de Intendencia, con título de Contador.

Art. 78 El Contador tendrá las siguientes funciones:

- a) Trabajar bajo la autoridad del Jefe Financiero y supervisar al personal Auxiliar de Contabilidad, de Administración de Caja y Activos Fijos;
- b) Registrar las transacciones en los registros y efectuar los pases al mayor general;
- c) Elaborar los estados financieros y balances de la Escuela, de conformidad con los instructivos;
- d) Supervisar las labores de contabilidad y de control presupuestario; y,
- e) Cumplir con los procedimientos contables establecidos por los organismos financieros de la Institución.

#### **DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CAJA**

Art. 79 La Sección Administración de Caja, será desempeñada por un Clase o Policía de Servicio de Intendencia, con conocimientos y experiencia en labores de manejo y custodia de caja.

- Art. 80 El Administrador de Caja, tendrá las siguientes funciones:
- a) Registrar las transferencias remitidas a la Escuela;
  - b) Preparar los resúmenes de ingresos diarios y entregar al contador;
  - c) Efectuar la reposición de caja chica al encargado de la misma;
  - d) Entregar los cheques a los beneficiarios; y,
  - e) Informar permanentemente al Jefe del Departamento de la gestión que realiza.

#### **DE LA SECCIÓN AUXILIARES DE CONTABILIDAD**

Art. 81 La Sección Auxiliares de Contabilidad será desempeñada por un Clase o Policía de Servicio de Intendencia, con conocimientos y experiencia en este campo.

- Art. 82 Los Auxiliares de Contabilidad tendrán las siguientes funciones:
- a. Clasificar y revisar comprobantes, recibos y otros documentos contables;
  - b. Registrar las transacciones y preparar la información contable que le fuere requerida;
  - c. Efectuar el control previo y comprobar la exactitud y legalidad de todos los documentos contables; y,
  - d. Cumplir con las normas técnicas de control interno y con las políticas y normas de contabilidad emitidos, por los organismos de control financiero.

#### **DE LA SECCION ACTIVOS FIJOS**

Art. 83 La Sección Activos Fijos será desempeñada, por un Clase o Policía de Servicio de Intendencia, con conocimientos y experiencia en este campo.

- Art. 84 El encargado de esta Sección, tendrá las siguientes funciones:
- a. Ejercer el control y verificaciones periódicas de los activos fijos de la Escuela;
  - b. Realizar el registro de activos fijos y efectuar verificaciones físicas, previo un plan de trabajo de todos los bienes, a cualquier título entregados a la Escuela;
  - c. Entregar mediante actas de responsabilidad y custodia suscritas por los Jefes de las Dependencias Administrativas y custodios, los activos fijos que corresponda;

- d. Participar en la entrega recepción de los activos, cuando ocurre el cambios de Jefes de las Dependencias o custodios, suscribiendo las respectivas actas de responsabilidad;
- e. Reportar al Jefe Financiero los bienes que considere susceptibles para la baja o el remate, para que se efectúen los trámites correspondientes;
- f. Realizar la desactivación de los bienes dados de baja o rematados;
- g. Elaborar las actas de entrega – recepción en los casos de préstamo, donaciones o comodatos; y,
- h. Trabajar en coordinación con el Departamento de Control de Activos Fijos, para efectos de registro y codificación de los bienes.

### **DEL ALMACEN**

- Art. 85 El Almacén será el establecimiento destinado a la venta de uniformes, equipos y otros artículos para el personal de la Escuela y dependerá de la Jefatura Financiera.
- Art. 86 El almacén prestará facilidades al personal de la Escuela.
- Art. 87 El almacén estará a cargo de un miembro Clase o Policía, con conocimientos y experiencia en esta actividad y, será designado por el Director de la Escuela, de entre el personal designado a la Escuela.
- Art. 88 El encargado del almacén será caucionado y responderá personal y pecuniariamente del manejo administrativo y financiero del mismo.
- Art. 89 Presentará mensualmente al Jefe Financiero un informe del estado económico y semestralmente el balance respectivo.
- Art. 90 Mantendrá un registro permanente actualizado de los saldos de mercaderías, a fin de que se las reponga con debida oportunidad.
- Art. 91 El producto de ganancias será destinado a satisfacer necesidades de la Escuela, de acuerdo al instructivo respectivo.

### **CAPITULO XIII DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y BIENESTAR**

- Art. 92 El Departamento de Salud y Bienestar, estará a cargo de un Oficial Subalterno de Servicios, designado por el Director de la Escuela, de entre el Personal designado a la Escuela.

- Art. 93 Este Departamento tendrá dos secciones:
1. Sección Salud; y,
  2. Sección Bienestar.
- Art. 94 La Sección Salud estará integrada por:
- a. Unidad de Medicina.
  - b. Unidad de Odontología.
  - c. Unidad de Psicología Clínica.
  - d. Unidad de Nutrición.
  - e. Unidad de Deportología.
  - f. Unidad de Fisioterapia.
- Art. 95 La Sección Salud estará a cargo del Oficial de Servicios de Sanidad de mayor grado y antigüedad; tendrá las siguientes funciones:
- a. Mantener el más alto nivel de salud de oficiales, cadetes, administrativos, personal de clases y policías de la escuela y sus familiares, de acuerdo al Reglamento y disposiciones de la Dirección Nacional de Salud;
  - b. Dar normas profilácticas y de higiene, a fin de proteger la salud del personal;
  - c. Proporcionar atención médica, odontológica y psicológica cuando el caso lo requiera;
  - d. Desarrollar campañas sobre medicina preventiva;
  - e. Velar por el cuidado y correcta utilización de los equipos y medicamentos;
  - f. Realizar los exámenes odontológicos y psicotécnicos de los aspirantes a cadetes, en coordinación con la Comisión de Admisión;
  - g. Mantener una permanente coordinación con el Hospital de la Policía Nacional, en las diferentes áreas de la salud
  - h. Elaborar las fichas médicas, odontológicas y psicológicas de los cadetes y las fichas especiales de los deportistas;
  - i. Llevar fichas estadísticas de las actividades realizadas y presentar informes mensuales;
  - j. Coordinar con la Comisión de Admisión, cuando sean requeridos, para realizar exámenes médicos a los aspirantes a cadetes; y,
  - k. Mantener una coordinación permanente con todos los departamentos y más dependencias de la escuela para atender sus requerimientos.

- Art. 96 A más de lo previsto en este Reglamento, este Departamento funcionará con su propio manual.
- Art. 97 La Sección de Bienestar, estará a cargo de un profesional en Trabajo Social y tendrá las siguientes funciones:
- a. Estimular en todo sentido el más alto nivel moral del personal de la Escuela;
  - b. Proporcionar asistencia social y solucionar los problemas y necesidades del personal;
  - c. Dar atención religiosa, a través del Capellán de la Escuela; y,
  - d. Facilitar asistencia legal, a través de los profesionales de la materia.

#### **CAPITULO XIV DE LA SECRETARÍA Y ARCHIVO**

- Art. 98 La Secretaría y Archivo, dependerá directamente de la Subdirección y contará con personal de secretarías con experiencia en el área administrativa y un archivero.
- Art. 99 Son funciones del personal de Secretaría y Archivo:
- a. Registrar la documentación que llega y sale de la Subdirección;
  - b. Elaborar la documentación ordenada por el Subdirector;
  - c. Archivar la documentación;
  - d. Mantener ordenado el Archivo, con un código de clasificación;
  - e. Mantener al día los libros de registro de documentación; y,
  - f. Encuadernar la documentación al término del año.

#### **CAPITULO XV DEL ARCHIVO CENTRAL**

- Art. 100 El Archivo Central estará a cargo de un Clase o Policía, designado por el Director de la Escuela, con conocimientos y experiencia sobre la materia y dependerá directamente de la Subdirección.
- Art. 101 Son funciones del Jefe de Archivo Central:
- a. Mantener al día los libros de registros de documentación;
  - b. Archivar las copias de toda la documentación;

- c. Mantener ordenado y codificado el archivo con índice de calificación; y,
- d. Encuadernar la documentación al término del año.

### **CAPITULO XVI PROCESAMIENTO DE DATOS**

Art. 102 Procesamiento de Datos, estará a cargo de un profesional con Título de Ingeniero o Tecnólogo de Sistemas con experiencia mínima de dos años.

Art. 103 Son funciones del Jefe de Procesamiento de Datos las siguientes:

- a) Cumplir estrictamente los trabajos dispuestos por el Jefe de Estudios y Secretario Académico;
- b) Ingresar y guardar los datos: personales, resultados de pruebas físicas, médicas y académicas de los aspirantes a cadetes;
- c) Elaborar los listados de los aspirantes a cadetes aceptados, para la entrevista personal;
- d) Elaborar las listas definitivas de los cadetes aceptados;
- e) Ingresar y almacenar las calificaciones de los cadetes de los diferentes cursos;
- f) Registrar las listas de cadetes de primero, segundo y tercer curso;
- g) Registrar las listas de Profesores con datos personales;
- h) Registrar las calificaciones de las Universidades con las que se mantengan convenios de tipo académico;
- i) Asesorar en informática a las autoridades de la Escuela;
- j) Responsabilizarse de la reserva de los datos e información obtenida; y,
- k) Las demás que disponga el Director o el Jefe de Estudios de la Escuela.

### **CAPITULO XVII NIVEL OPERATIVO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

Art. 104 La Jefatura de Estudios es la responsable de los aspectos técnico-pedagógicos, a través de los diferentes departamentos y secciones. Sus funciones asegurarán que el proceso educativo se realice de manera sistemática y coordinada.

Art. 105 La Jefatura de Estudios de la Escuela, será desempeñada por un Oficial Superior de Línea con el grado de Teniente Coronel de Policía de Estado

Mayor, en servicio activo, tercero en la línea de mando, con conocimientos y experiencia en docencia

Art. 106 De la Jefatura de Estudios dependerán directamente los siguientes organismos:

- a. Secretaría Académica;
- b. Procesamiento de Datos;
- c. Archivo;
- d. Biblioteca y Museo;
- e. La Junta de Profesores de Area;
- f. La Comisión Docente;
- g. La Comisión de Administración;
- h. Departamento Académico;
- i. Departamento de Instrucción; y,
- j. Departamento de Cultura Física

#### **DEL JEFE DE ESTUDIOS**

Art. 107 Son funciones del Jefe de Estudios:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección y Subdirección;
- 2) Subrogar al Subdirector en caso de ausencia;
- 3) Asesor al Director en los asuntos técnico-pedagógicos y procesos de enseñanza-aprendizaje;;
- 4) Controlar y dirigir la instrucción académica de acuerdo al Plan General de Enseñanza aprobado por la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional;
- 5) Disponer la elaboración de los Programas de Instrucción Curricular;
- 6) Planificar, coordinar y controlar el trabajo de los departamentos, secciones y unidades bajo su mando;
- 7) Adoptar las medidas necesarias para que el personal de empleados, profesores y alumnos del plantel, cumplan con las normas establecidas;
- 8) Controlar periódicamente los registros que lleva cada oficial instructor, sobre la vida diaria del cadete, las que servirán para las calificaciones de conducta, espíritu profesional y servicios prácticos;
- 9) Supervisar el cumplimiento del currículo (Asesoría técnica-pedagógica),

- 10) Elaborar en coordinación con el Subdirector, el plan anual de actividades de la Escuela y presentarlas a la Dirección para su aprobación;
- 11) Elaborar un informe anual evaluativo del que se habla en el literal anterior y someterlo a conocimiento del Director de la Escuela;
- 12) Preparar la programación de seminarios, conferencias, debates y todo evento académico y someter a conocimiento del Director;
- 13) Coordinar con la Subdirección, la planificación de cursos de capacitación técnico-pedagógicos para los profesores policiales y civiles, antes de iniciar el año lectivo;
- 14) Calificar al profesorado policial y civil de la Escuela conjuntamente con el Departamento Académico;
- 15) Presentar al final de cada ciclo a la Dirección, un Informe de Apreciación y Concepto respecto al rendimiento de los profesores;
- 16) Establecer y mantener un sistema de control de puntualidad y asistencia de los profesores
- 17) Resolver los problemas académicos y disciplinarios y cuando amerite pasará a conocimiento del Consejo Directivo;
- 18) Controlar y exigir a los profesores cumplan con los programas establecidos, aplicando los métodos didácticos adoptados por la Escuela, así como, el estricto cumplimiento del horario de clases;
- 19) Presentar a los profesores designados, al cuerpo de Oficiales como al personal de cadetes del curso para el cual han sido nombrados;
- 20) Visitar periódicamente los cursos y dar por escrito a los profesores las observaciones pedagógicas que creyere oportunas;
- 21) Presentar a la Dirección, los cuadros de calificaciones parciales y finales;
- 22) Ejercer el control libros de registros de calificaciones;
- 23) Elaborar el cuadro de brigadieres de acuerdo a las antigüedades entre los cadetes de Tercer año y comandantes de Primero y Segundo cursos, para la aprobación del Director de la Escuela;
- 24) Proponer a la Dirección de la Escuela el nombramiento, reemplazo o remoción de los profesores, con los informes razonados y documentados que lo justifican;
- 25) Asesorar a la Dirección en la adquisición de material didáctico, audiovisual, laboratorio y demás ayudas pedagógicas;
- 26) Preparar con la Comisión de Admisión, la documentación, planificación y cronograma de actividades para la admisión de los aspirantes a cadetes;
- 27) Mantener informado al Director y Subdirector, sobre las labores y novedades de sus áreas de responsabilidad;

- 28) Constituirse en órgano regular del personal docente y Oficiales Instructores en lo que se relaciona a la enseñanza e instrucción;
- 29) Canalizar los reclamos que presentaren, los alumnos en cuanto a calificaciones obtenidas en los exámenes, trabajos, aportes en general y cualquier otro tipo de reclamos, de acuerdo a lo previsto en este Reglamento;
- 30) Mantener permanente contacto con los padres de familia o representantes, a fin de hacerles conocer las novedades que se susciten con los cadetes;
- 31) Nombrar un Oficial coordinador por cada curso o paralelo, quien cumplirá las funciones establecidas en este Reglamento;
- 32) Dispondrá la organización y funcionamiento de las Juntas de Profesores de curso, Junta de Jefes de Area y Junta de Profesores de Area, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento;
- 33) Será integrante de la Junta General y miembro nato del Consejo Directivo de la Escuela;
- 34) Presidirá las Juntas de Profesores de Cursos, que las convocará luego de terminado el período y finalizado el ciclo o cuando sea necesario;
- 35) Postergar cuando hubiere causas justificadas el día señalado para exámenes, ya sea de un curso o de un alumno en particular;
- 36) Informar al Director los atrasos e inasistencias de los profesores a fin de que imponga las sanciones pertinentes;
- 37) Disponer la preparación de un sistema de evaluación y seguimiento, durante el primer año, de los subtenientes egresados de la Escuela, para establecer si responden a las necesidades de la Institución y hacer los correctivos necesarios;
- 38) Organizar los diferentes actos de los cadetes, desde el momento que ingresan hasta cuando salen como Subtenientes, en coordinación con las diferentes dependencias; y,
- 39) Las demás que consten en este Reglamento o en otras normas o disposiciones legales. Será derogado en caso de ausencia por el Jefe de Instrucción o Jefe de Cultura Física de acuerdo a la antigüedad.

#### **DEL OFICIAL COORDINADOR DE CURSO**

- Art. 108 El Oficial coordinador del curso, será nombrado entre los oficiales instructores y durará en sus funciones un año lectivo.
- Art. 109 Son deberes y atribuciones del Coordinador de curso:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y disposiciones del Director y Jefatura de Estudios;
- b) Coordinar la labor de los profesores y cadetes del curso o paralelo;
- c) Cultivar en los cadetes los valores morales, profesionales, los nobles sentimientos; inculcar hábitos de educación, aseo, trabajo, cortesía, puntualidad; así como formar el carácter y orientar el comportamiento de ellos;
- d) Dar a conocer a los cadetes el Reglamento Interno del Plantel y de manera especial los deberes y obligaciones que les corresponde cumplir en el interior y fuera de la Escuela;
- e) Prestar apoyo y asistencia permanente a los alumnos, mediante conversaciones y entrevistas personales;
- f) Responsabilizarse de la disciplina de los cadetes del curso o paralelo a su cargo y desarrollar iniciativas de carácter constructivo que contribuyan a orientarles, de conformidad con las disposiciones legales;
- g) Hablar permanentemente sobre la grandeza de nuestra profesión y lo sublime de nuestra misión;
- h) Controlar la asistencia y cumplimiento del horario de clases de los profesores, informando las novedades al Jefe de Estudios;
- i) Informar, con la debida oportunidad, a los profesores cuando no hay asistencia a clases;
- j) Informar a la Jefatura de Estudios sobre el rendimiento del personal docente de conformidad a los parámetros establecidos, para efectos de su calificación;
- k) Actuar como secretario en las Juntas de Profesores de Curso;
- l) En caso de ausencia de un profesor, el Oficial coordinador concurrirá al aula, y dictará una conferencia sobre un tema de actualidad;
- m) El Oficial coordinador será el portavoz de las inquietudes, necesidades y problemas entre el Cadete, Profesor, Instructores y Directivos del Plantel;
- n) De presentarse alguna novedad en el desempeño diario de los Cadetes, es obligación del Oficial coordinador dar a conocer en forma inmediata al Sr. Jefe de Estudios;
- o) Presentar al profesor a la iniciación del ciclo.
- p) Los demás contempladas en este Reglamento.

**CAPITULO XVIII**  
**DE LA JUNTA DE PROFESORES DE AREA**

Art. 110 La Junta de Profesores de Area, es el organismo técnico-pedagógico constituido por los profesores especializados integrantes de cada área curricular.

De entre los miembros integrantes de esta Junta se elegirá un Director, quién lo presidirá y, un secretario.

Art. 111 Las Areas curriculares de la Escuela serán las establecidas por la Jefatura de Estudios, para cada ciclo lectivo.

Art. 112 Los deberes y atribuciones de la Junta de Profesores de Area son:

- a) Elaborar el plan de área y de unidades didácticas de las respectivas asignaturas y otras actividades extraordinarias;
- b) Preparar al inicio de cada ciclo las pruebas de diagnóstico;
- c) Seleccionar y recomendar las técnicas activas y el seguimiento de la aplicación de los programas de cada asignatura en los paralelos de cada curso;
- d) Unificar criterios y técnicas para la evaluación del rendimiento académico de los cadetes, así como determinar los aspectos que son de prioridad y que deben ser considerados en la evaluación del proceso de aprendizaje; y,
- e) Evaluar los logros alcanzados en el desarrollo de los planes de unidades e informar respecto de los mismos, por escrito y de manera oportuna al Jefe de Estudios.

Art. 113 Son deberes y atribuciones de los profesores del área:

- a) Trabajar coordinadamente, en la elaboración y aplicación de los programas, así como en la evaluación del rendimiento académico de los cadetes;
- b) Presentar una sola propuesta de examen por materia de cada curso, \_8\_días antes a los mismos, a la Jefatura de Estudios para su revisión y aprobación;
- c) Colaborar en la realización de actividades que tengan como objetivo promover la capacitación y el mejoramiento docente.
- d) Evaluar al finalizar el ciclo correspondiente, el cumplimiento de los planes y programas de estudio para proponer a la Jefatura de Estudios los reajustes que se consideren necesarios;
- e) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que fueren convocados y justificar, con la debida oportunidad y por escrito su inasistencia;

- f) Planificar en conjunto el trabajo con todos los profesores de los paralelos de un mismo curso;
- g) Poner en práctica entre los profesores del área el criterio de unidad de acción educativa, armonía, respeto y solidaridad.

Art. 114 Son deberes y atribuciones de los Jefes de Area:

- a) Asistir obligatoriamente a las sesiones de acuerdo con el horario establecido o cuando el Jefe de Estudios lo requiera;
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, las mismas que se iniciarán con la lectura del Orden del Día, en el que deberá constar como primer número la lectura y aprobación del Acta anterior y luego los puntos a tratarse. Las actas aprobadas se entregarán en la Secretaría Académica;
- c) Supervisar y evaluar las actividades del plan de acción del Area;
- d) Presentar al Jefe de Estudios los planes de ciclo y de unidades didácticas de todo el área con la firma del Jefe y secretario de área; en los 15 iniciadas las clases.
- e) Presentar en la Jefatura de Estudios en forma obligatoria el plan de actividades del área al iniciar el ciclo;
- f) Controlar la aplicación y el avance de las unidades didácticas para proponer oportunamente los correctivos si fueren necesarios;
- g) Distribuir el trabajo entre los miembros del área;
- h) Dar a conocer al Jefe de Estudios las novedades y proyectos de su área;
- i) Responsabilizarse del desarrollo operativo de las actividades programadas por el área;
- j) Presentar al Jefe de Estudios el informe al final de ciclo de las labores desarrolladas por el área; y,
- k) Propiciar el respeto, la armonía y la solidaridad entre los integrantes de área.

## **CAPITULO XIX DE LA SECRETARIA ACADÉMICA**

Art. 115 La Secretaría Académica será desempeñada por un Oficial Subalterno de Línea en el grado de Capitán con conocimientos y experiencia en el área educativa y dependerá directamente del Jefe de Estudios.

Art. 116 Son funciones del Secretario Académico:

- a) Asistir al Jefe de Estudios, en los asuntos administrativos;

- b) Recibir la correspondencia oficial y dar el trámite dispuesto por el Jefe de Estudios;
- c) Realizar el seguimiento de las disposiciones técnico-administrativas del Jefe de Estudios, tendiente a su cabal cumplimiento;
- d) Servir de enlace administrativo entre departamentos, secciones y Jefe de Estudios;
- e) Apoyar las gestiones técnico-administrativas de las dependencias de la Jefatura de Estudios;
- f) Mantener actualizados los informativos en todas las instancias, recabando información adecuada y oportuna, para los usuarios del sistema educativo del Plantel;
- g) Supervisar el trabajo del personal administrativo de la Jefatura de Estudios;
- h) Llevar el control del libro de inscripciones;
- i) Llevar el libro de matrículas;
- j) Llevar el libro de padres de familia o representantes legales en el que consten los datos personales así como las funciones que tienen con la Escuela, determinada en el Art. 215 al 226 de este Reglamento;
- k) Supervisar y mantener el archivo de los libros de actas de las Juntas de Jefes de Area y de Profesores de Area;
- l) Supervisar, controlar y responsabilizarse del manejo técnico-administrativo de las calificaciones;
- m) Tener bajo su custodia los formularios para certificaciones oficiales de la Escuela;
- n) Coordinar con el Jefe de Relaciones Públicas las ceremonias y eventos académicos;
- ñ) Mantener informado al Jefe de Estudios sobre el cumplimiento de sus funciones; y,
- o) Cumplir las disposiciones, directivas y comisiones encomendadas por el Jefe de Estudios.

### **DEL ARCHIVO**

- Art. 117 El archivo de la Jefatura de Estudios, estará a cargo de un miembro de Tropa, con conocimientos sobre la materia y dependerá directamente de la Secretaría Académica.
- Art. 118 Son funciones del Archivero:
- a) Mantener al día los libros de registro de documentación;
  - b) Archivar la documentación de llegada y salida;

- c) Mantener ordenado y codificado el archivo con un índice; y,
- d) Encuadernar la documentación al termino del año.

### **DE LA BIBLIOTECA**

Art. 119 Estará bajo la dirección y responsabilidad de un bibliotecario, el que para desempeñar dicha función deberá poseer el título de Bibliotecólogo/a y será responsable del buen uso de los bienes a su cargo.

Art. 120 Son funciones del Bibliotecario:

- a) Organizar técnicamente la biblioteca, de manera que facilite la consulta;
- b) Informar, bimestralmente, por escrito, al Jefe de Estudios las novedades suscitadas y de ser de importancia el momento que se produzca;
- c) Mantener actualizada la biblioteca, en coordinación con los departamentos y profesores, de conformidad con los recursos con que cuenta la Escuela;
- d) Llevar el inventario actualizado de los libros y más bienes de su dependencia, responsabilizándose de cualquier pérdida o destrucción;
- e) Promover mejoras y cuidar del aseo y conservación de todos los implementos de la Biblioteca;
- f) Anotar diariamente en el registro pertinente el movimiento de lectores de obras consultadas y prestadas;
- g) Recibir e ingresar al inventario respectivo, los libros y demás objetos de la Biblioteca;
- h) Sugerir al Jefe de Estudios, previa consulta a los Profesores, Jefes de Area, Instructores y Asesores, las adquisiciones de nuevos textos para mantener actualizada la biblioteca;
- i) Informar a los Profesores y Cadetes, mediante boletines y carteleras , en que constarán las nuevas obras y su contenido; y,
- j) Mantener e incrementar las suscripciones de publicaciones con instituciones nacionales y extranjeras.

### **DEL MUSEO**

Art. 121 El museo es el lugar donde con fines educativos y científicos, se guardan objetos notables, pertenecientes a la historia de la E.S.P. “Gral. Alberto Enríquez Gallo”, y a los diferentes servicios y especializaciones de la Policía Nacional, preservándolos como valores de nuestra identidad institucional.

- Art. 122 El museo dependerá directamente del Jefe de Estudios y su Dirección estará a cargo de una persona especializada o experimentada, designada por el Director de la Escuela,
- Art. 123 La Dirección del Museo, contará con personal auxiliar necesario y estarán sujetos al horario y disposiciones establecidas por el Jefe de Estudios.
- Art. 124 Finalidades del Museo:
- a) Realizar investigaciones a fin de incrementar los recursos históricos institucionales;
  - b) Realizar los estudios y clasificar los objetos, a fin de ubicarlos en las respectivas épocas y servicios;
  - c) Preservar los valores culturales para conocimiento de generaciones futuras;
  - d) Capacitar e incentivar al alumnado sobre materias relacionadas con nuestras funciones; y,
  - e) Organizar conferencias, exposiciones, actos públicos o publicar revistas especializadas, previa aprobación del Director del Plantel.
- Art. 125 Son deberes y atribuciones del Director del Museo:
- a) Ejercer autoridad administrativa sobre el personal que labora en el museo y dirigir los actos y certámenes científicos;
  - b) Elaborar el plan de actividades, así como el informe anual para someterlo a conocimiento y aprobación del Jefe de Estudios;
  - c) Llevar a efecto el Plan de acción aprobado por el Jefe de Estudios del Plantel; y,
  - d) Mantener al día los inventarios debidamente organizados y legalizados de todos los objetos, documentos y otros que hayan ingresado.
- Art. 126 Todos los bienes existentes y los que posteriormente se adquieran con su patrimonio, sea por herencia, legados o donaciones, constituyen bienes Institucionales, sujetos a las disposiciones de las leyes pertinentes.
- Art. 127 El Director del museo, previa aprobación del Jefe del Estudios, establecerá los horarios respectivos de atención al alumnado, miembros de la Policía Nacional de otras escuelas o Repartos de la República y público en general, a fin de dar una mayor difusión Institucional-Cultural.

## **CAPITULO XX DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

- Art. 128 El Departamento Académico, es el organismo asesor y, especializado en administrar técnicamente la educación contemplando sus momentos básicos que son: planificar, ejecutar, supervisar y evaluar. Normando los procedimientos internos de la Escuela con directivas específicas que se completen entre sí.
- Art. 129 La Jefatura del Departamento Académico, será ejercida por un Oficial superior de línea, técnico o especialista en educación en el grado de Mayor de Policía.
- Art. 130 El Departamento Académico contará con las siguientes secciones:
- a) Sección Planificación y Programación;
  - b) Sección Tecnología Educativa;
  - c) Sección Evaluación y Estadística; y,
  - d) Sección Psicología Educativa.

### **DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

- Art. 131 Son funciones del Jefe del Departamento Académico:
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Jefatura de Estudios;
  - b) Supervisar y coordinar las actividades de las secciones bajo su control;
  - c) Servir de enlace administrativo entre las instancias técnicas de la Escuela con el Jefe de Estudios;
  - d) Dirigir y apoyar las gestiones técnico-administrativas de las diferentes secciones;
  - e) Asesorar al Jefe de Estudios en el campo de su competencia;
  - f) Organizar y controlar las actividades de los Oficiales coordinadores de curso o paralelo;
  - g) Orientar a los Oficiales coordinadores en el manejo de libros, formularios y más documentos concernientes a la actividad que desempeñan;
  - h) Controlar la asistencia del personal docente administrativo y de servicio en su área e informar diariamente al Jefe de Estudios, de las novedades que se presentaren;

- i) Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores, al personal docente, cadetes y padres de familia;
- j) Responder de la organización y eficiencia de las secciones y correcto cumplimiento de las tareas encomendadas; y,
- k) Supervisar las Juntas de Area y Jefes de Areas; y,
- l) Las demás que consten en éste Reglamento o dispongan las autoridades.

### **DE LA SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

Art. 132 La Jefatura de la Sección Planificación y Programación, estará a cargo de un profesional con título académico superior en educación con especialidad en administración educativa con experiencia mínima de 5 años en cargos similares y dependerá directamente del Jefe del Departamento Académico.

Art. 133 Son funciones del Jefe de la Sección de Planificación y Programación:

- a) Asesorar, conducir y actualizar técnicamente la elaboración de planes de materia, unidad didáctica y notas de aula;
- b) Participar en la elaboración del Plan General de Enseñanza Académica de la Escuela;
- c) Dirigir los procesos metodológicos en función de la optimización del aprendizaje;
- d) Coordinar las acciones técnico-administrativas que exijan los procesos de planificación y programación del curriculum de la Escuela;
- e) Realizar reuniones de coordinación con los Agentes del Desarrollo Académico (Jefes de Area, Instructores, Coordinadores y Profesores), según la necesidad institucional;
- f) Participar en las reuniones de tipo académico con los directivos y profesores de la Escuela;
- g) Asesorar a las autoridades de la Escuela en los asuntos académicos en el ámbito de su competencia;
- h) Elaborar y ejecutar un plan de capacitación para Oficiales, instructores y docentes, en coordinación con las otras secciones.
- i) Diseñar, experimentar e institucionalizar el uso adecuado de los instrumentos curriculares;
- j) Orientar la elaboración de los paquetes didácticos de las asignaturas del Plan de Estudios en coordinación con las demás secciones.;

- k) Canalizar las acciones de recuperación y rectificación del aprendizaje cuando fueren necesarios; y,
- l) Asesorar a los jefe de área, profesores e instructores en los asuntos académicos de su competencia.

### **DE LA SECCIÓN TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

Art. 134 La Jefatura de la Sección Tecnológica Educativa, estará a cargo de un profesional con título académico en educación con especialidad en Tecnología Educativa, con experiencia mínima de 5 años en funciones similares y dependerá directamente del Jefe del Departamento Académico.

Art.135 Son funciones del Jefe de la Sección Tecnología Educativa:

- a) Organizar el trabajo dentro del ámbito de su competencia;
- b) Asesorar a las autoridades del Plantel en Tecnología Educativa;
- c) Elaborar un plan anual de actividades;
- d) Establecer coordinación con las demás secciones del departamento;
- e) Asistir a las reuniones convocadas por las autoridades de la Escuela;
- f) Mantener informado al Jefe de Estudios sobre el funcionamiento de la sección;
- g) Participar en la elaboración del Plan General de Enseñanza de la Escuela;
- h) Mantener actualizados los inventarios de recursos didácticos de la Escuela;
- i) Proponer y recomendar al Jefe de Estudios la adquisición de materiales didácticos adecuados a las necesidades pedagógicas de la Escuela;
- j) Efectuar verificaciones físicas periódicas del estado de los recursos didácticos de la Escuela;
- k) Prestar asesoramiento técnico-pedagógico en su ámbito de competencia a profesores e instructores de la Escuela;
- l) Diseñar modelos intruccionales y más instrumentos técnicos necesarios para la Escuela;
- m) Orientar el diseño, elaboración y uso de los recursos didácticos para el mejoramiento de los procesos de formación de los Cadetes;
- n) Colaborar en todo lo necesario para el buen funcionamiento de la Escuela; y,

- ñ) Realizar acciones de coordinación y cooperación con instituciones y organismos afines, para recibir asistencia técnica y apoyo en equipamiento de la sección.

### **DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA**

Art. 136 La Jefatura de la Sección Evaluación y Estadística, estará a cargo de un profesional con nivel de Doctorado en Educación especialidad Administración Educativa o Ingeniero Matemático con experiencia en evaluación educativa mínimo de cinco años con cargos similares y dependerá directamente del Jefe del Departamento Académico.

Art. 137 Son funciones del Jefe de la Sección Evaluación y Estadística:

- a) Diseñar, organizar y poner en funcionamiento el sistema integrado de evaluación de la Escuela;
- b) Diseñar y ejecutar el sistema de evaluación para el proceso de selección a aspirantes a cadetes de la Escuela;
- c) Diseñar y poner en funcionamiento el sistema de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en todos sus componentes a fin de garantizar buenos resultados;
- d) Dictar los cursos de capacitación necesarios para la adecuada implementación del sistema global de evaluación de la Escuela en coordinación con la sección de planificación;
- e) Elaborar y presentar informes de evaluación de acuerdo a las necesidades o pedidos de las autoridades de la Escuela;
- f) Coordinar las reuniones de trabajo para analizar los resultados de las evaluaciones y toma de decisiones;
- g) Diseñar y poner en funcionamiento un sistema de evaluación y seguimiento de los egresados de la Escuela , por un año; y,
- h) Determinar las anormalidades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y canalizar las acciones de recuperación y rectificación del aprendizaje.

### **DE LA SECCIÓN PSICOLOGÍA EDUCATIVA**

Art. 138 La Jefatura de la Sección Psicología Educativa, estará a cargo de un profesional con título académico de Licenciado o Doctor en Psicología Educativa, con cinco años mínimo de experiencia en esta área.

Art. 139 Son funciones del Jefe de la Sección Psicología Educativa:

- a) Planificar las actividades para cada año escolar;

- b) Seleccionar baterías psicológicas a aplicarse a los aspirantes a Cadetes;
- c) Aplicar, calificar, evaluar y diagnosticar a los aspirantes a Cadetes;
- d) Elaborar la ficha psicopedagógica individual, de los Cadetes nuevos de primer año;
- e) Realizar el seguimiento psicopedagógico de los Cadetes, con los aspectos de rendimiento académico, disciplinario y adaptación en la Escuela;
- f) Realizar valoración psicopedagógica periódica anual por cursos a todos los Cadetes;
- g) Tratar casos especiales, detectados en las valoraciones periódicas y que acuden voluntariamente a la sección de psicología educativa;
- h) Coordinar en lo que sea menester con la Unidad de Psicología Clínica y Deportiva; y,
- i) Mantener permanente coordinación con el Departamento Psicológico de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional.

### **CAPITULO XXI DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN**

- Art. 140 El Departamento de Instrucción, estará a cargo del Jefe de Instrucción, que será un Oficial Superior en el grado de Mayor de Policía de Línea y dependerá directamente de la Jefatura de Estudios.
- Art. 141 El Jefe de Instrucción tendrá bajo su mando, a Capitanes Comandantes de Compañía, a Tenientes Comandantes de Pelotón o Sección-Instructores y Cadetes de acuerdo al orgánico.
- Art. 142 El Jefe de Instrucción, Capitanes de Compañía y Oficiales Instructores deberán tener experiencia como instructores en otras escuelas, una excelente trayectoria profesional, amplia cultura general, buena presencia, encontrarse en las mejores condiciones físicas y que hayan realizado un curso de instructores.
- Art. 143 En el ejercicio del mando, pondrá en vigencia su energía, firmeza, ecuanimidad; a fin de que los cadetes a más de los conocimientos teóricos y prácticos, moldeen su carácter y robustezcan los sentimientos de honor, subordinación y cumplimiento del deber.

Art. 144 El Departamento de Instrucción, cumplirá las funciones de operaciones de la Plana Mayor de la Escuela.

### **DEL JEFE DE INSTRUCCIÓN**

Art. 145 Son funciones del Jefe de Instrucción:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las políticas y disposiciones del Jefe de Estudios y subrogarlo, cuando se presente la ocasión;
- 2) Elaborar los programas de instrucción Policial, en coordinación con los Capitanes de Compañía y el Departamento Académico;
- 3) Responder ante sus superiores, de la disciplina y de la educación ética y moral de los cadetes;
- 4) Orientar al personal a su mando, sobre la misión, objetivos, políticas y acciones a desarrollarse en la Escuela;
- 5) Supervisar y evaluar el cumplimiento estricto de las funciones asignadas a sus subalternos;
- 6) Recibir de sus subordinados las novedades y cuando amerite trasladarlas a sus superiores;
- 7) Elaborar y emitir las Directivas para la realización de ejercicios tácticos de las Compañías de Cadetes;
- 8) Realizar inspecciones programadas y no programadas a las Compañías;
- 9) Será responsable de normar la conducción de la instrucción de la Escuela;
- 10) Llevará un estricto control personal de los Oficiales de las Compañías de cadetes y será quién presente una propuesta de calificación de los mismos;
- 11) Presentar a consideración del Jefe de Estudios, la lista de cadetes que cumplen con los requisitos para desempeñar funciones de brigadieres y subbrigadieres, de comandantes de curso y comandantes de paralelos, como también las calificaciones de conducta, espíritu profesional y servicios prácticos, de acuerdo a lo que estipula este Reglamento;
- 12) Preparar eficientemente las presentaciones, desfiles, ceremonias y otros actos en que participen los cadetes, cuidando el prestigio de la Escuela;
- 13) Planificar las marchas de la Escuela y poner en conocimiento del Jefe de Estudios para el trámite de aprobación;
- 14) Elaborar los programas semanales de instrucción, para su estricto cumplimiento;
- 15) Planificar y ejecutar las revistas de instrucción y preparar los informes correspondientes;

- 16) Supervisar la buena conservación del armamento, munición, vestuario, equipo y más enseres a cargo de las compañías de cadetes;
- 17) Realizar reuniones periódicas con los Oficiales Instructores, con el fin de unificar la doctrina y el mando;
- 18) Integrará la Plana Mayor como P3;
- 19) Asesorar al Jefe de la Plana Mayor, para la toma de decisiones y subrogarle cuando sea necesario;
- 20) Planificar las operaciones policiales a fin de cumplir las misiones de la Escuela con rapidez, eficiencia y con el menor esfuerzo, costo y riesgo;
- 21) Mantener actualizada la Carta de Situación de Operaciones y llevar al día todos los documentos administrativos, para asegurar el normal desarrollo de sus funciones;
- 22) Preparar e integrar los planes y órdenes de operaciones en coordinación con los demás miembros de la Plana Mayor;
- 23) Recibir informes y recomendaciones de las otras secciones de la Plana Mayor, para incorporarles en los párrafos y subpárrafos del plan u órdenes de operaciones;
- 24) Autenticar, publicar y distribuir los planes y órdenes de operaciones;
- 25) Será responsable de elaborar y poner en ejecución el Plan de Seguridad de la Escuela, luego de aprobado por el Subdirector del Plantel;
- 26) Será miembro de la Comisión de Admisión; y,
- 27) Las demás que consten en este Reglamento y en los Procedimientos Operativos del Departamento.

### **DEL COMANDANTE DE COMPAÑÍA**

Art. 146 El Comandante de Compañía será un Oficial con el Grado de Capitán de Policía de Línea y tendrá las siguientes funciones:

- a) Responder de la conducta, disciplina de sus subordinados, ante el Jefe de Instrucción;
- b) Procurar que los Oficiales y Cadetes, tengan un concepto claro y preciso de sus deberes y atribuciones;
- c) Guiar con su ejemplo a sus subalternos;
- d) Controlar que la compañía de cadetes se encuentre correctamente presentada con el uniforme y equipo reglamentario;
- e) Pasar revista de armamento, munición y equipo cada ocho días o cuando sea necesario;

- f) Llevar un registro completo de las acciones positivas y negativas de los Oficiales bajo su mando y a través del Jefe de Instrucción, hacer conocer al Departamento de Personal de la Escuela;
- g) Dirigir, unificar y vigilar constantemente la instrucción de su compañía;
- h) Dar estricto cumplimiento a la planificación y programas de instrucción;
- i) Conocer y aplicar las normas que regulan las recompensas y sanciones para los cadetes;
- j) Remitir mensualmente las calificaciones de Conducta, Espíritu Profesional y Servicio Práctico de los cadetes de la compañía, a la Jefatura de Instrucción, con sujeción a lo que dispone este Reglamento;
- k) Llevar los Programas de Instrucción semanalmente, a la Jefatura de Instrucción para su legalización; y,
- l) Las demás que consten en este Reglamento y Procedimientos Operativos Normales del Departamento.

#### **DEL OFICIAL INSTRUCTOR**

Art. 147

Los instructores, serán Oficiales con el grado de Tenientes? de Policía de Línea, subordinados directamente al Capitán de Compañía y tendrán las siguientes funciones:

- a) Preparar diariamente la instrucción formal y policial que será impartida al siguiente día;
- b) Coordinar con el Comandante de Compañía para la elaboración del programa horario semanal de instrucción policial;
- c) Conocer las condiciones físicas, intelectuales, morales y psicológicas de los cadetes e informar al Capitán de Compañía;
- d) Llevar una libreta de registro, en la que constatarán todos los aspectos positivos y negativos de los cadetes bajo su mando;
- e) Cumplir otras funciones, dispuestas por sus Superiores;
- f) Presentar mensualmente al Comandante de Compañía, las calificaciones de Conducta, Espíritu Profesional y Servicios Prácticos de los Cadetes de su pelotón o sección, calificaciones que se harán como dispone este Reglamento;
- g) Controlará mensualmente que los cadetes de su pelotón o sección, dispongan en su totalidad del equipo y vestuario personal, novedad que será informada al Comandante de Compañía; y,
- h) Las demás que consten en este Reglamento y en los Procedimientos Operativos Normales del Departamento.

**CAPITULO XXII**  
**DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA**

- Art. 148 El Departamento de Cultura Física, es el encargado de planificar, orientar, ejecutar y supervisar la preparación física, el deporte y recreación en la Escuela, a fin de alcanzar óptimo estado físico de todos sus miembros y disponer de una selección que represente dignamente al Plantel.
- Art. 149 El Jefe del Departamento de Cultura Física, será un Oficial Superior de Línea, en el grado de Mayor de Policía, con título de licenciado en esta materia y dependerá directamente de la Jefatura de Estudios.
- Art. 150 El Departamento de Cultura Física, contará con las siguientes secciones:
- a) Sección Medicina Deportiva;
  - b) Sección Dietética y Nutrición;
  - c) Sección Preparación Física;
  - d) Sección Deportes;
  - e) Sección Recreación; y,
  - f) Bodega especializada.

**DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA**

- Art. 151 Son funciones del Jefe del Departamento de Cultura Física:
- a) Elaborar el plan anual de actividades de Cultura Física de la Escuela;
  - b) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de los profesores en cada una de las secciones, con la finalidad de alcanzar los mejores resultados en la enseñanza;
  - c) Fomentar en los cadetes, la práctica de todos los deportes, a fin de tener una selección que garantice una honrosa participación de la Escuela en los eventos deportivos con otros planteles o instituciones;
  - d) Mantener permanente coordinación con el Departamento de Educación Física y Deportes de la Dirección Nacional de Educación.
  - e) Preparar las pruebas físicas para la Admisión de los aspirantes a Cadetes, de acuerdo con el “Reglamento de Evaluación Física para los miembros de la Policía Nacional” y Manual de la Escuela;

- f) Organizar y supervisar las pruebas de evaluación física, a todos los miembros de la Escuela, de acuerdo al Reglamento respectivo;
- g) Inspeccionar periódicamente las clases de cultura física, a fin de verificar que los profesores se sujeten al plan, programas y orientaciones científicas modernas;
- h) Analizar y evaluar los informes elaborados por los profesores y presentar al Jefe de Estudios los resultados;
- i) Planificar las revistas y más eventos deportivos, debiendo elaborar los informes correspondientes;
- j) Mantener reuniones periódicas con los Oficiales y profesores del departamento, a fin de dar disposiciones, coordinar acciones y conocer sus inquietudes y necesidades;
- k) Supervisar la bodega, donde se encuentran los implementos deportivos, a fin de garantizar la seguridad y la buena conservación;
- l) Integrar la Comisión de Admisión de la Escuela;
- m) Coordinar con los otros departamentos y secciones, en el ámbito de su competencia; y,
- n) Las demás determinadas en normas legales o dispuestas por la Superioridad.

Art. 152 El Jefe del Departamento de Cultura Física tendrá un ayudante, será un Oficial Monitor de Cultura Física que le siga en orden jerárquico o antigüedad, quién le subrogará en sus funciones.

Art. 153 El Ayudante del Jefe del Departamento de Cultura Física tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Llevar los libros y documentación necesarios para el buen funcionamiento del departamento;
- b) Recibir, enviar y redactar los documentos del Departamento; y,
- c) Prever las necesidades de cada sección y solicitar oportunamente los implementos y útiles necesarios.

## **TITULO QUINTO DE LOS CADETES**

### **CAPITULO I GENERALIDADES**

Art. 154 Cadete, es la denominación que identifica, de acuerdo con la ley de Personal de la Policía Nacional, al alumno que se prepara en la Escuela Superior de

Policía, para alcanzar el grado de Subteniente de Policía de Línea o de Servicios.

Art. 155 Los cadetes, aspirantes a Oficiales de Policía, se clasifican:

- 1) Cadetes Nacionales:
  - a) Aspirantes a Oficiales de Línea ( hombres y mujeres)
  - b) Aspirantes a Oficiales de Servicios (hombres y mujeres)
- 2) Cadetes Extranjeros

Art. 156 Son cadetes nacionales, los ciudadanos que han sido dados el alta en la Orden General del Comando de la Policía Nacional y tiene una asignación mensual en el presupuesto anual de la Escuela, con el fin de atender necesidades especiales, que se presenten durante su permanencia en el Establecimiento.

Art. 157 Los cadetes nacionales, aspirantes a Oficiales de Línea, estarán sujetos a la Ley de Personal de la Policía Nacional en vigencia, los Reglamentos: Interno, disciplinario, directivas y manuales de la Escuela Superior.

Art. 158 Los cadetes nacionales, aspirantes a Oficiales de Servicios son aquellos designados mediante el alta respectiva, publicada en la Orden General de la Comandancia, que previamente han sido seleccionados de acuerdo a lo estipulado en el Art. 39 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, así como cumpliendo los requisitos de este Reglamento y más disposiciones de la Escuela Superior.

Art. 159 Son cadetes extranjeros, las personas originarias de otro país amigo y el ingreso es solicitado por el respectivo Gobierno. La admisión debe ser solicitada en forma expresa al Gobierno del Ecuador y de conformidad con los convenios existentes a la fecha.

Art. 160 Los cadetes extranjeros, se someterán a las leyes, reglamentos, directivas, manuales y más disposiciones legales que rigen para los cadetes nacionales, hasta su graduación y retorno al país de origen.

La Escuela les otorgará un certificado que acredite haber aprobado la formación policial suficiente para acceder al primer grado jerárquico de Oficial de Policía, sin perjuicio de las condiciones especiales que exijan las leyes y reglamentos de su país de origen.

## CAPITULO II DE LA ADMISIÓN

- Art. 161 Para ser admitido en calidad de cadete nacional, es necesario aprobar el proceso de selección para aspirantes a cadetes que contempla el presente Reglamento y demás disposiciones legales de la Institución.
- Art. 162 Para ser admitido en calidad de cadete extranjero, es necesario cumplir con todos los trámites establecidos en los convenios y luego presentarse con los listados oficiales de la Embajada pertinente.

### DE LA PROMOCIÓN Y LLAMAMIENTO

- Art. 163 La Dirección General de Personal, en coordinación con la Dirección Nacional de Educación y la Dirección de la Escuela Superior de Policía, determinará el número de cadetes que se recibirán en cada año lectivo, tanto hombres como mujeres, tomando en consideración las necesidades futuras de la Institución y la infraestructura del Plantel.
- Art. 164 La Escuela llamará anualmente a concurso de admisión, a través de los medios de comunicación, a los bachilleres de la República para proveer las vacantes existentes en los cursos de Aspirantes a Oficiales de Policía, con sesenta días de anticipación al inicio del año lectivo.
- Art. 165 La Jefatura de Estudios con la Comisión de Admisión, elaborará el plan de promoción de la Escuela y en coordinación con los Distritos y Comandos Provinciales lo ejecutará durante todo el año.

### DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

- Art. 166 La Comisión de Admisión de la Escuela Superior de Policía, estará integrada por:
- a) El Director de la E.S.P. que la presidiera;
  - b) Un Delegado del Director Nacional de Educación;
  - c) El Jefe de Estudios de la Escuela Superior de Policía;
  - d) El Jefe del Departamento Académico;
  - e) El Jefe del Departamento de Instrucción;
  - f) El Jefe del Departamento de Cultura Física;
  - g) El Jefe de la Sección Psicología Educativa ; y,
  - h) El Capitán de Compañía más antiguo que actuará como Secretario, con voz informativa

- Art. 167 La Comisión de Admisión, dependerá directamente del Director del Plantel.
- Art. 168 La Comisión de Admisión cumplirá su función conforme a lo establecido en el Manual para el proceso de selección de aspirantes a cadetes, que para el efecto elaborará la Dirección de la Escuela y aprobará la Dirección Nacional de Educación.
- Art. 169 Son deberes y obligaciones de la Comisión los siguientes:
- a) Responder por el cumplimiento estricto de este Reglamento y todas las disposiciones relacionadas con la admisión de los aspirantes a cadetes;
  - b) Presentar la planificación del proceso de admisión, el cronograma de actividades, la documentación y material necesario con noventa días de anticipación al inicio del año lectivo y poner en consideración del Director del Plantel, para su aprobación y estricto cumplimiento;
  - c) Coordinar con las diferentes dependencias que tengan relación con actividades y pruebas que deban rendir los aspirantes;
  - d) Receptar en el plazo establecido, las carpetas de solicitudes de ingreso con los documentos señalados en el artículo siguiente y en el Prospecto de Admisión, presentada por el aspirante;
  - e) Calificar la solicitud y documentación, luego de vencido el plazo de recepción de solicitudes, para determinar qué aspirantes deben ser llamados a rendir los exámenes de admisión, cuyas listas se elaborarán y publicará con el conocimiento y aprobación del Director de la Escuela;
  - f) Receptar los exámenes previstos en este Reglamento, para lo cual se establecerá subcomisiones integradas por tres miembros: uno de la Comisión de Admisión, que lo presidirá y dos especialistas en la materia;
  - g) Recopilar los informes de las subcomisiones, que contendrán los resultados y calificaciones de los exámenes rendidos por los aspirantes, así como los resultados de las entrevistas con los aspirantes y sus padres, y elevarlos a conocimiento del Director;
  - h) En los exámenes susceptibles de calificación numérica, se requerirá mínimo 14 sobre 20 puntos y en los que no son susceptibles de calificación numérica la determinación de apto;
  - i) Elaborar la lista de los aspirantes aceptados como idóneos para el ingreso a la Escuela, en base a las calificaciones y resultados obtenidos, lista que será puesta en conocimiento del Director del Plantel para su aprobación;

- j) Revisar la documentación de los aspirantes a cadetes extranjeros y comprobar que esté completa y reúna los requisitos;
- k) Sesionar en forma permanente para resolver los diferentes casos que se presenten, dejando constancia en actas;
- l) Rechazar las solicitudes de ingreso de los aspirantes, cuando la documentación no esté completa o no reúna los requisitos establecidos en este Reglamento y cuando sean entregadas fuera del plazo señalado;
- m) Mantener estricto control en los exámenes, cumplimiento de fechas y horas establecidas en el cronograma. Las calificaciones obtenidas por el postulante serán definitivas e inapelables;
- n) Eliminar a los aspirantes que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la prueba o entrevista y no permitir otra prueba en el mismo proceso de selección;
- o) Negar todo tipo de influencias institucionales, políticas o de cualquier tipo, que pretendan el ingreso ilegal del aspirante, a fin de precautelar una buena selección. De no observar este literal serán sancionados de acuerdo al Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional, artículo 64, numeral 14; y,
- p) Las demás que consten en este Reglamento.

### DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Art. 170 Para ingresar a la Escuela Superior de Policía, en calidad de Cadete Nacional, se requiere:

- a) Ser ecuatoriano por nacimiento y que, por lo menos, uno de los padres sea ecuatoriano, comprobado mediante copia certificada de la partida de nacimiento;
- b) No ser mayor de 22 años a la fecha de ingreso; para los cadetes de servicios hasta 30 años;
- c) De estado civil soltero, legalmente acreditado en el certificado de la Dirección Nacional de Registro Civil y mantener esta condición durante su permanencia en la Escuela, para los Oficiales de Línea;
- d) Tener una estatura mínima de:
  - Varones de línea: 1,70 mts, varones de servicio: 1,67 mts
  - Mujeres de línea: 1,65 mts, mujeres de servicio: 1,60 mts
- e) Ser bachiller en ciencias, con las especializaciones de: Ciencias Sociales, Químico-Biólogo, Físico-Matemático, Educación e Informática, Ciencias Contables. Títulos que serán refrendados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes para cadetes

de línea; y, título académico de acuerdo a la especialidad pertinente de necesidad institucional, para cadetes de servicios. En ambos casos con la nota mínima equivalente a muy buena;

- f) Haber observado anteriormente muy buena conducta, comprobada con los certificados otorgados por el Rector del o los establecimientos en que hubiere cursado sus estudios; la nota promedio mínima será de 17/20 (diecisiete sobre veinte puntos), o su equivalente;
- g) Acreditar las condiciones de honorabilidad que garanticen su situación de futuro Oficial de Policía, previa investigación realizada por el Jefe del Comando de Policía del lugar, quien se responsabilizará por la certificación otorgada;
- h) Haber sido declarado idóneo en los exámenes de admisión: médicos, psicológicos, físicos, académicos y en la entrevista personal; y,
- i) Presentar toda la documentación exigida en el Prospecto de Admisión.

Art. 171 Los documentos para la solicitud de ingreso señalados en el Art. anterior y Prospecto de Admisión, deberán ser presentados en la carpeta que para el efecto entregará la Escuela dentro de los plazos estipulados en el llamamiento a los aspirantes a cadetes.

Art. 172 La falsedad de la información o falsificación de los documentos exigidos en el Art\_172 de este Reglamento y Prospecto de Admisión, serán causa de no ingreso a la Escuela, en forma definitiva; o, la expulsión, en caso de haber ingresado fraudulentamente. Sin perjuicio de las acciones penales que ejercerá la Escuela Superior a través del Asesor Jurídico, intervendrá en las comprobaciones la sección Inteligencia de la Escuela.

Art. 173 Los aspirantes a cadetes de la Escuela Superior de Policía, presentarán una solicitud de admisión, la hoja de datos personales y documentos contemplados en este Reglamento y Prospecto de Admisión y rendirán los exámenes de ingreso de conformidad con los formatos y programas determinados por la Escuela (Comisión de Admisión), los que serán puestos a disposición de los aspirantes juntamente con los respectivos Prospectos de Admisión.

El precio de los prospectos de admisión será establecido por el Consejo de Generales de la Policía Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Art. 22 literal n de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, a pedido de la Dirección Nacional de Educación.

Art. 174 Los aspirantes a cadetes, residentes en la ciudad de Quito, entregarán los documentos que fija este Reglamento en el Art. 168 en la Jefatura de Estudios (Comisión de Admisión), dentro del tiempo que señale la respectiva convocatoria.

Los aspirantes de Provincias deberán remitir sus documentos a la Dirección de la Escuela, por intermedio de los Comandos Provinciales, en el mismo tiempo previsto.

### **DE LA RECEPCIÓN DE EXÁMENES**

Art. 175 Cumplidos los requisitos de solicitud de ingreso a la Escuela, previo y para ser otorgado la respectiva alta, el aspirante deberá someterse a los siguientes exámenes:

- a) Médico y Dental;
- b) Capacidad Física;
- c) Psicológicos;
- d) Académicos; y,
- e) Entrevista personal con el aspirante, padres y representantes en la Escuela.

Art. 176 Los exámenes de admisión serán receptados en forma estricta, de acuerdo a la planificación, cronograma y horarios respectivos.

### **DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y DENTALES**

Art. 177 Los exámenes médicos tienen por objeto determinar las condiciones de salud y desarrollo físico, compatibles con las exigencias de la carrera policial.

Art. 178 La Sub-Comisión de Admisión, encargada de la supervisión y coordinación de los exámenes médico y dental estará integrada por:

- a) El Jefe del Departamento de Instrucción, representante de la Comisión de Admisión quien la presidirá; y,
- b) Un médico y un odontólogo de la Escuela Superior.

Art. 179 Los exámenes médicos se realizarán en el Hospital de la Policía Nacional y el dental en el Departamento Odontológico de la Escuela Superior y sus resultados se registrarán en la ficha médica personal con una calificación de idóneo o no idóneo.

- Art. 180 Los parámetros, normas y requisitos médicos lo determinará el Manual de la Dirección Nacional de Salud.
- Art. 181 Los Directores de Servicios y Cuerpo Médico del Hospital serán los responsables de la veracidad y autenticidad de los resultados obtenidos.
- Art. 182 El Jefe de Odontología de la Escuela, responderá por la veracidad y autenticidad de los resultados obtenidos.
- Art. 183 El costo de los exámenes médicos y odontológicos será solventado por el aspirante, con sujeción a los valores en vigencia.
- Art. 184 La Sub-Comisión presentará los informes con los resultados de los exámenes a la Comisión de Admisión y no se aceptará ninguna apelación o cambio de calificaciones.
- Art. 185 En caso de falsedad o adulteración de resultados en los diferentes exámenes médicos y odontológicos los responsables serán sancionados de acuerdo al Código Penal de la Policía Nacional.

### **DE LOS EXÁMENES DE CAPACIDAD FÍSICA**

- Art. 186 Las pruebas físicas constituyen el termómetro más idóneo para la evaluación del nivel físico compatible con la función policial, tomando en consideración que el mejoramiento físico y los trabajos orgánicos tienden a desarrollar las funciones cardio vasculares, respiratorias y la acción neuromuscular.
- Art. 187 La Sub-Comisión de Admisión será la encargada de la supervisión y coordinación de las pruebas de capacidad física y estará integrada por:
- a) El Jefe del Departamento de Cultura Física, representante de la Comisión de Admisión, quien la presidirá; y,
  - b) Dos profesores especialistas en la materia.
- Art. 188 Los aspirantes a cadetes de la Escuela Superior de Policía, rendirán las pruebas de capacidad física de conformidad con el “Reglamento de evaluación física para los miembros de la Policía Nacional”, la calificación mínima aceptable será de 14/20 (catorce sobre veinte), en cada prueba.
- Art. 189 La Sub-Comisión de Admisión? presentará los informes con los resultados de las pruebas, a la Comisión de Admisión, para su estudio y aprobación; no aceptará ninguna apelación o cambio de calificaciones.

Art. 190 En caso de falsedad o alteración de los resultados en las calificaciones de las diferentes pruebas, los responsables serán sancionados de acuerdo al Código Penal de la Policía Nacional o cancelados los profesores a contrato o nombramiento, reservándose la Escuela la acción legal correspondiente.

Art. 191 En caso de que un aspirante a Cadete sufre algún percance o lesiones al rendir las pruebas físicas, la Escuela no se responsabiliza.

### **DE LOS EXÁMENES PSICOLÓGICOS**

Art. 192 Los test psicológicos, son parte de la ciencia mental que mayor progreso ha adquirido y los resultados que se obtienen conducen al descubrimiento de condiciones patológicas más o menos significativas.

Nos permite además el conocimiento de factores psicológicos individuales, necesarios para la ubicación de la actividad específica del futuro Oficial.

Art. 193 La Sub-Comisión de Admisión, será la encargada de la recepción de los exámenes psicológicos y estará integrada por:

- a) El Jefe del Departamento de Instrucción, delegado de la Comisión de Admisión, quien la presidirá;
- b) Un psicólogo clínico; y,
- g) Un psicólogo educativo.

Art. 194 Los aspirantes a Cadetes de la Escuela Superior, rendirán las pruebas psicológicas, de aptitudes compatibles con la profesión policial, de personalidad, de adaptación y de inteligencia, de acuerdo al Manual de la Escuela.

Art. 195 Los resultados de los exámenes psicológicos serán registrados en la ficha psicológica personal con una calificación de idóneo o no idóneo y serán definitivas, inalterables e inapelables.

Art. 196 La Sub-Comisión de Admisión presentará los informes con los resultados y calificaciones de las pruebas psicológicas a la Comisión de Admisión, para su estudio y aprobación; no se aceptará ninguna apelación o cambio de calificaciones.

Art. 197 En caso de falsedad o adulteración de los exámenes psicológicos, los responsables serán sancionados de acuerdo al Código Penal de la Policía Nacional o cancelación si se trata de profesores contratados o de nombramiento, reservándose la Escuela la acción legal correspondiente.

Art. 198 Estas pruebas son consideradas como un trabajo inicial que continuará durante los tres años de formación; serán verificadas anualmente. El puntaje mínimo requerido en cada una de ellas es de 75/100 (setenta y cinco sobre cien). Siendo causa de la baja del cadete, de no alcanzar este puntaje.

### DE LOS EXÁMENES ACADÉMICOS

Art. 199 Los exámenes académicos tienen por objeto verificar si el aspirante es apto para iniciar con éxito los estudios en la Escuela Superior de Policía.

Art. 200 La Sub-Comisión de Admisión será la encargada de supervisar y coordinar los exámenes académicos y estará integrada por:

- a) El Jefe del Departamento Académico, delegado de la Comisión de Admisión quien la presidirá;
- b) Un delegado del Departamento Académico, designado por el Director;
- c) El Secretario Académico y dos Capitanes designados por el Director de la E.S.P
- d) Los profesores especialistas en las materias, entreguen a la Jefatura de Estudios un banco de preguntas cuando esta lo requiera.

Art. 201 Los exámenes académicos para los aspirantes a cadetes, se realizarán en las instalaciones de la Escuela y serán escritos.

Art. 202 El desarrollo de cada examen se calificará sobre 20 puntos, y la nota mínima para ser aceptado será de 14/20 (catorce sobre veinte).

Art. 203 Las calificaciones obtenidas en cada una de las materias serán definitivas, inalterables e inapelables.

Art. 204 La Sub-Comisión de Admisión preparará los informes con los resultados y calificaciones y entregará a la Comisión de Admisión para su estudio y aprobación, los que serán firmados por los responsables.

Art. 205 En caso de falsedad o adulteración de las calificaciones en las materias, los responsables serán sancionados de acuerdo al Código Penal de la Policía Nacional o cancelación a los profesores contratados o de nombramiento, reservándose la Escuela la acción legal correspondiente.

Art. 206 En caso de copia o intento por parte del aspirante, el examen será retirado, será eliminado del proceso de selección.

### DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Art. 207 La entrevista tiene por objeto determinar el grado de educación, cultura, cualidades morales, costumbres, dominio en sí mismo, personalidad y vocación del aspirante.

Art. 208 Las Sub-Comisiones de Admisión, serán las encargadas de coordinar y realizar la entrevista y estarán integradas por:

- a) El Jefe de Estudios, los Jefes de los Departamentos Académico, Instrucción y Cultura Física, quienes presidirán cada Sub-comisión;
- b) Un Oficial subalterno designado por el Jefe de Estudios; y,
- h) Un psicólogo

Art. 209 Para la entrevista, el aspirante concurrirá acompañado de sus padres y representante al lugar, fecha y hora señalados.

Art. 210 La Sub-Comisión para realizar la entrevista, se guiará por las directivas elaboradas en la Escuela. Adicionalmente hará visitas a los hogares.

Art. 211 La Sub-Comisión elaborará informes por escrito con los resultados de las entrevistas y entregará a la Comisión de Admisión para su estudio y aprobación. No podrán ser cambiados, apelados y serán definitivos.

Art. 212 En caso de falsedad o adulteración del informe, los responsables serán sancionados por el Código Penal de la Policía Nacional o cancelados los profesores contratados o de nombramiento, reservándose la Escuela la acción penal correspondiente.

### DE LA SELECCIÓN

Art. 213 Una vez culminado el proceso de admisión, la Comisión elaborará un informe, reservado, por escrito, de los resultados totales, para conocimiento del Director del Plantel.

Art. 214 Corresponde al Director y a la Comisión de Admisión, en una sesión reservada, estudiar y aprobar en forma definitiva las listas de los

aspirantes aceptados, considerando el mérito de sus antecedentes y puntajes finales de los exámenes de admisión.

- Art. 215 Las listas definitivas se harán conocer inmediatamente a los interesados, las mismas que no podrán ser cambiadas ni modificadas por ningún tipo de influencia u orden, y de hacerlo los responsables serán sancionados de acuerdo al Código Penal de la Policía Nacional o Reglamento de Disciplina, según el caso.
- Art. 216 No podrá ser seleccionado ningún aspirante que no reúna los requisitos calificaciones exigidos por este Reglamento, bajo presiones superiores, políticas o de cualquier índole.
- Art. 217 Los aspirantes que resulten aprobados en los exámenes de admisión, serán dados el alta, a petición del Director de la Escuela, por intermedio de la Dirección Nacional de Educación.

### **CAPITULO III DE LOS PADRES O REPRESENTANTES**

- Art. 218 Los aspirantes a Oficiales tendrán un apoderado, que deberá ser el padre, la madre o a la falta de éstos, su representante legal.
- Los alumnos domiciliados fuera de Quito, deberán tener como apoderados a una persona de reconocida honorabilidad y solvencia, domiciliado en esta ciudad.
- Cada apoderado sólo podrá tener un pupilo, salvo que se trate de miembros de una misma familia o de cadetes extranjeros.
- Art. 219 El representante legal del cadete extranjero podrá ser: El Jefe de la Misión Diplomática, Cónsul, Agregado Policial o Militar, o la persona que la Embajada designe por escrito, debiendo residir en la ciudad de Quito.
- Art. 220 Al ingreso de los Cadetes, los padres de familia o representantes legales, entregan sus hijos al servicio de la Policía Nacional. Quedando, por lo tanto, sometidos a las Leyes y Reglamentos Institucionales.
- Art. 221 Es obligación de los padres de familia, que el aspirante al momento de ingresar a la Escuela presente el equipo completo que determine el Prospecto de Admisión. El incumplimiento de esta disposición, será

motivo para no ser admitido y la Dirección del Plantel solicitará la insubsistencia del alta.

- Art. 222 Los padres o representantes legales de los aspirantes aceptados definitivamente como alumnos, el día de su ingreso deberán depositar en la Jefatura Financiera de la Escuela una garantía económica cuyo valor será determinado por la Dirección del Plantel y tendrá por objeto garantizar que el aspirante termine sus estudios hasta que se gradúe como Oficial de Policía.
- Art. 223 La garantía establecida en el Artículo anterior, se hará efectiva a la fecha de la eliminación o retiro voluntario, previa liquidación correspondiente, salvo cuando el retiro se origina por una enfermedad incompatible con el servicio, calificada como tal por una Comisión Médica de la Policía Nacional.
- Art. 224 La Jefatura Financiera de la Escuela, abrirá una cuenta especial de las garantías económicas en una institución financiera.
- El producto de las garantías que se hagan efectivas ingresarán a fondos de la Escuela.
- Art. 225 Los padres de familia o representantes legales son responsables, económicamente, de los gastos que demanden los exámenes de admisión y de los que sean necesarios durante los tres años de formación.
- Art. 226 El no cumplir puntualmente lo que señala el artículo anterior, será causa de separación de la Escuela.
- Art. 227 Las deudas de los aspirantes a Oficiales que deban ser eliminados o se retiren voluntariamente, serán canceladas por los padres o representantes legales.
- Art. 228 Los apoderados deberán concurrir a la Jefatura de Estudios, con el fin de proporcionar sus datos personales; informarse de sus obligaciones y firmar el libro de apoderados, en la fecha que el alumno se incorpore al Plantel.
- Todo cambio de apoderado deberá comunicarse oportunamente a la Jefatura de Estudios.
- Art. 229 Los padres o representantes legales, deberán cumplir con las demás obligaciones establecidas en el Prospecto de Admisión.

#### **CAPITULO IV DE LAS ALTAS Y BAJAS**

- Art. 230 El Director de la Escuela será el único que pueda solicitar, por intermedio de la Dirección Nacional de Educación, al Comando General de la Policía Nacional, las altas y bajas de los cadetes.
- Art. 231 El alta será solicitada sujetándose estrictamente a las normas establecidas en este Reglamento.
- Art. 232 El alta será en base a las listas elaboradas en la sesión presidida por el Director de la Escuela con los miembros de la Comisión de Admisión.
- Art. 233 El pedido de el alta de un aspirante que no reúna todos los requisitos exigidos en este Reglamento y más documentos de Admisión, es causa de acción legal de acuerdo al Código Penal de la Policía Nacional o de sanción disciplinaria según el caso.
- Art. 234 Las bajas serán por las siguientes causas:
- a) Por solicitud voluntaria del cadete;
  - b) Por mala conducta comprobada previo informe del Consejo Directivo constituye mala conducta todo acto ejecutado por el cadete, que lesione gravemente el prestigio de la Escuela o de la Institución Policial, o que atente gravemente la moral y las buenas costumbres;
  - c) Por las causas que determinan los artículos 174, 200, 223, 228, 236, 260, 307, 321, 324, 326, 332, 341 y 356 numeral 4, del presente Reglamento.
  - d) Por las causas establecidas en el Reglamento Disciplinario de la Escuela y de la Policía Nacional;
  - e) Por haberse dictado en su contra orden de prisión preventiva que le imposibilite la concurrencia a clases por más de 30 días;
  - f) Por enfermedad o invalidez comprobada que le imposibilite continuar en la Escuela, previo informe de la Junta Médica de la Policía Quito;
  - g) Por haber ingresado a la Escuela sin cumplir todos los requisitos, al momento que se establezcan los mismos;
  - h) Por informes emitidos por los psicólogos de la Escuela, en los cuales se les declare no aptos en los exámenes psicológicos anuales;
  - i) Por actos fraudulentos en la realización de exámenes o pruebas que rinden los cadetes; y,

- j) Por no aprobar el período básico de adaptación, que realizan los cadetes de primer curso.

Art. 235 Los cadetes que fuesen dados de baja por fallecimiento, enfermedad o invalidez causada en actos de servicio, podrán ampararse en la Ley del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.

Art. 236 Los cadetes que hayan sido dados de baja por cualesquiera de las causas señaladas en este Reglamento y separados del plantel, no podrán ser admitidos nuevamente por ningún concepto, de acuerdo con el Art. 108 de la Ley de Personal de la Policía Nacional.

## **CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CADETE**

Art. 237 El cadete de Policía, tiene que consagrarse todo el tiempo a formar su espíritu, su carácter y personalidad, desarrollar su inteligencia y con el conocimiento de las ciencias policiales, jurídicas y fortaleciendo su estado físico, que le permita el eficiente cumplimiento de las funciones policiales.

### **DE LAS OBLIGACIONES**

Art. 238 Sus obligaciones se refieren:

- a) Conducta;
- b) Formación académica; y,
- c) Instrucción.

Art. 239 En lo que se refiere a la conducta, el cadete tiene obligaciones dentro y fuera de la Escuela.

Art. 240 Dentro de la Escuela, el Cadete tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Observar el más escrupuloso cuidado en sus funciones y su presentación;
- b) Cuidar el aseo y conservación de sus prendas personales y equipo y de aquellas que la Escuela pone a su disposición;
- c) Contribuir con su cuidado, a la limpieza y buena conservación de todas las dependencias e instalaciones;
- d) Guardar a sus Superiores y Profesores, el mayor respeto, obediencia y consideración;
- e) Observar con sus compañeros, los mejores sentimientos de amistad, compañerismo, lealtad y espíritu de cuerpo;

- f) Asistir puntualmente a los diversos actos cívicos, culturales, deportivos y sociales, organizados por el curso, paralelos o auspiciados por la Escuela;
- g) Respetar las pertenencias de sus compañeros y cuidar los bienes de la Escuela; y,
- h) Cumplir estrictamente las regulaciones internas de la Escuela y las disposiciones superiores.

Art. 241 Fuera de la Escuela, el cadete tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Tener presente, que en cualquier lugar que se encuentre es reconocido con o sin uniforme; en consecuencia, en todo momento y circunstancias debe observar una conducta ejemplar e impecable presentación;
- b) Rendir a sus superiores la debida consideración y los honores reglamentarios;
- c) En sus relaciones personales con sus compañeros, familiares, amigos y con todos los ciudadanos observar un comportamiento correcto;
- d) Velar en todo tiempo y circunstancia por el buen nombre y prestigio de la Institución;
- e) No concurrir a lugares que atenten contra la moral y evitar compañías que le deshonren de cualquier manera; y,
- f) Ser puntual en su regreso a la Escuela.

Art. 242 En lo que se refiere a la formación académica, el cadete debe tener un buen aprovechamiento en cada una de las materias, teniendo como norma:

- a) Asistir puntualmente a clases, prestar la mayor atención y guardar todo el respeto que merecen sus profesores;
- b) Aprovechar todas las horas de estudio que señale el horario;
- c) Presentar los trabajos y rendir las pruebas y exámenes observando estrictamente los plazos y horarios establecidos;
- d) Participar en los grupos académicos de trabajo que se organizan bajo la dirección de los profesores respectivos;
- e) Utilizar debidamente los laboratorios, equipos e instrumentos, velando por su buena conservación y funcionamiento; y,
- f) Las demás que consten en normas, directivas y otros documentos de la Escuela.

Art. 243 Con respecto a la Instrucción, el Cadete debe seguir con la mayor atención y entusiasmo, para lo cual:

- a) Ejecutará correctamente todos los ejercicios y movimientos que se les enseñe poniéndolos en práctica;
- b) Guardar la debida disciplina y obediencia a sus instructores; y,
- c) Aprovechar satisfactoriamente todo lo que le enseñan, demostrando interés de superación.

### DE LOS DERECHOS

Art. 244 Son derechos de los cadetes:

- a) Que se le guarde toda la consideración a su honor y dignidad;
- b) Recibir enseñanza teórico-práctica acordes con los objetivos y filosofía de la Escuela, que le capacite para cumplir eficientemente las funciones como futuro Oficial de Policía;
- c) Recibir la orientación y asistencia psico-pedagógica necesaria para alcanzar una buena adaptación y rendimiento académico;
- d) Disponer de facilidades necesarias para el cumplimiento de sus tareas y obligaciones como alumnos de la Escuela;
- e) Acudir ante sus Superiores y Autoridades de la Escuela, para la solución de problemas que se presentaren, observando las normas reglamentarias;
- f) Hacer uso de los servicios, dependencias e instalaciones de la Escuela, de conformidad con las regulaciones establecidas;
- g) Recibir por sus méritos, estímulos consistentes en: premios, diplomas y condecoraciones de acuerdo al reglamento respectivo;
- h) Ser favorecido en becas o medias becas para estudios en el país o en el exterior, según las normas establecidas para el efecto;
- i) Ser considerado por sus méritos para:
  - 1) Integrar el cuerpo de brigadieres y comandantes de curso;
  - 2) Conformar el cuadro de honor.
  - 3) Representar a la Escuela en comisiones especiales, en el país o en el exterior;
  - 4) Recibir felicitaciones en la Orden General de la Institución y de la Escuela;
  - 5) Salidas extraordinarias;
  - 6) Registrar en la cartilla de vida del Cadete los méritos; y,
  - 7) Recibir felicitación con personal formado.
- j) Hacer uso de los Comisariatos y Hospitales de la Policía Nacional;
- k) Recibir el socorro semanalmente, de acuerdo a lo establecido por la Escuela; y,

- l) Los demás que consten en Leyes Policiales, Reglamentos y Directivas de la Escuela.

## **CAPITULO VI DE LAS SALIDAS Y DE LAS VACACIONES**

### **DE LAS SALIDAS**

- Art. 245 Las franquicias y días de vacación se cumplirán según el Plan Académico Anual, de acuerdo a las necesidades de la Institución, de los cadetes y sujetándose a las normas legales que establecen los días feriados.
- Art. 246 Las salidas de los cadetes, se concederán con la autorización del Director de la Escuela o quien le reemplace y se clasifican en ordinarias y extraordinarias.
- Art. 247 Las salidas ordinarias serán los días sábados, después de haber cumplido con lo que determina el horario general de la Escuela; los días domingos y los días feriados según lo que establece la ley.
- Art. 248 Tendrán derecho a las salidas ordinarias, los cadetes que, durante las actividades semanales no hayan sido sancionados, que les impidan hacer uso de este derecho.
- Art. 249 Los cadetes que hayan permanecido, hasta tres días en la semana fuera de fila, por enfermedad, no tendrán salida esa semana.
- Art. 250 Las salidas extraordinarias se considerarán:
- a) Por enfermedad, previo el informe del médico de la Escuela;
  - b) Por enfermedad grave o fallecimiento de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o del apoderado; y,
  - c) En caso de recompensa, de acuerdo con lo determinado en el Art. 243 de este Reglamento.
- Art. 251 Los cadetes que necesiten una salida extraordinaria, por algún acontecimiento especial de familia, deberán solicitar al Director de la Escuela, por el respectivo órgano regular.
- Art. 252 La Comandancia General, la Dirección Nacional de Educación o la Dirección de la Escuela, podrán ordenar salidas sin relación o que no se efectúe salidas ordinarias, por razones de servicio y cuando por circunstancias especiales lo creyeran conveniente.

## DE LAS VACACIONES

- Art. 253 Los cadetes de la Escuela, saldrán de vacaciones en las fechas establecidas en el Plan General de Enseñanza Académica.
- Art. 254 Durante las vacaciones, los cadetes tienen la facultad de trasladarse a cualquier lugar del país, con la obligación de comunicar a la Subdirección de la Escuela, la ciudad, dirección y teléfono donde van a residir.
- Para hacer uso de vacaciones en el exterior, se sujetarán a lo establecido en el art. 101 de la Ley de Personal de la Policía Nacional.
- Art. 255 El día que el cadete llegue a la localidad donde va a pasar sus vacaciones, deberá presentarse en la prevención del Comando o Unidad de Policía ante el Oficial de Guardia, para registrar su domicilio y teléfono. Igual procedimiento, observará al ausentarse de la localidad.
- Art. 256 Cuando hubiese grave alteración del orden, que comprometa la tranquilidad pública del país, los Cadetes deberán presentarse de inmediato a la Escuela.
- Si por circunstancia especial, el Cadete no puede dar cumplimiento a esta disposición, deberá presentarse por cualquier medio al Comando o Unidad de Policía más próximo a recibir órdenes. Debiendo el Comandante comunicar de este particular a la Dirección de la Escuela.
- Art. 257 El cadete que no cumpliera con las disposiciones del artículo anterior, será separado del Plantel.
- Art. 258 Los cadetes extranjeros, en las vacaciones, podrán viajar a sus respectivos países de acuerdo a los convenios vigentes.

## TITULO SEXTO DE LOS PROFESORES

### CAPITULO I DEL NOMBRAMIENTO Y CLASIFICACIÓN

- Art. 259 Son Profesores de la Escuela Superior Policial quienes fueren nombrados por la Comandancia General para desempeñar labores docentes.
- Art. 260 La Dirección de la Escuela a través de la Dirección Nacional de Educación, solicitará al Comando General el nombramiento de los

Profesores para que se los publique en la Orden General del Comando de la Policía Nacional.

Art. 261 La selección de candidatos a profesores realizará la Comisión Docente de la Escuela, por lo menos 60 días antes de iniciar el año lectivo.

Art. 262 La Comisión Docente, encargada de la selección y calificación de los candidatos a profesores de la Escuela estará integrada por:

- a) El Jefe de Estudios, quién la presidirá;
- b) El Jefe del Departamento Académico.
- c) El Jefe del Departamento de Instrucción

Actuará como Secretario, el Secretario Académico con voz informativa y sin voto.

Art. 263 La Comisión Docente tendrá las siguientes funciones:

- a) Llamar a concurso de merecimientos y de oposición, a través de diferentes medios;
- b) Recibir la documentación presentada por los candidatos para su estudio y aprobación;
- c) Disponer la preparación de las pruebas de oposición, a las que serán sometidos los candidatos cuya documentación ha sido aprobada;
- d) Tomar las pruebas, calificar y elevar un informe, por escrito;
- e) En base a los resultados obtenidos seleccionará al mejor o mejores candidatos para ser nombrados profesores;
- f) Llevar un informe al Director de la Escuela, con los nombres de los candidatos seleccionados para su aprobación y el trámite de su nombramiento; y,
- g) Para los profesores policiales, seleccionará a los candidatos, en base al estudio y calificación de los requisitos que contempla éste Reglamento. Elevar un informe por escrito al Director de la Escuela para su aprobación y el trámite de nombramiento.

### **DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS PROFESORES**

Art. 264 Los Profesores se clasifican en:

- a) Docentes Policiales; y,
- b) Docentes Civiles

- Art. 265 Los docentes policiales se clasifican en:
- a) Personal de planta;
  - b) Personal fuera de planta; y,
  - c) Personal en servicio pasivo.
- Art. 266 Son docentes policiales de planta, aquellos que perteneciendo orgánicamente a la Escuela han sido seleccionados y nombrados para desempeñar funciones docentes en la misma.
- Art. 267 Son docentes policiales fuera de planta, aquellos que sin pertenecer orgánicamente a la Escuela, han sido nombrados profesores.
- Art. 268 Son docentes policiales en Servicio pasivo los profesionales que, perteneciendo a la Institución, se han acogido a los beneficios del retiro y por sus méritos, son designados profesores de la Escuela, por contrato o nombramiento.
- Art. 269 Los docentes civiles se clasifican:
- a) Por nombramiento; y,
  - b) Por contrato.
- Art. 270 Son docentes civiles por nombramiento quienes han sido designados para ocupar una partida del orgánico interno de la Escuela y, por consiguiente constan en el orgánico de la Policía Nacional.
- Art. 271 Son docentes civiles por contrato aquellos profesionales que sin constar en el orgánico interno de la Escuela, son designados para ejercer la cátedra de acuerdo con los requerimientos del Plantel.

### DE LOS REQUISITOS

- Art. 272 Para ejercer la docencia en la Escuela, los Profesores Policiales requieren:
- a) Ser miembro de la Policía Nacional en servicio activo o pasivo;
  - b) Acreditar estudios y experiencia en la cátedra asignada;
  - c) Presentar título o certificado de capacitación para ejercer la docencia; y,
  - d) Poseer una trayectoria profesional institucional que amerite el nombramiento de docente.
- Art. 273 Para ejercer la docencia el personal civil requiere:

- a) Presentar título académico superior o de especialización, en el área requerida, obtenido en el país o exterior, debidamente legalizado;
- b) Acreditar estudios y experiencia compatible con la cátedra;
- c) Poseer una trayectoria personal y profesional acorde con la doctrina policial; y,
- d) Triunfar en el concurso de merecimientos y oposición, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Art. 274 Para el nombramiento de profesores policiales, la Comisión Docente, tomará especialmente en cuenta a los oficiales que hubieren egresado de la Escuela de Estado Mayor, Especialización y Perfeccionamiento, haber realizado cursos en el exterior de especialización sobre la materia, siempre que cumplan con los demás requisitos establecidos en este Reglamento.

Art. 275 Para ser nombrados profesores policías y civiles, deberán tener informe favorable de la Comisión Docente, aprobar el curso de capacitación en docencia-policial y haber sido solicitado por el Director del Plantel.

### **DE LOS DEBERES**

Art. 276 Son deberes del Personal Docente:

- a) Conocer las leyes, reglamentos, manuales, directivas y más disposiciones que rigen a la Escuela;
- b) Responder ante las autoridades de la Escuela, por la disciplina y rendimiento de los alumnos a su cargo;
- c) Asistir puntualmente a clases, exámenes, sesiones y más actos convocados por las autoridades de la Escuela;
- d) Desarrollar su asignatura conforme al plan y programas de estudio;
- e) Evaluar permanentemente el rendimiento de los alumnos de acuerdo con las normas vigentes;
- f) Solicitar con la debida oportunidad los medios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- g) Utilizar en la labor docente, las ayudas técnicas necesarias para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- h) Llevar actualizados los registros, formularios y más documentos determinados por las autoridades de la Escuela, para el control de la enseñanza y la calificación de concepto de los alumnos;
- i) Participar en las reuniones de Junta General de Area y de Juntas de Curso;

- j) Realizar el montaje y corrección de pruebas, exámenes y elaboración de los gabaritos;
- k) Entregar las notas de los exámenes en un lapso no mayor de 72 horas, a partir de la fecha de recepción, del último examen del horario establecido, previa la revisión con los alumnos y firmado el talonario de conformidad;
- l) Aplicar los métodos técnico-pedagógicos recomendados por el Jefe de Estudios;
- m) Aprovechar todas las circunstancias favorables para incentivar y fomentar el conocimiento y la práctica tanto de las virtudes cívicas y morales como la investigación científico-policial en los Cadetes;
- n) Firmar el libro de asistencia y registrar el tema desarrollado en su clase;
- o) Mantener la reserva en todo el proceso de evaluación;
- p) Mantener una correcta presentación y asistir a los cursos de perfeccionamiento, cursillos y seminarios que determine la Dirección del Plantel;
- q) Demostrar ante sus alumnos el ejemplo permanente de puntualidad, cumplimiento, trabajo y responsabilidad;
- r) Propender al desarrollo integral de la personalidad de los Cadetes;
- s) Elevar y conservar el buen nombre y prestigio del Plantel;
- t) Organizar y dirigir grupos académicos de estudio e investigación, según las conveniencias y necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- u) Informar a las autoridades de la Escuela sobre las novedades que se presentaren;
- v) Elaborar al finalizar cada período, un informe por escrito en base a las experiencias obtenidas, adjuntado de ser necesario en proyecto razonable, las reformas o cambios tendientes a obtener mejores resultados en la aplicación del programa de las materias a su cargo; este informe dirigirá al Jefe del Departamento Académico;
- w) Informar al coordinador de curso y Jefe Area sobre el rendimiento intelectual de los Cadetes, las diferentes innovaciones que hayan puesto en práctica y las formas de evaluación aplicadas; y,
- x) Las demás que consten en las Leyes y Reglamentos pertinentes.

### DE LOS DERECHOS

Art. 277

Son derechos del Personal Docente:

- a) Gozar de estabilidad en el ejercicio docente en la Escuela, siempre que no haya cometido faltas graves que ameriten su separación;
- b) Merecer respeto y consideración de los alumnos, empleados, compañeros profesores, instructores y autoridades de la Escuela;
- c) Percibir por su trabajo ordinario y extraordinario las remuneraciones justas;
- d) Ser acreedor a estímulos por su excelente desempeño en las funciones o participaciones relevantes en eventos académicos especiales, como: condecoraciones, premios, diplomas u otros que consten en los respectivos reglamentos;
- e) Representar a la Escuela Superior de Policía, en actividades docentes, científicas y culturales en el país y en el exterior;
- f) Ejercer la cátedra con libertad, exponiendo sus ideas de acuerdo a la verdad científica y según los objetivos de la educación policial;
- g) Tener derecho a los servicios médicos, odontológicos, laboratorios, biblioteca, canchas deportivas y más instalaciones de la Escuela;
- h) Solicitar licencia hasta por 15 días, debiendo en este caso, presentar reemplazo, el que será calificado por el Jefe de Estudios.
- i) Las remuneraciones de los docentes de la Escuela, se regirán de acuerdo al “Reglamento de Remuneraciones del Personal Docente Policial”; y,
- j) Los demás establecidas en las leyes y reglamentos institucionales.

### **DE LAS PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE**

Art. 278

Está prohibido para el Personal Docente:

- a) Dictar clases particulares a los Cadetes de la Escuela;
- b) Proponer reclamos a la superioridad sin conocimiento de los Directivos de la Escuela;
- c) Retirarse del aula y dar por terminada la clase, antes de la hora señalada, salvo fuerza mayor o autorización superior;
- d) Censurar en la Escuela o fuera de ella, las disposiciones dadas por las autoridades policiales;
- e) Adoptar actitudes personales, que afecten la disciplina del cuerpo docente, el prestigio de la Escuela o Institución;
- f) Hacer al interior de la Escuela proselitismo político;

- g) Faltar a sus clase o llegar tarde a ellas;
- h) Preparar las clases deficientemente o reducir a dictados, meras exposiciones o lectura de textos;
- i) No observar en su labor docente el respeto y tolerancia debido a las opiniones ajenas;
- j) No corregir esmerada y oportunamente los trabajos escritos de sus alumnos;
- k) No presentar correctamente y a su debido tiempo los informes solicitados;
- l) Menoscabar con su conducta personal dentro del plantel, la disciplina o el prestigio de la Escuela; y,
- m) Presentarse embriagado o con aliento a licor a dictar la clase.

Art. 279 Las sanciones que puede aplicar el Director de la Escuela, en virtud de lo estipulado en el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

- a) Observación verbal o escrita al profesor culpable; (en los literales a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k);
- b) Privación de pago por faltas o atrasos a clases (en el literal g); y,
- c) Petición de cancelación del nombramiento del profesor por faltas señaladas en los literales e, l, m y la reincidencia por tres ocasiones en el resto de literales.

Art. 280 Con la autorización previa de la Dirección Nacional de Educación, la Escuela podrá contratar y designar según los casos, profesores invitados, conferencistas y ayudantes de cátedra, nacionales o extranjeros, de acuerdo con las necesidades.

## **TITULO SEPTIMO RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

### **CAPITULO I GENERALIDADES**

Art. 281 Se considera Régimen de Estudios de la Escuela Superior de Policía, el conjunto de circunstancias de tiempo, lugar, planes y programas de estudio en que se desarrollan los cursos.

Art. 282 La iniciación y terminación de los cursos, obedecerá a la planificación que para cada uno de ellos presente la Dirección del Plantel, la misma que deberá ser aprobada por la Dirección Nacional de Educación.

- Art. 283 La duración de los cursos de formación de oficiales de línea será de tres años, siete meses incluido cursos del GIR, UIES, Prácticas Policiales.
- Art. 284 La duración de los cursos de formación de oficiales de servicios, será de acuerdo a la planificación de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional.
- Art. 285 El Cadete de Línea; para ser Subteniente de Policía, permanecerá durante siete ciclos en la Escuela, realizando estudios concernientes a su carrera de Policía.
- En el primer año lectivo los cadetes aprobarán: Primer ciclo que incluye el Período Básico de Adaptación y Segundo ciclo;
- En el segundo año lectivo los cadetes aprobarán: Tercer ciclo y Cuarto ciclo;
- En el tercer año lectivo los cadetes aprobarán: Quinto, Sexto y Séptimo ciclos.
- En el séptimo ciclo los cadetes del tercer año realizarán cursos de la UIES, GIR, SIAT y Prácticas Policiales en las Unidades de Quito y Guayaquil, según el Plan General de Enseñanza Académica.
- Art. 286 En cada ciclo, el pènsum académico está dividido en:
- a) Eje Policial, en el que se agrupan las materias específicas de formación propias de la Institución;
  - b) Eje de Derecho, en el que están las materias jurídicas que son compatibles con la carrera policial; y,
  - c) Eje Complementario que comprende:
- AREA HUMANA, en la que se agrupan materias de tipo cultural y docente, que dan la formación complementaria del oficial, necesaria para el desempeño de su carrera.
- AREA FISICA, en la que están las materias encargadas del desarrollo corporal, deportivo y la instrucción formal del cadete.
- Art. 287 En el régimen de estudios policiales se incluyen la conducta, el espíritu profesional y los servicios prácticos.

- Art. 288 La promoción de los cadetes en los diferentes cursos se hará por ciclos y no por años y el número de evaluaciones será igual para todas las asignaturas del Plan de Estudios.
- Art. 289 Los cursos se iniciarán con una ceremonia especial, que se desarrollará de acuerdo con la planificación de la Jefatura de Estudios.
- Art. 290 Los cursos terminarán con una ceremonia especial, en la cual se entregarán los diplomas o certificados de aprobación y los estímulos a quienes lo hubieren merecido de conformidad con las normas respectivas.
- Art. 291 Los programas de enseñanza deberán tender a la orientación, aplicación y perfeccionamiento policial, técnico y jurídico. Serán preparados por la Jefatura de Estudios con la debida oportunidad para su aprobación.
- Art. 292 Los programas aprobados, serán desarrollados por los profesores en sus respectivas cátedras; el Director y Jefe de Estudios serán responsables del fiel cumplimiento.
- Art. 293 El plan y los programas podrán ser reformados por el Director Nacional de Educación, a petición del Director de la Escuela y previo el informe favorable del Consejo Directivo del Plantel.
- Art. 294 Las fiestas, excursiones, convivencias y marchas, serán planificadas por la Jefatura de Estudios y los departamentos correspondientes y tendrán carácter formativo, recreativo y servirán para el acercamiento e identificación, conocimiento del país, sus valores cívicos, históricos y artísticos.
- Art. 295 La preparación de fiestas de la Escuela y de la Policía Nacional o cualquier otra ceremonia de carácter castrense, cívico-cultural no interrumpirán el horario de clases.
- Art. 296 La asistencia de los alumnos a las actividades que se desarrollan en la Escuela, es obligatoria y será considerada como acto de servicio.
- Art. 297 El régimen de estudios se regirá por este Reglamento y el Plan General de Enseñanza Académica.

## **CAPITULO II DE LAS MATRICULAS Y PENSIONES**

- Art.298 El período de matrículas será fijado por la Dirección de la Escuela y tendrá una duración de quince días, siguiendo el procedimiento señalado en este Reglamento.
- Art. 299 Los valores por concepto de matrícula y pensiones será fijada con anterioridad a la iniciación del año lectivo, propuestos por el Director del Plantel y aprobados por el Director Nacional de Educación.
- Art. 300 La aportación de matrícula que habla el Artículo anterior, será depositada una vez por año; y, las pensiones, mensualmente, por los cadetes mientras dure su permanencia en la Escuela.
- Art. 301 El dinero proveniente de este rubro será depositado en una cuenta especial de la Escuela conforme a las disposiciones del Comando General, como ingresos propios y será invertido en mantenimiento, funcionamiento, equipamiento y mejoras del Plantel.
- Art. 302 Por ningún concepto se otorgará una segunda matrícula en el mismo curso.

### **CAPITULO III DE LAS EVALUACIONES**

- Art. 303 Las evaluaciones de los cadetes permitirá una apreciación cualitativa y cuantitativa del progreso de formación profesional del alumno, en consecuencia será un proceso sistemático, permanente y científico, mediante la utilización de instrumentos técnicamente elaborados.
- Art. 304 La modalidad de estudios determina que la aprobación sea independiente y obligatoria; si el cadete reprobare una o más asignaturas en cualquiera de los ciclos perderá el año por deficiencia académica.
- Art. 305 En cada ciclo y en cada materia se receptorán dos evaluaciones:
- a) Una parcial correspondiente al primer bimestre; y,
  - b) Una acumulativa final correspondiente al segundo bimestre.
- Art. 306 La nota de cada evaluación será la suma de dos aportes:
- a) El primero destinado a la evaluación formativa del cadete que son lecciones, pruebas escritas, deberes, trabajos, investigaciones, participación activa en clases, que comprenden el cuarenta por ciento (40%) de la evaluación, deberá entregar

- una nota mensual en la Secretaría Académica, registrando las actividades realizadas, debiendo esta ser al menos dos diferentes; y,
- b) El segundo destinado a la evaluación del examen escrito, oral o práctico obligatorio que comprenderá el sesenta por ciento (60%) de la evaluación, el examen versará sobre toda la materia aprendida hasta el momento en el ciclo en curso.
- Art. 307 La evaluación formativa del cadete del que habla el literal a) del Artículo anterior, es de exclusiva facultad del profesor.
- La evaluación obligatoria que refiere el literal b) del mismo Artículo, debe ser aprobada previamente por el Departamento Académico.
- Art. 308 Las fechas de los exámenes serán aquellas contempladas en el Plan de Estudios aprobado por la Dirección Nacional de Educación y serán inalterables, salvo fuerza mayor y previa disposición de la Jefatura de Estudios.
- Art. 309 Los Exámenes de medio y fin de ciclo son de carácter privado y por ninguna causa pueden presenciar personas ajenas al Plantel.
- Art. 310 El coordinador de curso o paralelo y los Oficiales Instructores designados por el Jefe de Estudios asistirán a la toma de exámenes como observadores y ayudantes de control sin influir en el profesor o cadete durante el desarrollo de la prueba.
- Art. 311 El alumno que cometa fraude o intento de fraude se someterá a las sanciones establecidas en el Reglamento Disciplinario de la Escuela.
- Art. 312 Se considera fraude:
- a) Dar o recibir ayuda del compañero; y,
- b) Utilizar sin autorización elementos o medios ajenos a la evaluación y que le sirva de ayuda para desarrollar el mismo.
- Art. 313 La corrección, calificación y entrega de notas de los exámenes se sujetarán a las siguientes normas:
- a) La Escuela codificará los exámenes escritos de tal manera que el profesor corrija y califique sin conocer la identidad del cadete;
- b) La corrección y calificación se realizará inmediatamente después de su aplicación;

- c) Los profesores entregarán los exámenes calificados en la Secretaría Académica 72 horas después de recibirlos;
- d) Los exámenes una vez descodificados serán entregados al profesor para que revise las notas con los cadetes y los devuelva con la firma del cadete, a la Secretaría Académica.  
El cadete que no esté de acuerdo con la calificación del examen, luego de haber reclamado al profesor, no firmará el comprobante de conformidad, para poder solicitar la recalificación;
- e) Cada profesor llevará el cuadro de calificaciones de su asignatura en el que debe constar todas las notas de los alumnos con decimales hasta centésimas;
- f) Los profesores deberán entregar los listados con las notas definitivas de sus alumnos a la Secretaria Académica luego de la revisión con los cadetes;
- g) Una vez anotadas las calificaciones en Secretaría, no podrán ser alteradas, sino en los casos de error de cálculo o de apreciación, previa autorización del profesor y autorización escrita de la Jefatura de Estudios, en el plazo no mayor de tres días a partir de la entrega de las notas definitivas.  
De producirse alteraciones, los responsables se sujetarán al Código Penal de la Policía Nacional. De la rectificación se dejará constancia en el libro respectivo.

Art. 314 Los horarios de exámenes serán realizados por la Jefatura de Estudios en las fechas asignadas para el efecto en el Plan General de Enseñanza Académica.

Art. 315 Los cadetes que no rindieran los exámenes en las fechas y horarios determinados por las autoridades de la Escuela, podrán hacerlo hasta 8 días después, previa solicitud al Jefe de Estudios, explicando las causas que motivaron su incumplimiento.

Para autorizar, se tomará en cuenta:

- a) Las enfermedades adquiridas en función del servicio policial;
- b) Calamidad doméstica;
- c) Comisión de servicio; y,
- d) Demora en la resolución de algún reclamo, interpuesto oportunamente por el cadete, ante autoridad competente.

- Art. 316 En caso de no completar en las dos evaluaciones, la nota mínima de aprobación de ciclo, será necesario un examen supletorio, el que reemplaza a la evaluación final o de segundo bimestre.
- Para los exámenes supletorios, ya no habrá recalificación, por ser segunda oportunidad.
- Art. 317 Si el cadete se quedare a rendir examen supletorio en tres o más materias de cualquier eje o áreas, perderá el año y será dado de baja por deficiencia académica.
- Art. 318 En el sexto ciclo el cadete no podrá quedarse a rendir supletorios.
- Art. 319 Las evaluaciones de medio y fin de ciclo así como de los exámenes supletorios, se calificarán sobre veinte puntos (20).
- Art. 320 Si en la primera evaluación en cualquier materia de todos los ciclos, el cadete obtuviera una nota menor a ocho puntos sobre veinte (8/20), perderá el año y será dado de baja por deficiencia académica.
- Art. 321 Para aprobar el ciclo el cadete deberá sumar veintiocho puntos sobre cuarenta (28/40), en las dos evaluaciones, es decir, un promedio de catorce puntos (14) por evaluación, en cada asignatura.
- Art. 322 Si no reuniese los veintiocho puntos (28), de los que habla el Artículo anterior, deberá rendir un examen supletorio con el que deberá alcanzar los veintiocho puntos (28) necesarios para aprobar la materia, si no cumple la nota mínima del primer bimestre o la nota de aprobación de ciclo, perderá el mismo y por consiguiente el año lectivo.
- Art. 323 La nota del examen supletorio a consignar para el cálculo de la antigüedad es la mínima requerida para aprobar la materia y reemplazará a la nota de fin de ciclo, que quedará sin validez.
- El profesor no podrá aproximar las notas de las evaluaciones por ningún concepto

#### **DE LAS EVALUACIONES DE LA CONDUCTA, ESPÍRITU PROFESIONAL Y SERVICIOS PRÁCTICOS**

- Art. 324 Las calificaciones de conducta serán el resultado del comportamiento de los cadetes dentro de la Escuela y fuera de ella, tomando en consideración las sanciones que han merecido durante el período.

- Art. 325 Para la calificación de Espíritu Profesional, se tomarán en cuenta la actividad del cadete en todos los aspectos de la vida diaria, considerando su vocación de futuro Oficial de Policía.
- Art. 326 Para la calificación de servicios prácticos se tomarán en cuenta la participación del cadete en instrucción práctica y su intervención en las diferentes áreas de cultura física.
- Art. 327 La nota del Perfil Profesional, será el promedio de la calificación de conducta, espíritu profesional y servicios prácticos.
- Art. 328 Los cadetes que en la calificación del Perfil Profesional, en cualquiera de las evaluaciones no obtuvieren la nota mínima de catorce puntos (14), inmediatamente será separado de la Escuela Superior de Policía, por bajo rendimiento profesional.
- Art. 329 Al finalizar cada bimestre la evaluación de conducta, espíritu profesional y servicios prácticos de los cadetes, realizará el Jefe de Departamento de Instrucción, Comandantes de Compañía y Oficiales Instructores, de acuerdo a este Reglamento y manuales respectivos.

#### **CAPITULO IV DE LOS RECLAMOS**

- Art. 330 Los cadetes que no estén conformes con las calificaciones obtenidas en los exámenes obligatorios escritos, orales o prácticos, podrá presentar una solicitud al Director, para que el Consejo Directivo disponga la recalificación de las pruebas en cuestión, delegando a otros(s) profesor(es) de la misma especialidad, quienes informarán al Consejo Directivo para su resolución la misma que será inapelable y definitiva.
- Art. 331 Para presentar la solicitud de recalificación, el cadete observará los siguientes aspectos:
- a) Un máximo de tres (3) materias, en las que se sienta afectado.
  - b) Los reclamos se formularán por escrito, en el término de 3 días contados desde la fecha en que se le da a conocer la calificación al cadete por parte del profesor haciendo conocer las causas de su reclamo; y,
  - c) Que el examen que solicita la recalificación, no tenga la firma de conformidad del cadete.

- Art. 332 No podrá el cadete solicitar recalificación, excepto cuando haya error de cálculo en:
- a) Conducta;
  - b) Espíritu Profesional;
  - c) Servicios Prácticos; y,
  - d) Educación Física.
- Art. 333 Podrá el cadete presentar solicitud de recalificación de materias, con fines de ubicación en la antigüedad.

#### **CAPITULO V DE LA ANTIGÜEDAD**

- Art. 334 Los cadetes al ingresar a la Escuela, son miembros de la Policía Nacional, Institución jerarquizada, razón por la cual desde el primer momento son ubicados en la antigüedad que le corresponda de acuerdo a los resultados de los exámenes académicos; y físicos de Admisión.
- Art. 335 Las calificaciones tienen el propósito de estimular a los cadetes, y ubicarles en las antigüedades a las que se hacen acreedores.
- Art. 336 Las notas de las evaluaciones de medio y fin de ciclo, son las que entran al cálculo de la antigüedad. Las notas de los exámenes supletorios son solo para fines de aprobación de las materias y no intervienen en el cálculo de las antigüedades:
- a) La antigüedad alcanzada en los exámenes físicos y académicos de admisión, sirve para fijar la antigüedad en primer curso;
  - b) La antigüedad alcanzada en primer curso, sirve para fijar la antigüedad en segundo curso;
  - c) El promedio de la antigüedad alcanzada en primero y segundo curso, servirá para fijar la antigüedad en tercer curso;
  - d) El promedio de la antigüedad de primero, segundo y tercer curso, servirá para fijar la antigüedad de graduación de Oficiales de Policía en el grado de Subteniente de Policía.

#### **CAPITULO VI DE LA ASISTENCIA**

- Art. 337 El alumno está obligado a asistir al menos el 80 % de las clases en cada materia del Plan de Estudios, caso contrario, se le dará la baja por inasistencia.
- Art. 338 Los cadetes están obligados a concurrir, con puntualidad, a las labores diarias, según el horario correspondiente, así como a todos los actos pedagógicos, deportivos, sociales, especiales, a los que fueren citados.
- Art. 339 El cadete no podrá llegar atrasado ni abandonar la clase, salvo el caso de causa justificada o fuerza mayor.
- Art. 340 El cadete debe asistir a clases correctamente uniformado.
- Art. 341 Los alumnos esperarán al Profesor dentro del aula y con todo el material listo para iniciar el trabajo, si transcurrido diez minutos el profesor no se presentare, el comandante de curso acudirá al coordinador u oficial de semana para recibir indicaciones que deben realizar en dicha hora.

## **CAPITULO VII DE LOS BECARIOS**

- Art. 342 Los Cadetes becarios, son aquellos alumnos nacionales o extranjeros que se han hecho acreedores por sus méritos o convenios, a una exoneración económica mensual, como ayuda para su formación como Oficial de Policía, en el Ecuador o en el extranjero respectivamente.
- Art. 343 Las becas pueden ser otorgadas:
- a) En la Escuela Superior de Policía “ GRAL. ALBERTO ENRÍQUEZ GALLO”, para cadetes nacionales o extranjeros; y,
  - b) En las Escuelas de Policía, para formación de Oficiales de países amigos, para cadetes nacionales.
- Art. 344 La exoneración económica en la Escuela Superior de Policía “ GRAL. ALBERTO ENRÍQUEZ GALLO”, serán las siguientes:
- a) El 90% de exoneración de la pensión mensual para la primera antigüedad de los primeros cursos.
  - b) El 70% de la exoneración para la segunda antigüedad en cada curso.
  - c) El 50% de exoneración para la tercera antigüedad en cada curso.

Los cadetes extranjeros, de acuerdo a los convenios existentes a la fecha.

Art. 345 Los becarios designados a estudiar en el exterior, en Escuelas de Policía para formación de Oficiales serán acreedores:

- a) A los beneficios ofertados por cada una de las Instituciones oferentes; y,
- b) Una ayuda económica, del Comando General de la Policía Nacional, para los gastos que la representatividad nacional así lo exija.

Art. 346 Los padres de familia de los becarios, deberán garantizar su apoyo económico a fin de que el cadete pueda cumplir con eficiencia sus obligaciones estudiantiles y demás exigencias propias de su nueva residencia estudiantil.

#### **DE LA SELECCIÓN DE BECARIOS PARA EL EXTERIOR**

Art. 347 La Escuela Superior de Policía “ GRAL. ALBERTO ENRÍQUEZ GALLO”, designará los precandidatos a becarios, los mismos que serán seleccionados por el Comando General, según los cupos existentes.

Art. 348 Para ser considerados como precandidatos a becarios, el cadete debe estar cursando el primer año en la Escuela.

Art. 349 La designación de los candidatos, realizará la Comisión de Admisión, tomando en cuenta los siguientes requisitos de selección:

- a) Debe ocupar las primeras antigüedades;
- b) Destacarse en espíritu profesional, servicios prácticos y deportes;
- c) Haber obtenido las mejores calificaciones en conducta y disciplina;
- d) Poseer cualidades de dedicación y responsabilidad; y,
- e) Tener condiciones intelectuales, éticas, físicas y socio-económicas, que garanticen una buena representación.

Art. 350 Los cadetes que obtuvieren una beca para realizar estudios en un país amigo, se sujetarán a las disposiciones legales pertinentes y a las normas del país oferente.

Serán acreedores a becas las primeras antigüedades; en caso de no querer un cadete, se tomará en cuenta la siguiente antigüedad.

### DEL SEGUIMIENTO A LOS BECARIOS EN EL EXTERIOR

Art. 351 El Jefe de Estudios del Plantel, deberá realizar el seguimiento de los becarios en el exterior y mantener informado al Director de la Escuela.

Art. 352 El Jefe de Estudios del Plantel, para cumplir con esta disposición deberá:

- 1) Disponer, que los becarios envíen informes trimestrales legalmente otorgados por las autoridades de las Instituciones oferentes, en cuanto a:
  - a) Asistencia;
  - b) Rendimiento académico;
  - c) Espíritu profesional;
  - d) Conducta;
  - e) Disciplina;
  - f) Desempeño en las actividades extracurriculares de la Escuela;
  - g) Antigüedad; y,
  - h) Otros, que en su momento exijan las autoridades de la Escuela Superior o de la Institución.
- 2) Periódicamente y de manera independiente a la información que deberá presentar el cadete becario, deberá solicitar de las Instituciones oferentes toda la información académica y profesional necesaria;
- 3) Disponer que al finalizar cada año de estudios, el cadete becario presente un informe anual sobre los parámetros antes anotados, extendido por las autoridades de la Institución oferente, así como un certificado de promoción;
- 4) Solicitar a la Institución oferente, toda la documentación necesaria, cuando el becario por razones de salud, rendimiento u otras causas perdiere el año, para hacer conocer a la superioridad, para el trámite de baja;
- 5) Las consecuencias legales que se derivaren por la pérdida de año del becario, serán de responsabilidad total del cadete beneficiario y devolverá todos los gastos efectuados por la Escuela y la Institución;
- 6) Para ayuda del becario, el Jefe de Estudios dispondrá la elaboración de una cartilla con todas las políticas,

- procedimientos, deberes y derechos que el becario deba cumplir, la misma que será entregada con anterioridad; y,
- 7) Mantener coordinaciones con la Embajada del Ecuador en el país oferente, para agilidad de los trámites e informaciones.

Art. 353 Para los becarios extranjeros en la Escuela Superior de Policía “ GRAL. ALBERTO ENRÍQUEZ GALLO”, el Jefe de Estudios mantendrá informado del desenvolvimiento y rendimiento de los cadetes, a las autoridades policiales del país amigo a través de la Embajada en el Ecuador.

#### **DE LA PROMOCIÓN Y ANTIGÜEDAD DE LOS BECARIOS EN EL EXTERIOR**

Art. 354 El cadete becario hará uso de la antigüedad asignada en la Institución oferente durante el tiempo que permanezca en calidad de estudiante.

Art. 355 La antigüedad de graduación del nuevo oficial becario en la Institución oferente, no garantiza la antigüedad en el Ecuador. Dicha antigüedad será determinada por el Consejo Superior, previo informe de la Escuela Superior de Policía.

Art. 356 La ubicación de la antigüedad del becario, en su promoción se lo hará de acuerdo a:

- a) La normalización estadística de la escala de valoración del país oferente a la escala vigente en el Ecuador.
- b) La ubicación según el promedio general de graduación en la escala vigente con los cadetes graduados en el país en la promoción respectiva.

Art. 357 El cadete becario una vez graduado de Subteniente, retornará al país y antes de incorporarse al servicio profesional, realizará un curso de actualización de conocimientos con una duración de dos meses (2); será planificado por la Jefatura de Estudios.

#### **CAPITULO VIII DE LA PROMOCIÓN DE CADETES A OFICIALES**

Art. 358 La Dirección de la Escuela, por el respectivo órgano regular, solicitará a la Comandancia General, el ascenso al Grado de Subteniente de Policía de Línea, de los Cadetes de Tercer Curso, que hubieran cumplido

satisfactoriamente los requisitos y condiciones contempladas en el presente Reglamento.

- Art. 359 El Grado de Subteniente de Policía, se otorgará mediante Decreto Ejecutivo, confirmándoles el carácter permanente de Oficiales Profesionales. En el mismo Decreto, podrá destinárselos a los repartos policiales de la República.
- Art. 360 La graduación, se realizará en la Escuela, para lo cual se desarrollará una ceremonia solemne y pública, en la que los nuevos Oficiales presentarán su juramento de servicio.
- Art. 361 Los cadetes de servicios, que hubieran cumplido con los requisitos para su ascenso a Subtenientes de Policía de Servicios, se sujetarán a lo dispuesto en los artículos anteriores, en todo lo que fuere aplicable.
- Art. 362 Los cadetes extranjeros, se someterán a las disposiciones legales y reglamentos que rigen para los cadetes nacionales en lo que fuere aplicable y a los convenios en vigencia con los países amigos.

## **CAPITULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Art. 363 Al ingresar los alumnos a la Escuela, serán considerados en calidad de cadetes, por lo tanto son miembros de la Policía Nacional y quedarán sometidos a las disposiciones legales y reglamentarias institucionales.
- Art. 364 Las sanciones que se apliquen a los cadetes por las faltas disciplinarias que cometan, serán las contempladas en el Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional.
- Art. 365 La Dirección de la Escuela podrá eliminar a los aspirantes a Oficiales, de conformidad a lo señalado en este Reglamento.
- Art. 366 Los cadetes eliminados serán dados de baja y quedarán totalmente desligados del Plantel, debiendo sus padres o representantes legales dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los Art. 225 y 227 de este Reglamento y no podrán ser reincorporados como cadetes.

## **TITULO OCTAVO DISPOSICIONES GENERALES Y FINAL**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 367 La Dirección de la Escuela, solicitará al Director Nacional de Educación, las reformas que fueren necesarias introducir en el presente Reglamento.
- Art. 368 El Director de la Escuela, queda facultado para suplir los vacíos de este Reglamento, ordenando la elaboración de manuales, directivas, pon, planes y otros documentos que ayuden a la consecución de los objetivos de la Escuela.
- Art. 369 Para la mejor marcha del servicio interno de la Escuela, la Dirección nombrará las comisiones que creyere convenientes.
- Art. 370 Con la finalidad de atender las necesidades de la Escuela y del personal que labora en ella, funcionarán los siguientes talleres: carpintería, mecánica, plomería, jardinería, sastrería zapatería, peluquería y otros que se crearen de acuerdo a las necesidades.
- Art. 371 Para estimular la camaradería, el respeto mutuo y las relaciones sociales, en la Escuela funcionará el Club de Cadetes, con su reglamento respectivo.
- Art. 372 Los aspectos administrativos, académicos y económicos que tienen relación con la Universidad Abierta de Loja, se sujetarán al Convenio correspondiente, mientras dure este.

#### **RECOMENDACIONES:**

Deberá instituirse el Departamento de Inteligencia con todos sus deberes y atribuciones y ubicarlo en el lugar que le corresponda.

#### **CAPITULO II DISPOSICION FINAL**

- PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia una vez que: Haya sido derogado el Acuerdo Ministerial Nro. 1322 del 31 de octubre de 1984, mediante el cual se aprobó el reglamento interno de la Escuela de Formación para Oficiales de Policía “General Alberto Enríquez Gallo”, haya sido sancionado el presente Reglamento por el Señor Comandante General de la Policía Nacional y sea publicado en la Orden General.
- SEGUNDA.- Publicar la presente resolución en la Orden General de la Institución de acuerdo con el Art. 87 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional y Art. 43 del Reglamento del Consejo de Generales de la Policía Nacional.

Dado y firmado, en la Sala de Sesiones de la Policía Nacional, en la Ciudad de San Francisco de Quito, a los veinte y cuatro días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y nueve.

Resolución Nro. 99-401-CGPN

Jorge Humberto Villarroel Merino  
General Superior  
PRESIDENTE DEL CONSEJO  
DE GENERALES DE LA  
POLICIA NACIONAL

Lic. Vinicio Peñaherrera Ortiz  
General de Distrito  
VOCAL DEL CONSEJO  
DE GENERALES DE LA  
POLICIA NACIONAL

Dr. Mario Cevallos Moreno  
General Inspector  
VOCAL DEL CONSEJO  
DE GENERALES DE LA  
POLICIA NACIONAL

Luis Durán Echeverría  
General Inspector  
VOCAL DEL CONSEJO  
DE GENERALES DE LA  
POLICIA NACIONAL

Edgar Naranjo Yerovi  
General de Distrito  
VOCAL DEL CONSEJO  
GENERALES DE LA  
POLICIA NACIONAL

Lic. Luis Eduardo Carrera Chinga  
Coronel de Policía de E.M.  
SECRETARIO DEL CONSEJO  
DE GENERALES DE LA  
POLICIA NACIONAL

Dr. Eduardo Moncayo Gallegos  
Coronel de Policía de E.M.  
DIRECTOR NACIONAL DE  
ASESORIA JURIDICA DE LA  
POLICIA NACIONAL