

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

APROBANDO MANUAL DEL ESTUDIANTE DE LAS ESCUELAS
DE PREGRADO DE LA ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN
PROFESIONAL POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL
PERÚ



OA-221756
Ernesto Augusto HIDALGO LIZARRAGA
CORONEL PNPO
JEFE DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA
DE LA ENFPP

OA-220679
Carlos Alfredo LURITA GOMEZ
CORONEL PNP
SUBDIRECTOR DE LA ENFPP



Resolución Directoral

Nº 0021 -2022-ENFPP-PNP/SUBDIRECCIÓN

Chorrillos, 02 FEB 2022

VISTO, el Informe N° 103-10-2021-ENFPP-PNP/SUBDIRECCIÓN-SEC del 28 de octubre de 2021, mediante el cual el Sub Director de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, solicita la aprobación del Manual del Estudiante de las Escuelas de Pregrado de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial de la Policía Nacional del Perú.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la formación profesional de la Policía Nacional del Perú, establece que la formación profesional policial es el proceso educativo con autonomía académica, normativa y administrativa que tiene como finalidad la preparación, integración, actualización, especialización y perfeccionamiento de la Policía Nacional del Perú; la formación Profesional Policial se regula por sus normas específicas y por la normatividad general aplicable cuando así se disponga en las primeras (...);

Que, el artículo 7 de la citada norma legal, señala que la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, es el órgano de gestión educativa encargado de organizar, impartir, evaluar y certificar la formación profesional de los estudiantes y personal de la Policía Nacional del Perú;

Que, el literal e) del artículo 9 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la formación profesional de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2017-IN, señala que la Dirección de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial tiene como función aprobar, dirigir, y supervisar la formulación y ejecución de Manuales, Reglamentos internos y documentos académicos, administrativos y de investigación, propuestos por las Unidades Orgánicas;

Que, el numeral 17 del artículo 97 del citado Reglamento, establece como una de las funciones básicas de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, emitir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Informe N° 043-2021-ENFPP/DIVACA-SEC del 19 de agosto de 2021, el Jefe de la División Académica de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial de la Policía Nacional del Perú precisó que en el marco de sus competencias se ha elaborado el presente Manual del Estudiante de las Escuelas de Pregrado de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial de la Policía Nacional del Perú, mediante el cual, se establece los lineamientos que rigen los aspectos académicos y los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación; con la finalidad de garantizar un proceso educativo de formación integral para los estudiantes; recomendando su aprobación mediante el correspondiente acto administrativo, y la derogación del Manual de Régimen de Educación de la Policía Nacional del Perú, de la Resolución del Consejo Académico N°2291-2017-ENFPP-PNP del 20 de octubre de 2017, que resolvió aprobar la aplicación de equivalencia



de calificación académica y de conducta respecto a la nota mínima aprobatoria en el nivel de Pregrado, y toda norma que se contraponga al presente manual;

Que, mediante Informe N° 103-10-2021-ENFPP-PNP/SUBDIRECCIÓN-SEC del 28 de octubre de 2021, el Sub Director de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, señala que el presente Manual contiene aspectos relacionados con los derechos y deberes de los Estudiantes PNP de las Escuelas de Pregrado acorde a la normativa vigente respetando los derechos fundamentales, haciendo énfasis en el logro de competencias y capacidades en los procesos de aprendizaje, así como de las condiciones y procedimientos de evaluación; asimismo, resalta la importancia de la disciplina en los Estudiantes PNP constituyéndose uno de los principales componentes del proceso enseñanza – aprendizaje; por lo que se presenta como una cuestión relevante dentro del proceso de formación policial; recomendando su aprobación;

Lo dictaminado por la Unidad de Asuntos Legales de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, mediante el Dictamen N° 768-11-2021-ENFPP-PNP/ UNIASLEG del 26 de noviembre de 2021; y,

Lo propuesto por el Coronel de la Policía Nacional del Perú, Jefe de la División Académica de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial; y,

Lo opinado por el Coronel de la Policía Nacional del Perú, Sub Director de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual del Estudiante de las Escuelas de Pregrado de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial de la Policía Nacional del Perú, el mismo que consta de DOCE (12) Capítulos, que como anexo se adjunta a la presente resolución.

Artículo 2°.- DEROGAR el Manuel de Régimen de Educación de la Policía Nacional del Perú, aprobado con Resolución Directoral N° 621-2010-DIRGEN/DIREDDUD del 10 de julio de 2010, la Resolución del Consejo Académico N° 2291-2017-ENFPP-PNP del 20 de octubre de 2017 y toda norma que se contraponga al presente.

Artículo 3°.- Remitir la presente Resolución Directoral a la División Académica de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, para su conocimiento, estricto cumplimiento y difusión de las unidades académicas de Pregrado de la Policía Nacional del Perú.

Regístrese, comuníquese y archívese.

02 FEB 2022

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



OS - 366585
Alicia Haydee CASILLA LOZANO
MAYOR S PNP

OA - 202089
Miguel Fernando LOSTAUNAU FUENTES
GENERAL PNP
DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

**ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
POLICIAL**

DIVISIÓN ACADÉMICA



**MANUAL DEL ESTUDIANTE
DE LAS ESCUELAS DE PREGRADO
ENFPP - PNP**

CHORRILLOS - 2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	
A. OBJETIVO.....	5
B. FINALIDAD	5
C. ALCANCE	5
D. BASE LEGAL	5
E. RESPONSABLES DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	8
F. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	9
CAPÍTULO II	
ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	
A. ORGANIZACIONES DE LAS ESCUELAS DE PREGRADO	12
B. MODALIDADES DE ESTUDIOS DE LAS ESCUELAS DE PREGRADO	12
C. RÉGIMEN DE ESTUDIOS	13
D. PLAN DE ESTUDIOS	15
E. PLAN CURRICULAR	17
CAPÍTULO III	
MATRÍCULA	
A. MATRÍCULA	20
B. PROCESO DE MATRÍCULA	20
C. REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA	21
CAPÍTULO IV	
DE LOS ESTUDIANTES	
A. ESTUDIANTES	24
B. DEL ESTUDIANTE DE LA EO PNP Y EESTP PNP	24
C. CONDICIÓN DE PERMANENCIA EN LAS ESCUELAS DE PREGRADO - ENFPP	24
D. ESTUDIANTE DE PREGRADO GESTANTE	25
E. ESTUDIANTES SOMETIDOS A LA LEY N°12633	25
F. CAUSALES DE EXPULSIÓN, SEPARACIÓN Y BAJA	26
G. INCENTIVOS	32
H. HORARIO DE ACTIVIDADES DE LAS ESCUELAS DE PREGRADO	33
I. HORARIO ACADÉMICO	35
J. HORARIO DE CULTURA FÍSICA	35
K. ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES	35
CAPÍTULO V	
PERIODO DE INTEGRACIÓN	
A. PERIODO DE INTEGRACIÓN	37
B. EJECUCIÓN DEL PERIODO DE INTEGRACIÓN	39
C. INFORME FINAL DEL PERIODO DE INTEGRACIÓN	40
D. DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS	40
CAPÍTULO VI	
EVALUACIONES	
A. EVALUACIÓN	41
B. TIPOS DE EVALUACIÓN	42
C. ESTRUCTURA DE LOS EP1, EP2 Y EF	44
D. SISTEMA DE CALIFICACIÓN	45
E. PROCESO DE EVALUACIÓN	47
F. FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	47

G.	APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES	47
H.	EXAMEN SUSTITUTORIO	52
I.	INSUFICIENCIA ACADÉMICA	54
J.	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA DE CULTURA FÍSICA	54
K.	INASISTENCIA A LOS EXÁMENES	55
L.	FACTOR DISCIPLINA (COMPORTAMIENTO Y ASISTENCIA)	56

CAPÍTULO VII

CUADRO DE MÉRITO

A.	CUADRO DE MÉRITO	58
B.	FORMULACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITO	59
C.	PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITO	60

CAPÍTULO VIII

REINCORPORACIÓN

A.	REINCORPORACIÓN	61
B.	PROCESO DE REINCORPORACIÓN	62

CAPÍTULO IX

RESULTADOS Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS

A.	RESULTADOS	67
B.	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	67
C.	SUSCRIPCIÓN DE ACTAS SEMESTRALES	68
D.	REGULARIZACIÓN DE NOTAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA (SIGEDU)	68
E.	PROCESO PARA RECTIFICAR, INGRESAR Y ACTUALIZAR NOTAS AL SIGEDU	69

CAPÍTULO X

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DE LAS ESCUELAS DE PREGRADO

A.	DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES (PPP) DE LA EO PNP	71
B.	DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT) DE LAS EESTP PNP	71
C.	PROCEDIMIENTO DE PPP Y EFSRT	72
D.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS	73
E.	ESCALA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS	74

CAPÍTULO XI

BAJA POR CULMINACIÓN SATISFACTORIA

A.	BAJA DE CULMINACIÓN SATISFACTORIA	75
B.	BAJA POR CULMINACIÓN SATISFACTORIA DEL CADETE	75
C.	BAJA POR CULMINACIÓN SATISFACTORIA DEL ALUMNO	76
D.	CERTIFICACIONES	77

CAPÍTULO XII

DESPACHO, GRADOS Y TÍTULOS

A.	DESPACHO	78
B.	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	78
C.	TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO	78
D.	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO	79
F.	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	79

PRESENTACIÓN

En el marco de los lineamientos de la política de calidad educativa se ha elaborado el Manual del Estudiante para las Escuelas de Pregrado de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, orientado esencialmente a regular los procedimientos académicos y disciplinarios en el contexto de la disciplina, doctrina policial y el logro de capacidades; centrado en un modelo pedagógico con enfoque educativo por competencias.

4

Este Manual divulga la política educativa y unificar el lenguaje pedagógico en el ámbito de la formación académica, generar autonomía y avanzar en la construcción de nuevas metodologías de aprendizaje, que permitan garantizar una educación con calidad, pertinencia e igualdad. Conteniendo aspectos relacionados con los derechos y deberes de los Estudiantes PNP de las Escuelas de Pregrado acorde a la normativa vigente y respetando los derechos fundamentales. Para el logro de competencias y capacidades se hace énfasis en los procesos del aprendizaje, las condiciones y procedimientos de la evaluación. Asimismo, la disciplina en los Estudiantes PNP constituye uno de los principales componentes del proceso enseñanza-aprendizaje a través de la cual aprenden a vivir como miembros de una comunidad, por lo que se presenta como una cuestión relevante dentro del proceso de formación policial.

El presente Manual, ha sido elaborado sobre la base de los lineamientos que se desprenden de la Ley N°30220, Ley Universitaria, La Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el Decreto Legislativo N°1318 que regula la formación profesional de la PNP y Decreto Supremo N°022-2017-IN que aprueba su Reglamento y sus modificatorias. Por tal motivo, los Estudiantes PNP deben cumplir lo establecido en este documento, durante su permanencia en las Escuelas de Pregrado.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

A. Objetivo

Establecer las normas de los aspectos académicos y los lineamientos que rigen los procesos de enseñanza- aprendizaje y evaluación de los Estudiantes en las Escuelas de Pregrado de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial.

B. Finalidad

Garantizar el proceso educativo de formación integral de los estudiantes de las Escuelas de Pregrado de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, con autonomía académica, normativa y administrativa.

C. Alcance

El presente Manual tiene alcance a la comunidad educativa de las Escuelas de Pregrado de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial.

D. Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administración General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS
3. Ley N°28044, Ley General de Educación.
4. Ley N°30220, Ley Universitaria y modificatorias.
5. Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.
6. Ley N°30714, Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú.



7. Decreto Legislativo N°1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
8. Decreto Legislativo N°1318, Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú.
9. Decreto Legislativo N°1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.
10. Decreto Legislativo N°1495, Decreto Legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.
11. Decreto Legislativo N°1496, Decreto Legislativo que establece disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional.
12. Decreto de Urgencia N°026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales de prevenir la propagación del coronavirus (COVID -19) en el territorio nacional.
13. Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512.
14. Decreto Supremo N°011-2012-ED, Aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
15. Decreto Supremo N°009-2016-DE, Aprueban el Reglamento General para determinar la Aptitud Psicosomática para la permanencia en Situación de Actividad del Personal de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
16. Decreto Supremo N°022-2017-IN, aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318 y sus modificatorias.



17. Decreto Supremo N°003-2020-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30714, Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú.
18. Resolución del Consejo Directivo N°009-2015-SUNEDU/CD aprueban el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos
19. Resolución del Consejo Directivo N°010-2017-SUNEDU/CD modifican el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
20. Resolución Ministerial N°0590-2021-IN, que aprueba el Perfil Policial Peruano.
21. Resolución Ministerial N° 0104-2021-IN, que aprueba las bases para el Fortalecimiento y la Modernización de la Policía Nacional del Perú.
22. Resolución Ministerial N°116-2019-IN, Aprueban los lineamientos de Formación, Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento de la Policía Nacional del Perú.
23. Resolución Viceministerial N°178-2018- MINEDU, se aprueban los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
24. Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU, que modifica los "Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por la RVM N°178-2018-MINEDU.
25. Resolución Directoral N°232-2020-ENFPP/DIVACA del 20OCT2020, aprobando los Lineamientos de los procesos Académicos en las Escuelas de Educación Superior Técnico Profesional de la PNP.
26. Resolución Directoral N°048-2021-ENFPP-PNP del 15FEB2021, aprobando el Reglamento de Educación Física de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial.





27. Resolución Directoral N°058-2021-ENFPP/DIVACA-PP del 01MAR2021, aprobando el Plan de Implementación en la modalidad virtual de la unidad didáctica de Cultura Física en la programación curricular de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial en el contexto de la emergencia sanitaria por el COVID – 19.
28. Resolución Directoral N°066-2021-ENFPP-PNP del 17MAR2021, dejando sin efecto RD. N°1067-2016-DIREED-PNP/DIREUD del 14MAY2016 y aprobando Directiva N°001-2021-ENFPP-PNP-DIVACA, que establece los Lineamientos para el proceso de exámenes de suficiencia profesional (teórico-práctico) en la modalidad virtual dirigido a egresados participantes de las EESTP PNP a nivel nacional en las especialidades de Orden Público y Seguridad Ciudadana e Investigación Criminal.
29. Memorándum Múltiple N°09-2021-ENFPP-PNP/DIVACA-SEC del 06MAY2021, emite los Lineamientos Académicos sobre el programa de complementación académico (Culminación).
30. Memorándum Múltiple N°010-2021-ENFPP-PNP/DIVACA-SEC del 18MAY2021, dispone que las capacidades físicas de los estudiantes de las respectivas Escuelas de Pregrado-ENFPP PNP, sean estrictamente evaluadas, a fin de garantizar ulteriormente la certificación de idoneidad y eficacia de la PNP.

E. Responsables de los Procesos Académicos

1. Director de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial
2. Consejo Superior Académico y Disciplinario de la ENFPP
3. Jefe de la División Académica – ENFPP
4. Unidad de Asuntos Legales de la ENFPP
5. Área de Resoluciones de la ENFPP
6. Unidad de Registro, Grados y Títulos de la DIVACA-ENFPP
7. Director de la Escuela de Oficiales PNP

8. Director de la Escuela de Educación Superior Técnico Profesional PNP a nivel nacional.
9. Área de Asuntos Académicos y de Investigación de las Escuelas de Pregrado (EO PNP y EESTP PNP).
10. Área de Asuntos Administrativos de las Escuelas de Pregrado (EO PNP y EESTP PNP).
11. Consejo Académico y Disciplinario de las Escuelas de Pregrado (EO PNP y EESTP PNP).

F. Definición de términos

1. **Crédito académico:** Medida de tiempo formativo exigido a los estudiantes para lograr aprendizajes teóricos prácticos. Los créditos son asignados de acuerdo al Plan de Estudios; se asigna un crédito académico por cada 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.
2. **Comunidad educativa:** Es el conjunto de personas conformadas por estudiantes, docentes, personal policial, ex-alumnos y personal civil, del entorno de las Escuelas de Pregrado de la ENFPP-PNP
3. **Semestre académico:** Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el Plan de Estudios, tiene una duración como mínimo de DIECISÉIS (16) semanas, para la formación profesional de Oficiales de la Policía Nacional del Perú.
4. **Período académico:** Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el Plan de Estudios, tiene una duración como mínimo de DIECISÉIS (16) semanas, para la formación profesional técnico de Sub Oficiales de la Policía Nacional del Perú.
5. **Modalidad de estudio:** Es la alternativa de la enseñanza-aprendizaje que puede ser: presencial, semipresencial y, a distancia o no presencial.



6. **Plan de estudio:** Secuencia de Unidades Didácticas, para llevar a cada uno de los semestres y periodos académicos indica el camino, las acciones y las experiencias que nos conducen al logro del perfil. Se establece el total de créditos, tomando en cuenta el total de horas de teoría y práctica que determinan el creditaje.
7. **Programa de estudios:** Conjunto de unidades de competencias contempladas en los lineamientos del sistema educativo policial, organizadas por niveles.
8. **Capacidades:** Son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada de manera competente.
9. **Habilidades:** Talento, pericia o aptitud de un estudiante para desarrollar las actividades académicas con éxito, que pueden ser sociales, cognitivas, o motoras.
10. **Competencias:** Actuaciones integrales para identificar, interpretar, argumentar y resolver problemas de contexto, desarrollando y aplicando de manera articulada los saberes del ser, conocer y hacer, con idoneidad, mejoramiento continuo y ética.
11. **Indicadores de logro:** Medida que permite valorar el desempeño de los estudiantes.
12. **Evaluación:** Es un proceso permanente de obtención de información análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante.
13. **Silabo:** Es el documento oficial de planificación, guía y orientación para el desarrollo de una Unidad Didáctica, guarda coherencia en la exposición formal de los contenidos. Se elabora un sílabo único por Unidad Didáctica que deberá ser aprobado por El Consejo Superior Académico y Disciplinario del ENFPPP – PNP, de obligatorio cumplimiento.



14. **Metodología:** Conjunto de estrategias didácticas que se implementarán en las sesiones de clase.
15. **Cuadro de mérito:** Clasificación y ubicación que obtiene un estudiante de acuerdo a la especialidad con el comparativo de su promedio con el de los demás estudiantes por desempeño, capacidad, disciplina y evaluación permanente desde su ingreso, durante su permanencia y hasta su graduación.
16. **Unidades didácticas:** Permite al docente planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje de esta manera se organiza los conocimientos y experiencias de un propósito de aprendizaje, hasta la verificación del logro de ese aprendizaje.
17. **Rúbrica:** Herramienta o instrumento de evaluación que consiste en una lista de características de una tarea o desempeño, facilita la evaluación de la calidad de un producto de aprendizaje o dominio de un aprendizaje.
18. **Contenidos:** Conjunto de hechos, conceptos, principios, teorías, normas, leyes, datos e información los cuales son seleccionados y organizados para posibilitar el desarrollo de las capacidades.
19. **Disciplina:** Es el acatamiento consciente de las normas y disposiciones que consagran los deberes profesionales del policía.



CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

A. ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS DE PREGRADO

La ENFPP - PNP, como órgano de gestión educativa es la encargada de organizar, impartir, evaluar y certificar la formación profesional de los estudiantes y personal de la Policía Nacional del Perú. En tanto, las Escuelas de Pregrado que la conforman, son las que desarrollan los estudios de la formación profesional, por intermedio de la Escuela de Oficiales (EO)-PNP y la Escuela de Educación Superior Técnico Profesional (EESTP)-PNP, respectivamente; cuyas funciones y estructuras se encuentran reguladas en la norma especial de la materia.

12



B. MODALIDADES DE ESTUDIOS DE LAS ESCUELAS DE PREGRADO

1. DE LA EO - PNP

- a. **Presencial y semipresencial**, se caracterizan por combinar procesos de interacción entre los estudiantes y los docentes, en el mismo espacio físico y en tiempo real. Admiten, sin desnaturalizar la modalidad, procesos de interacción facilitados por medios tecnológicos que propician el aprendizaje autónomo, en tiempo real o diferido, diferenciándose entre ellas, en cuanto al porcentaje máximo de créditos virtuales por programa académico, que es fijado por la SUNEDU en la regulación pertinente.
- b. **La modalidad a distancia o no presencial**, se caracteriza por la interacción, simultánea o diferida, entre los estudiantes y los docentes, facilitada por medios tecnológicos que propician el aprendizaje autónomo. Esta modalidad admite, sin desnaturalizarla, procesos de interacción en el mismo espacio físico y en tiempo real, en tanto el programa de estudios no supere el porcentaje máximo de créditos presenciales que fije la SUNEDU en la regulación pertinente.

2. DE LAS EESTP - PNP

- a. **Presencial.** Las Escuelas brindan el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, los entornos virtuales sirven de complemento de la formación.
- a. **Semipresencial.** El estudiante desarrolla un mínimo de 30% y un máximo de 50% de créditos a través de tecnologías de la información y comunicación debidamente estructuradas y monitoreadas en donde se desarrollan experiencias formativas en situación real de trabajo, prácticas pre profesionales o formación, según corresponda.
- b. **A distancia o no presencial.** El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudio en entornos virtuales de aprendizaje debidamente estructurados y monitoreados, siempre que se asegure que los estudiantes logren las competencias previstas.



C. RÉGIMEN DE ESTUDIOS

El Régimen de Estudios de la EO-PNP y EESTP-PNP, respectivamente, es por créditos y con currículo flexible realizado bajo un sistema por semestres académicos para la EO-PNP y períodos académicos para la EESTP-PNP, en las modalidades de estudios establecidas en el presente Manual.

El número de créditos para todas las modalidades se establece de la siguiente manera: Un crédito académico es equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

1. Para la Escuela de Oficiales (EO) - PNP

Durante los estudios generales se logran desarrollar las competencias genéricas que describen, fundamentalmente conocimiento, habilidades, actitudes y valores, indispensables en la formación de los sujetos que se despliegan y movilizan desde los

distintos saberes; su dominio apunta a una autonomía creciente de los estudiantes, tanto en el ámbito del aprendizaje, como de su actuación individual y social. Los estudios generales en la EO-PNP se desarrollan en el primer año (I y II semestre) y los estudios específicos y de especialidad se desarrollan a partir del segundo año hasta el quinto año (III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X semestre), conforme la siguiente tabla:

DISEÑO CURRICULAR	TOTAL DE CRÉDITOS MÍNIMOS
Estudios generales	35
Estudios específicos y de especialidad	165
Total	200

2. Para la Escuela de Educación Superior Técnico Profesional (EESTP) - PNP

Las competencias para la empleabilidad se desarrollan en el I y II periodo académico, siendo de carácter obligatorio. Estando dirigido a la formación integral de los alumnos. Las competencias específicas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan a partir del III, IV, V y V periodo conforme a la siguiente tabla:

COMPONENTES CURRICULARES	TOTAL DE CRÉDITOS MÍNIMOS
Competencias técnicas o específicas	89
Competencias para la empleabilidad	19
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12
Total	120

3. Clasificación de especialidades

Los Cadetes de la EO-PNP en el transcurso del II semestre académico, serán sometidos a una Evaluación Psicológica mediante la aplicación de un Test de personalidad y competencias, con fines de ser clasificados a las especialidades dispuestas por el Comando PNP.



Los alumnos de las EESTP-PNP en el transcurso del II período académico, serán sometidos a una Evaluación Psicológica mediante la aplicación de un Test de personalidad y competencias, con fines de ser clasificados a las especialidades dispuestas por el Comando PNP.

Los procesos de la citada Evaluación Psicológica de la EO-PNP y EESTP-PNP, respectivamente, para fines de clasificación por especialidades, estarán a cargo de la DIVACA-ENFPP PNP.

4. **Experiencias Formativas aplicadas en situaciones reales de trabajo**

Es un tipo de modalidad formativa que permite al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño de una situación real de trabajo en las unidades operativas policiales. Se rige de acuerdo al Plan de Estudios.



D. **PLAN DE ESTUDIOS**

1. Es el documento que implementa el programa de estudio el cual considera como referente directo el perfil de egreso del policía peruano y el itinerario formativo correspondiente aprobado por la ENFPP y formulado en Escuelas de Pregrado.
2. Corresponde a la División Académica de la ENFPP, a través de las Áreas de Asuntos Académicos y de Investigación de las Escuelas de Pregrado, según corresponda, liderar el proceso de elaboración organización y desarrollo de los planes de estudio considerando el contexto, los avances en ciencia y tecnología, los enfoques pedagógicos contemporáneos y situaciones de interés nacional.

Los elementos mínimos que un plan de estudios debe considerar son:

- a) **Capacidad de aprendizaje** vinculada con las competencias que definen el módulo formativo necesarios y requeridos para

el logro de la competencia en la formación integral de los estudiantes de pregrado:

✓ **Saber ser y sus competencias para:**

- Desarrollo como ser humano de forma integral (Integridad, idoneidad, identidad, autoestima y creatividad)
- Desarrollar pensamiento crítico (proceso actitudinal - emocional y valores, Fe en Dios, respeto a la Patria y cumplimiento de la ley).

✓ **Saber conocer y sus competencias para:**

- Dominar los instrumentos del conocimiento, conceptos, teorías, reflexión crítica para vivir dignamente y hacer un propio aporte a la sociedad,
- Hacer énfasis en los métodos que se deben utilizar para adquirir conocimientos.

✓ **Saber hacer y sus competencias para:**

- Realizar con eficacia e idoneidad el trabajo profesional, aplicando las habilidades procedimentales, destrezas y técnicas, adoptando los procesos a las prácticas para la correcta toma de decisiones y proactividad.

b) Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje

Son evidencias observables y medibles de los resultados del aprendizaje que nos permiten estimar el grado y el modo en que el estudiante realiza el aprendizaje de los diferentes contenidos.

La enseñanza de un idioma extranjero de preferencia inglés o la enseñanza de una lengua originaria de preferencia quechua o aymara, es obligatoria en los estudios de Pregrado.



E. PLAN CURRICULAR

El establecimiento del modelo curricular para la formación profesional policial responde a las demandas de la sociedad y el reto que le plantea la conservación del orden y la lucha contra el crimen en el país.

Los planes curriculares son aprobados por la ENFPP y formulados en las Escuelas de Pregrado, teniendo en consideración las competencias, conocimiento, habilidades y destrezas requeridos para el adecuado desempeño de la función policial y las especialidades que se definan para el ejercicio de la carrera. La determinación de los contenidos de los planes curriculares se encuentra alineada a los principios, valores y objetivos de la política de formación profesional policial.

1. Currículo

Los componentes del currículo de las Escuelas de Pregrado se organizan de la siguiente manera:

- ✓ La EO PNP comprende las competencias específicas o teóricas que tiene una duración no menor de treinta y cinco (35) créditos, competencias para la empleabilidad tiene una duración no menor de ciento sesenta y cinco (165) créditos y Practicas Pre Profesionales tiene una duración no menor de veinte (20) créditos.
- ✓ La EESTP PNP comprende las competencias específicas o teóricas tiene una duración no menor de diecinueve (19) créditos, competencias para la empleabilidad tiene una duración no menor de ochenta y nueve (89) créditos y Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tiene una duración no menor de doce (12) créditos

2. Diseño curricular

Es la metodología del proceso educativo que establece una serie de pasos, organizados y estructurados, con el fin de conformar el



currículo para orientar el proceso enseñanza – aprendizaje y la consolidación de los aprendizajes en los estudiantes.

3. Ejecución curricular

Las Escuelas de Formación de la PNP a través de la Dirección y el Área de Asuntos Académicos y de Investigación, respectiva, adopta las medidas necesarias para el cumplimiento del Plan Curricular.

El proceso de formación profesional de los cadetes y alumnos, consta además de actividades extracurriculares o complementarias que tiene igual valor en créditos y horas. El estudiante que desaprobe estas actividades, serán separados por insuficiencia académica de acuerdo al presente manual.

El Área de Asuntos Académicos y de Investigación, designará por cada Escuela de Pregrado un Coordinador o Jefe de Unidad Didáctica, el mismo que velará por la adecuada organización, ejecución y control de los contenidos del sílabo.

4. Programa de estudio

Son el conjunto de unidades de competencias contempladas en los lineamientos del sistema educativo policial, organizadas por los niveles que conducen a la obtención y/o título y se implementan mediante planes de estudio.

Las Escuelas de Pregrado están encargadas de desarrollar los programas de estudios para la formación profesional de Oficiales y Sub Oficiales de la Policía Nacional del Perú

5. Módulos formativos

Los módulos formativos se desarrollan a partir de las capacidades con sus respectivos indicadores de logro y se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y el pre - requisito para su ejecución según corresponda considerando las



particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.

Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

6. Semestre o periodo académico

Es el tiempo del desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios:

- Está relacionada a la cantidad de procesos de matrícula que realiza la escuela.
- La ENFPP define el número de semestre o periodo académico de los programas de estudios que ofertan.
- Un semestre o periodo académico regular tiene una duración como mínimo de DIECISEIS (16) semanas para el desarrollo del plan de estudios más UNO (01) semana de evaluación de aprendizajes.

7. Unidad didáctica

La unidad didáctica es la unidad formativa que comprende los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje vinculada a una competencia.

La unidad didáctica está configurada por una serie de componentes relativos a las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos de manera coherente.



CAPÍTULO III

MATRÍCULA

A. MATRÍCULA

1. La matrícula constituye la relación académico-administrativa básica que se establece entre la Escuela de pregrado y el estudiante.
2. La matrícula es el proceso, mediante el cual el ingresante o estudiante se registra en los cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo o semestre académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en la normatividad vigente.

20



B. PROCESO DE MATRÍCULA

1. La matrícula es obligatoria y responsabilidad de los estudiantes, bajo ningún motivo, se aceptarán matrículas extemporáneas o condicionales. Se debe cumplir con el cronograma establecido por cada Escuela de Pregrado.
2. En el plazo de TREINTA (30) días de haberse iniciado las actividades académicas, el Director de cada Escuela de Pregrado, será responsable de remitir el registro de la nómina de matrículas de los estudiantes, conforme se detalla:
 - a. La EO-PNP a la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU) y al Sistema de Gestión Educativa (SIGEDU) de la DIVACA - ENFPP.
 - b. Las EESTP-PNP a la Plataforma de Educación Superior Tecnológica (www.registra.minedu.gob.pe) del Ministerio de Educación (MINEDU) y al Sistema de Gestión Educativa (SIGEDU) de la DIVACA - ENFPP

3. El subadministrador designado por cada Escuela de Pregrado, coordinará con la Oficina de Sistematización de la DIVACA – ENFPP, para la creación de usuarios de docentes y estudiantes.
4. Es responsabilidad del Director de cada Escuela de Pregrado, mantener actualizado el Sistema de Gestión Educativa (SIGEDU) y conservar el acervo documentario (expedientes físicos de los estudiantes).
5. En el plazo de TREINTA (30) días de haber culminado las actividades académicas, el Director de cada Escuela de Pregrado, será responsable de remitir el registro de las evaluaciones (notas) de los estudiantes, conforme se detalla:
 - a. La EO-PNP a la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU) y al Sistema de Gestión Educativa (SIGEDU) de la DIVACA - ENFPP.
 - b. Las EESTP-PNP a la Plataforma de Educación Superior Tecnológica (www.registra.minedu.gob.pe) del Ministerio de Educación (MINEDU) y al Sistema de Gestión Educativa (SIGEDU) de la DIVACA - ENFPP



C. REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

1. Matrícula de ingresantes a las Escuelas de Pregrado

- ✓ Solicitud a las Escuelas de Pregrado, respectivas, los ingresantes indicarán haber alcanzado una vacante en el cuadro de mérito del proceso de admisión correspondiente y acreditar haber cumplido con la obligación económica, conforme se regula en la norma especial de la materia
- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- ✓ Partida de Nacimiento
- ✓ Certificado de estudios de la Educación Básica originales

- ✓ Resolución de Alta como Estudiante (de haber ocupado una vacante)
- ✓ Seis (06) fotografías pasaporte (fondo blanco con terno)
- ✓ Pago por concepto de matrícula por año académico - TUPA PNP en el Banco de la Nación registrando en el voucher su número de DNI.
- ✓ Enviar al Jefe de Sección escaneado los siguientes documentos:
 - FUT (Formato Único de Trámite)
 - Voucher de pago
 - Documento Nacional de Identidad (DNI)

2. Matrícula de estudiantes de las Escuelas de Pregrado (Renovación de matrícula)

- ✓ Solicitud a la Escuela de Pregrado, respectiva.
- ✓ Los estudiantes de las Escuelas de Pregrado, realizarán el pago de matrícula anual
- ✓ Pago por concepto de matrícula por año académico - TUPA PNP en el Banco de la Nación registrando en el voucher su número de DNI.
- ✓ Los cadetes de la EO-PNP, adjuntarán la boleta de notas de los dos (02) semestres anteriormente cursados
- ✓ Los alumnos de las EESTP-PNP, adjuntarán la boleta de notas de los dos (02) periodos anteriormente cursados
- ✓ Las Escuelas de Pregrado, respectivas, podrán expedir las correspondientes Constancias de matrícula.

3. Matrícula al Programa Académico de Complementación del personal policial que, por disposición de la institución, fueron dados de baja en la ENFPP-PNP y de alta en la PNP, antes de haber concluido el Plan de Estudios correspondiente.

- ✓ Solicitud a la Escuela de Pregrado, respectiva.
- ✓ Pago por concepto de matrícula por año académico - TUPA PNP



en el Banco de la Nación registrando en el voucher su número de DNI.

- ✓ El personal policial, adjuntarán la boleta de notas de los dos periodos anteriormente cursados
- ✓ Las Escuelas de Pregrado, respectivas, podrán expedir las correspondientes Constancias de matrícula.
 - a. El personal policial apto para seguir el Programa Académico de Complementación, que no se matricule en el plazo de VEINTE (20) días hábiles siguientes de iniciado el periodo académico; será suspendido hasta el inicio de la siguiente matrícula, será separado de la nómina y esperará la programación del siguiente grupo promocional.
 - b. El personal policial para tener la condición de estudiante, deberá estar matriculado al inicio del programa de estudio; así como, haber cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos en la **Directiva específica aprobada por la ENFPP.**



CAPÍTULO IV

DE LOS ESTUDIANTES

A. ESTUDIANTES

Son estudiantes quienes cumpliendo todos los requisitos señalados en las normas que regulan los procesos de admisión, superan satisfactoriamente sus etapas de selección y se encuentran matriculados en alguna de las Escuelas de Pregrado. Les alcanza todos los deberes y derechos que se encuentran reguladas en la norma especial de la materia.

24

B. DEL ESTUDIANTE DE LA EO-PNP Y EESTP-PNP.

1. El estudiante de la EO - PNP en adelante será denominado **CADETE**. Los grados de los cadetes y sus equivalentes son los siguientes:

✓	5to. Año	:	Cadete de 4to. Año
✓	4to. Año	:	Cadete de 3er. Año
✓	3er. Año	:	Cadete de 2do. Año
✓	2do. Año	:	Cadete de 1er. Año
✓	1er. Año	:	Aspirante

2. El estudiante de la Escuela de Educación Superior Técnico Profesional PNP en adelante será denominado **ALUMNO**. Los grados de los Alumnos y sus equivalentes son los siguientes:

✓	2do año	:	Alumno PNP de 2do. Año (periodo IV, V y VI)
✓	1er año	:	Alumno PNP de 1er Año (periodo I, II y III)

C. CONDICIÓN DE PERMANENCIA EN LA ESCUELA DE PREGRADO - ENFPP

1. EO - PNP

Para mantener su condición de CADETE en un semestre académico



debe encontrarse matriculado y para ser promovido al siguiente semestre debe tener una NOTA APROBATORIA de TRECE (13).

2. EESTP - PNP

Para mantener su condición de ALUMNO en un periodo académico debe encontrarse matriculado y para ser promovido al siguiente periodo debe tener una NOTA APROBATORIA de TRECE (13).

En ambas Escuelas de Pregrado la NOTA APROBATORIA DE CONDUCTA es de TRECE (13).

D. ESTUDIANTE DE PREGRADO GESTANTE

La estudiante de pregrado gestante, tiene la obligación de informar de su estado de gestación a la Dirección de la Escuela de Pregrado, cuyo procedimiento académico y plazo de suspensión de actividades académicas, se encuentran regulados en la norma especial de la materia.



E. ESTUDIANTES SOMETIDOS A LA LEY N° 12633¹

El estudiante que se encuentra Enfermo o Lesionado a consecuencia de una enfermedad o lesión y que se encuentran en tratamiento médico y/o rehabilitación para recuperar sus capacidades físicas, sensoriales, mentales e intelectuales.

Dicho estudiante pasará a cargo de la Junta de Sanidad Institucional, a partir trigésimo día hasta por un periodo máximo de dos (02) años, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 12633. Ley que señala la forma en que el estado atenderá a los estudiantes atacados de tuberculosis u otras dolencias a largo plazo. La fecha de inicio del proceso patológico será tomada en cuenta a partir del primer día de ocurrencia de la enfermedad o lesión y cuando el estudiante en actividad deje de participar en la rutina de su Centro de Formación.

¹ Señalando la forma en que el Estado atenderá a los Jefes, Oficiales y Tropa de los Institutos Armados, Guardia Civil, Guardia Republicana y Cuerpo de Investigaciones, atacados de Tuberculosis o de otras dolencias de largo plazo.

En caso la hospitalización o el Descanso Médico excedan los veintinueve (29) días consecutivos, serán considerados en la condición de Licencia por Enfermedad con eficacia anticipada a la fecha del inicio del proceso patológico o tratamiento hasta por un periodo máximo de dos (02) años, conforme a la normatividad vigente.

²Se considera Inapto al estudiante, cuando se encuentre en la condición de enfermo o lesionado en tratamiento médico o de rehabilitación que luego de encontrarse a disposición de la respectiva Junta de Sanidad Institucional hasta por un máximo de dos (02) años, desde que se haya presentado la afección, lesión o sus secuelas, sin que se haya podido reincorporar a su Centro de Formación, pasará al grado de aptitud Inapto, sin esperar necesariamente que se cumplan los ocho (08) periodos de licencia o dos (02) años de tratamiento, conforme a lo previsto en el Decreto Supremo N°009-2016-DE, Aprueba el Reglamento General para determinar la Aptitud Psicosomática para la permanencia en situación de actividad del Personal de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.



Las Escuelas de Pregrado de la ENFPP, deberán considerar las fechas en que el estudiante se acoge a la Ley N° 12633; e informar a la DIVACA-ENFPP-PNP a través de la documentación sustentatoria que corrobore la situación del estudiante, con la finalidad de no ser considerado en las evaluaciones dentro del Periodo Académico en desarrollo hasta su reincorporación si fuera el caso. Debiendo supervisar que los docentes cumplan estrictamente con los promedios finales del estudiante teniendo en cuenta solo las calificaciones obtenidas hasta el momento que fueron sometidos a ley.

F. CAUSALES DE EXPULSIÓN, SEPARACIÓN Y BAJA

Las causales de expulsión, separación y baja, se encuentran reguladas en la norma especial de la materia, debiendo considerarse lo siguiente:

² D.S N°009-2016-DE, ARTICULO 9.- INAPTO. -DE LA CONDICIÓN DE ENFERMO O LESIONADO ARTICULO

1. DE LA CAUSAL DE SEPARACIÓN

- a. El estudiante (cadete o alumno), que alcance tres (03) unidades didácticas desaprobadas durante el semestre o periodo académico, no podrá rendir los exámenes de SUSTITUTORIO y es causal de separación por INSUFICIENCIA ACADÉMICA.
- b. Los estudiantes deben aprobar la totalidad de las unidades didácticas en el Examen de Sustitutorio, de resultar desaprobados en UNA (01) de las unidades didácticas luego de rendir el examen de Sustitutorio, se elevará el informe respectivo al Área de Asuntos Académicos y de Investigación, debiendo el Director de la Escuela de Pregrado someterlos al Consejo Académico y Disciplinario como paso previo para su separación por INSUFICIENCIA ACADÉMICA, previo procedimiento establecido en el artículo 92 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1318.
- c. Los estudiantes que registren más del 10% de inasistencia a las clases teóricas y/o prácticas en cada semestre o periodo académico en tres (3) o más unidades didácticas, por causas injustificadas, no tendrán derecho a ningún tipo de evaluación, siendo considerados como desaprobados en la Unidad Didáctica correspondiente con la calificación de CERO (00.00) y serán separados de las Escuelas respectivas por INSUFICIENCIA ACADÉMICA.
- d. En los casos antes mencionados, el Área de Asuntos Académicos y de Investigación, formulará el respectivo Informe, remitiéndolo a la Dirección de la Escuela de Pregrado quien deberá disponer lo correspondiente de acuerdo al artículo 92 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1318, quien posteriormente convocará al Consejo Académico y Disciplinario para su estudio y pronunciamiento de Separación del estudiante; posteriormente el expediente administrativo será remitido a la ENFPP-PNP.





- e. La causal de separación por incapacidad psicosomática que limite o impida su continuidad en la Escuela, declarada por la Junta de Sanidad de la Policía Nacional del Perú, deberá seguirse por el procedimiento administrativo sancionador establecido en el artículo 92 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1318 aprobado por Decreto Supremo N°022-2017-IN, modificado por Decreto Supremo N°002-2019-IN, teniendo en cuenta, en el respectivo informe administrativo, el cual deberá ser formulado por el Jefe de Sección del Estudiante PNP sometido a dicha causal, debiéndose expresar en el citado Informe y en el pronunciamiento del Consejo Académico y Disciplinario de la respectiva Escuela, "De la relación entre el servicio y la enfermedad según lo exprese la Junta de Sanidad" y "De la relación entre el servicio y la lesión según la investigación"; conforme lo regulado por los artículos 10 y 11 del Reglamento General para determinar la Aptitud Psicosomática para la Permanencia en Situación de Actividad del Personal de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N°009-2016-DE.
- f. Para la separación por retiro voluntario, el Cadete o Alumno PNP deberá presentar su Solicitud de retiro voluntario debidamente legalizado por notario público, acompañando la constancia del área de disciplina que exprese, que no se encuentra en proceso de investigación administrativa académica y/o disciplinaria; esto de conformidad, último párrafo del artículo 85-B del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318 aprobado con Decreto Supremo N°022-2017-IN e incorporado con el Decreto Supremo N°002-2019-IN, concordado con el numeral 28), del artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1318, conforme al siguiente procedimiento:
- En razón a que, el cadete o alumno PNP logró un lugar en el cuadro de méritos de un proceso de admisión a la escuela, cumpliendo dentro de ellos, con el examen de aptitud médica

a cargo de la Dirección de Sanidad de la PNP, que acreditó su estado de salud para su formación profesional policial; esto de conformidad al numeral 2), artículo 70-A del Decreto Supremo N° 021-2019-IN que modificó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318, que regula la Formación Profesional PNP. En ese sentido, cada escuela en el día y teniendo en cuenta el horario de atención al público de los policlínicos u otros de la Dirección de Sanidad de la PNP, solicitará la evaluación o constatación médica del cadete o alumno que ha pedido retirarse de la escuela a su solicitud, quien será acompañado por personal PNP hasta su retorno.

- Bajo el principio de celeridad, dentro del mismo día hasta máximo en TRES (03) días, el Consejo Académico y Disciplinario de la escuela de pregrado correspondiente, evaluará y emitirá decisión respecto a la solicitud del estudiante sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 1 precedentemente, declarándolo estimado o desestimado, plasmándose esta decisión en la Resolución Directoral expedida por el Director de la Escuela de Pregrado; esto de conformidad al artículo 143, numeral 2 del TUO de la Ley N° 27444; y último párrafo del artículo 85B del D.S N° 002-2019-IN, que modificó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318. De corresponder en estimado plasmará la separación en forma suscita y clara en su primer artículo, y en el siguiente se establecerá que "Por la Separación por retiro voluntario, la ENFPP hará el cobro de la obligación económica de manera proporcional al tiempo de permanencia y los recursos empleados en el proceso de formación profesional policial" en mérito del último párrafo del artículo 93 del Decreto Supremo N° 021-2019-IN, que modificó el Reglamento del Dec. Leg. N° 1318 y conforme lo prescrito en el último párrafo del artículo 23, del mismo.



- Continuadamente, se notificará al estudiante de la Resolución Directoral que resuelva su separación por la causal de retiro voluntario, entregándose una copia de ello, y realizándose las actas correspondientes del caso, a fin de que el ex estudiante se proceda a retirarse físicamente de la escuela.
- La Resolución Directoral debidamente notificada tiene carácter ejecutivo, de conformidad al artículo 203 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por no tener naturaleza de potestad sancionadora, más sino de carácter administrativo tramitado por acción voluntaria del interesado. Lo que conlleva a que, una vez notificada dicha resolución, el peticionante pierda la condición de estudiante.
- Transcurrido el plazo de QUINCE (15) días perentorios de notificado el acto administrativo, según el TUO de la Ley N° 27444, artículo 218, numeral 218.2, sin que éste sea cuestionado o desistido; mediante Resolución Directoral del Director de la escuela de pregrado se declarará firme el acto de separación por causal de retiro voluntario y establecerá el monto económico a reembolsar, notificándose válidamente al ex estudiante PNP. En caso existiesen tanto el recurso de apelación o desistimiento, estos serán elevados a la Dirección de la ENFP.

2. DE LA CAUSAL DE BAJA POR FALLECIMIENTO

- a. El Director de la respectiva Escuela de Pregrado, luego de nombrar al Jefe de sección del cadete o alumno fallecido, para que asuma la competencia de efectuar la instrucción del informe administrativo.
- b. Tomado conocimiento del fallecimiento del cadete o alumno, el personal PNP responsable, formulará el parte de ocurrencia y la nota informativa.

- c. El Director de la respectiva Escuela de Pregrado, teniendo en su poder el parte de ocurrencia, nota informativa y el Acta de Defunción, emitirá la Resolución Directoral resolviendo en su primer artículo "Dar de baja por la causal de fallecimiento al cadete o alumno" señalando la respectiva fecha del hecho. En su artículo segundo, dispondrá efectuar las acciones de su competencia al Jefe de Sección; y en el tercer artículo, dispondrá la notificación al padre o madre o apoderado, así como también comunicar con una copia a las demás áreas internas de la escuela y a la Unidad de Recursos Humanos de la ENFPP-PNP para las acciones de su competencia.
- d. Nombrado el Jefe de Sección del cadete o alumno fallecido instruirá el Informe Administrativo sobre la relación existente o no, entre el fallecimiento del cadete o alumno, con respecto al servicio policial. El plazo máximo de esta investigación será el de TREINTA (30) días hábiles, bajo la aplicación del artículo 39 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- e. Culminada la instrucción, el Informe Administrativo será elevado al secretario del Consejo Académico y Disciplinario de la respectiva escuela en mérito al literal d) del art. 7 del Reglamento del D.L. N°1318, a fin de que el órgano colegiado se reúna, pronuncien y determinen mediante acta por voto mayoritario o unanimidad sobre la relación existente o no, entre el fallecimiento del cadete o alumno con respecto al servicio policial. Culminado ello, emitirá la resolución correspondiente; a fin de que materialice la decisión respecto a la relación existente o no, entre el fallecimiento del cadete o alumno, con respecto al servicio policial, y la notificación al padre o madre o apoderado.
- f. Transcurrido el plazo de QUINCE (15) días perentorios de notificado la antes citada resolución, según el TUO de la Ley N°27444, artículo 218, numeral 218.2, sin que éste sea



impugnado; mediante resolución directoral, el Director de la respectiva Escuela de Pregrado, declarará firme el acto. De haberse resuelto la relación existente del fallecimiento con el servicio policial y declarado éste firme, se remitirá un ejemplar de la resolución a la Unidad de Recursos Humanos de la ENFPP-PNP, para efecto de los registros y cuadros estadísticos respectivos y posteriormente se remitirá a la División de Pensiones de la PNP para los tramites de su competencia sobre el acceso a la pensión de sobrevivientes. En caso de inexistencia de relación sobre el fallecimiento con el servicio y declarado firme éste, se procederá al archivo en la respectiva escuela.

- g. En caso que el padre o madre o apoderado presentará recurso de reconsideración dentro del plazo legal, éste será resuelto por la misma autoridad que emitió el primer acto. Ante la existencia de recurso de apelación, éste y el expediente administrativo deberán ser elevados a la Dirección de la ENFPP para su evaluación y decisión, dándose con ello por agotada la vía administrativa.



G. INCENTIVOS

Constituye toda acción que tiende a exaltar ante los demás la conducta ejemplar o a perfeccionar y dignificar las mejores virtudes y cualidades del estudiante, mediante:

1. Condecoraciones

Otorgadas por el Sr. General de Policía Comandante General de la PNP a los estudiantes de las Escuelas de Pregrado, por hechos relevantes que prestigien a la Institución. Son impuestas en Ceremonia Pública durante el Aniversario Institucional, y serán equivalentes a dos (2.00) puntos a favor en la nota de conducta o disciplina.

2. Felicitaciones escritas

Se concede al estudiante que destaque por su esfuerzo, abnegación, sacrificio, honradez y otras virtudes dignas de ser

imitadas. Serán leídas durante tres listas y se ceñirán al ceremonial establecido, y serán equivalentes a un (1.00) punto a favor en la nota de conducta o disciplina.

3. Menciones honrosas

Se harán públicamente ante los estudiantes de las Escuelas de Pregrado respectivamente, por actos que demuestren eficiencia, espíritu de disciplina, abnegación o actividades distinguidas. Se ceñirán al ceremonial establecido, y serán equivalentes a cero punto cinco (0.5) puntos a favor en la nota de conducta o disciplina.

4. Diplomas de Honor

Entregadas en ceremonia especial en la Escuela de Pregrado respectiva, a estudiantes que hayan destacado en el cumplimiento de sus actividades académicas, conducta, deportes y otras que merezcan reconocimiento y serán equivalentes a cero punto cinco (0.5) puntos, a favor en la nota de conducta o disciplina

5. Salidas Generales

Otorgadas excepcionalmente por el Director de la Escuela de Pregrado, al Regimiento, un Batallón, una Compañía o una Sección, por situaciones especiales que merezcan reconocimiento.

6. Incentivos Materiales

Son objetos materiales simbólicos que se otorgan a los estudiantes que han destacado en el cumplimiento del deber, con actos dignos de ser emulados, que den prestigio a la institución, de conformidad a disposiciones de Comando.

H. HORARIO DE ACTIVIDADES DE LAS ESCUELA DE PREGRADO

Es un conjunto de actividades desde el Toque de Diana hasta el Toque de Silencio, contempla actividades de gimnasia, actividades académicas e instrucción, horarios de desayuno, almuerzo y cena.





HORARIO DE RUTINA DE LUNES A VIERNES	
HORA	ACTIVIDADES
05:15	Toque de Diana
05:30	Formación de Gimnasia Policial
06:00	Fin de la Gimnasia Policial
06:45	Desayuno
07:45	Lista de Diana
08:00	Inicio de Actividades Académicas
09:40	FAGINA
09:50	Academias
11:30	FAGINA
11:40	Academias
13:30	Fin de Actividades Académicas
13:45	Almuerzo
14:45	Formación de Actividades Académicas
15:00	Inicio de Actividades Académicas
16:40	FAGINA
16:50	Academias
18:30	Fin de Actividades Académicas
18:45	Cena
19:45	Lista de Retreta
20:00	Estudio Voluntario
21:30	Toque de Silencio
HORARIO DE RUTINA DE LOS DÍAS SÁBADOS	
HORA	ACTIVIDADES
05:15	Toque de Diana
05:30	Formación de Gimnasia Policial
06:00	Fin de la Gimnasia Policial
06:45	Desayuno
07:45	Lista de Diana
08:00	Actividades Complementarias
09:40	FAGINA
09:50	Actividades Complementarias
11:30	FAGINA
11:40	Actividades Complementarias
13:30	Fin de Actividades Complementarias
13:45	Almuerzo
15:00	Salida de Paseo
18:25	Cena (Alumnos PNP de Servicio)
20:00	Lista de Retreta (Alumnos de Servicio)
21:30	Toque de Silencio

HORARIO DE RUTINA DE LOS DÍAS DOMINGO SOLO PARA SERVICIO

HORA	ACTIVIDADES
06:00	Toque de Diana
07:00	DESAYUNO
07:45	Lista de Diana
13:30	ALMUERZO
18:25	CENA
20:00	Lista de Retreta
21:30	Toque de Silencio

35

I. HORARIO ACADÉMICO

Es la organización del tiempo y la distribución de las horas pedagógicas, para el dictado de las unidades didácticas de acuerdo a los Planes de Estudios vigentes de las Escuelas de Pregrado, garantizando al estudiante una formación integral. Se considera la hora pedagógica destinada a actividades de clases con una duración de CINCUENTA (50) minutos.



J. HORARIO DE CULTURA FÍSICA

La unidad didáctica de Cultura Física en las Escuelas de Pregrado de la PNP, se desarrolla en el horario de CUATRO (4) horas pedagógicas semanales como mínimo, divididas en DOS (02) sesiones dentro de la semana, preferentemente en las últimas horas de clase. El horario debe ser distribuido en forma alterna con la unidad didáctica de Defensa Personal Policial.

K. ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

Están dirigidos para promover su desarrollo integral y participación de los estudiantes entre las diversas promociones, a través de las competencias deportivas y culturales.

Asimismo, seleccionar a los mejores deportistas que representarán a la institución policial en diversos eventos deportivos nacionales e internacionales.

La participación de los estudiantes en actividades culturales es según la zona de influencia y geográfica de acuerdo al calendario cultural de cada región donde se ubican las Escuelas de Pregrado.

Las actividades deportivas y culturales estarán a cargo del área de bienestar de estudiante y del equipo de educación física de cada Escuela de Pregrado.

Las actividades deportivas y culturales se desarrollarán de la siguiente manera:

- Los días sábados en el horario de 11.00 a 13.00 horas.
- Olimpiadas: Mínimo una (01) vez al año.
- Campeonatos: Mínimo dos (02) veces al año.
- Torneos: Mínimo dos (02) veces al año.
- Actividad cultural: danzas regionales mínimo una (01) vez al año.



CAPITULO V

PERIODO DE INTEGRACIÓN

A. PERIODO DE INTEGRACIÓN

El periodo de integración se realiza en las Escuelas de Pregrado de la ENFPP. Periodo en el que se proporciona al estudiante de reciente ingreso, información y conocimientos básicos sobre los Regímenes Académico, Disciplinario y Administrativo de la respectiva Escuela, inherentes al inicio de su Proceso de Formación Policial, mediante el desarrollo de un conjunto de actividades de instrucción, psicológicas, axiológicas y deportivas, que permitan facilitarles la adecuación de su nuevo Estatus, a través del desarrollo de sentimientos de pertenencia e identificación institucional. Tiene una duración de TREINTA (30) días.

37



1. Responsables de ejecución

Las Áreas de Asuntos Académicos e Investigación de las Escuelas de Pregrado son las encargadas de dar cumplimiento al Plan de Integración que formule la DIVACA-ENFPP-PNP, el cual deberá estar concordado con las diferentes tareas y aspectos precisados de acuerdo al siguiente procedimiento.

2. Procedimiento

Las Áreas de Asuntos Académicos e Investigación de las Escuelas de Pregrado ejecutarán el Plan de Integración considerando los aspectos necesarios sobre el funcionamiento de la escuela y la adaptación psicológica al Régimen Educativo Policial.

Para el desarrollo de los diferentes aspectos de instrucción en la etapa de integración de los estudiantes de reciente ingreso a las Escuelas de Pregrado, cumplirán las diferentes tareas:

a. Instrucción policial

El mismo que estará a cargo del Jefe de Regimiento de estudiantes

PNP, el jefe de compañía y monitores de las siguientes secciones son los que deberán realizar las labores de enseñanza referente a los aspectos de movimientos a pie firme, marcha, presentación y otros.

b. **Adaptación Psicológica**

Estará a cargo del Jefe del Departamento Psicopedagógico y/o la Posta Medica de Salud de la Escuela de Oficiales PNP y de las Escuelas de Educación Superior Técnico Profesional Policial PNP y/o Hospital de Sanidad PNP, en coordinación con personal profesional policial de la especialidad, los mismo que deberán ofrecer charlas de orientación psicológica, moralidad, comportamiento y otros.

c. **Motivación Institucional.**

Estará a cargo del Jefe de Regimiento de estudiantes de las Escuelas de Pregrado quien brindará charlas de Voluntad, entusiasmo, mística institucional.

d. **Lema y efímeras institucionales.**

Estará a cargo del Jefe de Regimiento conforme a nuestro lema "DIOS – PATRIA - LEY".

e. **Historia de la PNP.**

El mismo que estará a cargo de las Áreas de Asuntos Académicos e Investigación de las Escuelas de Pregrado, que permita a los estudiantes internalizar y conocer el pasado, presente y futuro de nuestra institución que le permita consolidar su vocación de servicio profesional Policial.

f. **Formación moral y espiritual.**

Está a cargo del Jefe del Área de Administración de las Escuelas de Pregrado, quien coordinará con el capellán, con el párroco



y/o con el pastor evangélico, de ser el caso del distrito donde está ubicado la escuela, a fin que impartan charlas y organicen reuniones espirituales (misas y/o cultos) con los estudiantes PNP.

g. **Charlas referentes a sexualidad, enfermedades infectas contagiosas, higiene y salud.**

Estará a cargo del personal del Policlínico o Posta Medica de Salud de la PNP, quien coordinará con el personal especializado, médico del Hospital central PNP o Centros de Salud, según la ubicación de las Escuelas de Pregrado.

h. **Métodos y técnicas de estudio.**

A cargo de los departamentos psicopedagógicos de las Escuelas de Pregrado, quienes deberán orientar sobre aspectos y/o lineamientos que rigen el buen rendimiento académico del estudiante.

i. **Actividades deportivas y recreativas.**

Corresponde a los Jefes de los Departamentos de Educación Física, Deportes y Recreación de las Escuelas de Pregrado, quienes deberán orientar al estudiante PNP, sobre el aspecto de ejercitación psicofísico, conocimiento de la estructura corporal, participación en actividades recreativas, deportivas y de esparcimiento.

B. EJECUCIÓN DEL PERIODO DE INTEGRACIÓN.

Su planificación y ejecución deberá contener los siguientes Anexos:

1. Cronograma general de actividades.
2. Cronograma detallado de las actividades a desarrollar por los Departamentos Psicopedagógicos.



3. Cronograma detallado de las actividades a desarrollar por el Departamento de Educación Física.

C. INFORME FINAL DEL PERIODO DE INTEGRACIÓN

El área de Asuntos Académicos y de Investigación de cada Escuela de Pregrado, al finalizar el proceso de integración formulará un informe de cumplimiento en el que se consignará los logros, limitaciones y recomendaciones para optimizar los objetivos de esta actividad académica.

40

D. DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS

Durante este periodo los estudiantes PNP que incurran en infracciones disciplinarias establecidas en el presente Manual, no serán objeto de descuento para el computo de su nota de conducta.



CAPITULO VI

EVALUACIONES

A. EVALUACIÓN

Las evaluaciones formativas de los estudiantes son integrales y continuas que buscan estimular el proceso de enseñanza - aprendizaje, desarrollando las capacidades, aptitudes y actitudes críticas y creativas de acuerdo con el programa de estudios respectivo de cada Escuela de Pregrado. Asimismo, la evaluación es para medir el rendimiento de los estudiantes, a través de los resultados obtenidos en ellas durante un período académico. Las evaluaciones deben estar especificadas en el sílabo correspondiente.

41

1. Responsables de los Procesos de Evaluación

A través de la Dirección de las Escuelas de Pregrado y del Área de Asuntos Académicos y de Investigación, se adoptará las acciones necesarias para organizar y ejecutar los procesos de evaluación.

2. Fines de la Evaluación

- a. Determinar los logros de los estudiantes entorno a las competencias y objetivo propuesto.
- b. Pronosticar las posibilidades de los estudiantes de manera prospectiva.
- c. Estimular la motivación de los estudiantes para ver si se cumple con las competencias y objetivos propuestos.
- d. Proveer retroalimentación acerca del aprendizaje de los estudiantes.
- e. Conocer los diferentes aspectos del desarrollo intelectual, emocional y social de los estudiantes.
- f. Diagnosticar las dificultades y fortalezas en el aprendizaje de los estudiantes.



- g. Determinar la efectividad de los programas de estudio, así como los planes curriculares
- h. Ofrecer un marco de referencia para el Área de Asuntos Académicos y de Investigación y la División Académica de la ENFPP para el seguimiento del proceso educativo.

B. TIPOS DE EVALUACIÓN

1. Prueba de entrada o diagnóstico (con valor referencial solo para el docente)

La prueba de diagnóstico o entrada es un instrumento para el docente con la finalidad de adaptar las estrategias de enseñanza. No forma parte del promedio final de la unidad didáctica ni del semestre o periodo académico.

2. Trabajo aplicativo individual – (TAI)

- a. Es la asignación de tareas de naturaleza analítica, crítica, reflexiva y de investigación, relacionadas con temas del sílabo de la unidad didáctica correspondiente y que su importancia y trascendencia se hace necesario que los estudiantes amplíen sus conocimientos mediante una investigación bibliográfica que permita el adecuado análisis crítico o aplicación de la teoría a la práctica de acuerdo a la correspondencia de la unidad didáctica y trascendencia e importancia en la profesión policial.
- b. El trabajo aplicativo individual será de aplicación obligatoria para todos los estudiantes, será desarrollado en forma personal y lo asignará el docente los primeros días de clase a través del Área de Asuntos Académico y de Investigación.
- c. La entrega y presentación será de acuerdo a las formalidades propuestas por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación, quien determinará los criterios técnicos pedagógicos.



- d. La evaluación es mediante la rúbrica de evaluación.
- e. Los trabajos aplicativos individuales consisten en:
 - ✓ Mapas mentales, conceptuales, semánticos.
 - ✓ Monografía
 - ✓ Proyecto o avances de proyecto individuales
 - ✓ Informe individual de prácticas de laboratorio o campo
 - ✓ Ensayo individual
- f. Cada estudiante debe tener obligatoriamente esta nota durante el semestre o periodo académico.
- g. Su calificación será de CERO (00.00) a VEINTE (20.00)
- h. El estudiante que no cumpla con entregar en el plazo fijado se le aplicará la nota CERO (00.00) para lo cual los docentes informarán por escrito al área de Asuntos Académicos y de Investigación sobre los estudiantes que no cumplan con entregar los trabajos para adoptar de dicha medida, previa formulación del acta respectiva.



3. Trabajo colaborativo – (TC)

- a. El trabajo colaborativo por la amplitud y profundidad del tema a desarrollar deberá estar orientado a apreciar la capacidad de investigación analítico-crítica y la habilidad que tiene el estudiante para aplicar sus conocimientos, planteando alternativas de solución a la problemática policial, desde la perspectiva misma de la unidad didáctica y otras.
- b. El tema será designado por cada docente los primeros días de iniciado las clases. La entrega y presentación será de acuerdo a las formalidades propuestas por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación, quien determinará los criterios técnicos pedagógicos.

- c. La evaluación es mediante la rúbrica de evaluación.
 - d. Los trabajos colaborativos consisten en:
 - ✓ Monografías
 - ✓ Proyectos o avances de proyectos
 - ✓ Informes de prácticas de laboratorio o campo
 - ✓ Ensayos
 - e. Los TC, deberán reunir los requisitos de originalidad, objetividad, profundidad y trascendencia institucional.
 - f. Los TC se efectuará con la elaboración y la sustentación del estudiante en forma individual.
4. **Primer examen escrito parcial (EP1) y Segundo examen escrito parcial (EP2)**
- a. Los exámenes parciales son programados por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación y el docente de cada unidad didáctica, se ejecutan cuando se ha arribado a la séptima semana y décimo segunda semana de desarrollo de los contenidos temáticos de los sílabos de las unidades didácticas.
5. **Examen escrito final (EF)**
- a. El examen escrito final, se aplica en la última semana del periodo académico. Las preguntas conforman todos los temas desarrollados durante el periodo académico (desde la primera hasta la última semana), Su ejecución se realiza dentro de la jornada académica de acuerdo a la programación.



C. ESTRUCTURA DE LOS EP1, EP2 Y EF

Las preguntas deben formularse de modo que puedan evaluar la dimensión conceptual, procedimental y actitudinal del estudiante, debiéndose determinar dependiendo de cada unidad didáctica, comprende: resolución de situación problema o resolución de casos

50%, pruebas objetivas 20% (verdadero - falso, asociación o emparejamiento, selección única, selección múltiple, selección de la mejor respuesta, selección de la respuesta incorrecta, de ordenamiento) y cuestionario o de desarrollo 30% evitando en lo posible aspectos subjetivos, memorísticos o repetitivos.

D. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

1. El sistema de calificación que adopta las Escuelas de Pregrado, es concordante con los lineamientos establecidos por la Ley General de la Educación, Ley Universitaria y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y el Decreto Legislativo N° 1318 y su Reglamento. Utiliza el sistema vigesimal (de 00.00 a 20.00), siendo la nota aprobatoria mínima de TRECE (13.00) para la EO-PNP y TRECE (13.00) para las EESTP-PNP.
2. Las fracciones de 0.5 o más son equivalentes a UN punto (01.00) para todos los procesos de evaluación, excepto para la obtención del promedio general donde las milésimas serán consideradas para la elaboración del cuadro de mérito.
3. Para la obtención del Promedio Final de la Unidad Didáctica, se multiplica el Promedio Parcial de cada criterio evaluado por su factor y su sumatoria se divide entre DIEZ (10), de conformidad a la siguiente fórmula:

$$PEP = \frac{EP1 + EP2}{2}$$

PEP= Promedio de Exámenes Parciales

$$PF = \frac{TAI * 1 + TC * 2 + PEP * 3 + EF * 4}{10}$$



Debiendo entenderse a:

CRITERIOS Y FACTORES DE CALIFICACIÓN		
Criterio	Código	Factor
Trabajo Aplicativo Individual	TAI	01
Trabajo Colaborativo	TC	02
Primer Examen Escrito Parcial	EP1	03
Segundo Examen Escrito Parcial	EP2	
Examen Final	EF	04
TOTAL		10

Promedio Final (PF)
PEP (Promedio Aritmético de Exámenes Parciales)
TC (Trabajo Colaborativo)
TAI (Trabajo Aplicativo Individual)
EF (Examen Final).

- El promedio académico del periodo académico se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Promedio Academico} = \frac{\sum(\text{Promedios Finales})}{\text{Cantidad de Unidades Didacticas}}$$

- La nota ponderal de cada unidad didáctica, se obtendrá de la multiplicación del promedio final por el número de créditos de la misma.
- Los Estudiantes deben estar informados sobre su calificación en las distintas unidades didácticas con sus respectivas pruebas de evaluación, las cuales firmarán y devolverán a los docentes correspondientes, pudiendo formular reclamo dentro de las 24 horas siguientes, pasado ese tiempo devendrá en EXTEMPORÁNEO.
- En caso de impedimento por fuerza mayor, el docente de la Unidad Didáctica que no pudiera asistir para la aplicación y/o calificación de su examen, el Área de Asuntos Académicos y de Investigación designará a otro docente de la misma Unidad Didáctica, para su aplicación y calificación.



E. PROCESO DE EVALUACIÓN

El Área de Asuntos Académicos y de Investigación de las Escuelas de Pregrado, adoptará las acciones necesarias para organizar, planificar y ejecutar la evaluación de los aprendizajes conforme a la programación de los sílabos, los lineamientos metodológicos y las normas académico y administrativo establecidos, adoptándose las decisiones competentes para los casos de falencias técnico-pedagógicas. La evaluación de los aprendizajes se realiza mediante diferentes técnicas e instrumentos.

Los factores de evaluación de los Estudiantes de las Escuelas de Pregrado son los siguientes:

1. Factor de rendimiento académico
2. Factor disciplina y asistencia



F. FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El factor de rendimiento académico que se evalúa a los estudiantes en cada unidad didáctica, comprende los siguientes criterios:

1. Prueba de entrada o diagnóstico (con valor referencial solo para el docente)
2. Trabajo aplicativo individual – (TAI)
3. Trabajo colaborativo – (TC)
4. Primer examen escrito parcial (EP1)
5. Segundo examen escrito parcial (EP2)
6. Examen escrito final (EF)

G. APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES

1. Prueba de entrada o diagnóstico (con valor referencial solo para el docente)

a. De la evaluación de entrada

Al inicio de cada periodo académico el docente efectuará una evaluación de diagnóstico por cada unidad didáctica (prueba de entrada) para divisar el nivel de conocimiento de los estudiantes

utilizando las técnicas o instrumentos respectivos, de cuyo resultado deberá comunicar mediante un informe al Área de Asuntos Académicos y de investigación de las escuelas de pregrado.

2. Trabajo aplicativo individual – (TAI) y Trabajo colaborativo – (TC)

48

- a. Los trabajos aplicativos individuales y el trabajo colaborativo serán entregados por el docente o por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la Escuela, debidamente calificado registrando las notas en números y letras consignando su firma y post firma correspondiente.
- b. Será evaluado por el docente y devuelto Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la Escuela, para el registro correspondiente, el plazo para su entrega será antes de los exámenes parciales y se hará por duplicado (original para el Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la Escuela y la copia para su devolución al estudiante) cada participante debe tener obligatoriamente esta nota durante el semestre académico. Su calificación será de CERO (00.00) a VEINTE (20.00).
- c. El estudiante que no cumpla con entregar el trabajo académico en el plazo fijado, se le aplicará la nota CERO (00.00) para lo cual los docentes informaran por escrito al Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la Escuela sobre los estudiantes que no cumplan con entregar dichos trabajos para adopción de dicha medida, previa formulación del acta respectiva.
- d. El trabajo colaborativo (TC) será sustentado en una exposición en el aula por uno de los integrantes del grupo. La presentación del trabajo colaborativo TC exige el rigor académico que deberá



reunir los requisitos de originalidad, objetividad, profundidad y trascendencia del tema.

- e. El trabajo colaborativo TC están organizados en equipos e integran cuatro (04) o cinco (05) estudiantes como máximo.
- f. Para la evaluación de los trabajos aplicativos individuales y los trabajos colaborativos, el docente de la unidad didáctica debe diseñar la rúbrica de evaluación respectiva considerando los criterios y la valoración. Así mismo, la exposición del trabajo colaborativo, debe ser evaluado mediante una rúbrica de evaluación diseñado por el docente.
- g. Las rubricas de evaluación deben ser conocidos por los estudiantes a fin de identificar los criterios a evaluar; para ello, los docentes de las unidades didácticas deben de socializar el mencionado instrumento. Las rubricas deben ser entregadas por los docentes a los estudiantes al inicio del semestre académico.
- h. La siguiente formula es para obtener el promedio de Trabajo Colaborativo.

$$TC = \text{Presentación} * 0.40 + \text{Exposición} * 0.60$$

- i. La calificación obtenida en el trabajo colaborativo TC es para todos los integrantes del grupo.
- j. La calificación es de CERO (00.00) a VEINTE (20.00). la fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

3. Exámenes escritos Parcial (EP1) y (EP2)

- a. Son exámenes escritos programados por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación y evaluado por el docente de cada unidad didáctica. El EP1 se ejecuta al haberse alcanzado la séptima semana (07) y el EP2 en la décimo segunda (12) semana de las respectivas etapas académicas, conforme especifica los sílabos.



- b. Los exámenes parciales se desarrollan con suspensión de clases y su duración no será mayor a sesenta (60) minutos y no menor de cuarenta y cinco (45). En casos excepcionales podrá extenderse el tiempo de acuerdo a la naturaleza de la unidad didáctica previa coordinación con el Área de Asuntos Académicos y de investigación de las escuelas de pregrado).
 - c. Los docentes presentaran TRES (03) propuestas de examen escrito (Propuesta A, B y C) de acuerdo a los indicadores de logro establecidos en el silabo de la unidad didáctica con la anticipación que les sea requerido por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación. Previo sorteo se decidirá la aplicación de UNO (01) de los exámenes propuestos. El sorteo lo realiza el Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la Escuela.
 - d. El docente entregará el patrón de respuestas al Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la Escuela al término del examen a fin que sea publicado para conocimiento de los estudiantes. Los puntajes de calificación serán en el sistema vigesimal de CERO (00.00) a VEINTE (20.00).
- 4. Examen escrito final (EF)**
- a. Son pruebas escritas que se aplican cuando se ha concluido el semestre académico y que se desarrollan en el décimo sexta (16) semana.
 - b. Su ejecución demanda la suspensión de clases de acuerdo a la programación del Área de Asuntos Académicos y de Investigación, se realiza a razón de dos unidades didácticas por día que incluirá todo el contenido temático.
 - c. El examen escrito final, es bajo la modalidad PRUEBA UNICA, para lo cual los docentes COORDINADORES se reunirán previamente antes del examen programado con sus similares en



cada unidad didáctica, a fin de elaborar la prueba única que será sustentada en cinco propuestas de examen.

- d. Los docentes presentarán CINCO (05) propuestas de examen escritos (Propuesta A, B, C, D y E), de acuerdo a los indicadores del logro establecido en el silabo de la unidad didáctica con la anticipación que les sea requerido por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la Escuela. Previo sorteo se decidirá la aplicación de uno de los exámenes propuestos. El sorteo lo realiza el Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la Escuela.
- e. Su duración no podrá ser mayor de NOVENTA (90) minutos ni menor de SESENTA (60) minutos.
- f. La calificación de las preguntas tipo resolución de casos o situación problema, es mediante la rúbrica de evaluación. Para tal fin, el equipo de docentes debe realizar el diseño de las rubricas por cada ítem considerando los criterios a evaluar y las valoraciones de acuerdo a la naturaleza de la unidad didáctica.
- g. Los puntajes de calificación serán en el sistema vigesimal de CERO (00.00) a VEINTE (20.00).
- h. Al término de examen, el docente entregará las hojas con los patrones de respuestas al Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la respectiva Escuela, a fin de ser colocada en lugar visible y publicado para conocimiento de los estudiantes.
- i. Para efectos de identificación de las pruebas, esta se realizará mediante la asignación de la clave secreta por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación de las Escuelas de Pregrado de la ENFPP.
- j. Al termino de desarrollo de los exámenes finales, estos serán codificados por los Oficiales y Sub Oficiales de control, siendo



recepcionado por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación de las Escuelas de Pregrado de cada Escuela para su ordenamiento, posteriormente serán entregados en el día a los respectivos docentes para su calificación anónima en la sala de profesores, al término del cual serán devueltos al área de Asuntos Académicos y de Investigación. Por ningún motivo lo harán fuera de los ambientes de la escuela.

- k. A los estudiantes que incurran en irregularidades durante el desarrollo de los exámenes parciales o final (ejemplo: copiando, conversando o dejando que se copien de su prueba, o cualquier otra forma fraudulenta, uso de copias, usos de medios tecnológicos, etc.) se les impondrá la nota de CERO (00.00), sin perjuicio de adoptarse las medidas disciplinarias correspondientes, previa formulación del acta respectiva.
- l. En caso que en el examen final de cualquier unidad didáctica resulten desaprobados el 50% o más de estudiantes de una sección, el Área de Asuntos Académicos y de Investigación dispondrá se tome otro examen, quedando anulada la anterior.



El Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la respectiva Escuela de Pregrado de la ENFP-PNP, hará conocer los resultados de los exámenes Parciales y Finales. El estudiante podrá presentar su hoja de reclamo (fundamentado) inmediatamente después de haber firmado el enterado de las notas de exámenes, (Firma en el examen y acta de entrega de notas del estudiante).

H. EXAMEN SUSTITUTORIO

1. El Examen Sustitutorio está dirigido a aquellos estudiantes que resulten con calificación desaprobatoria en el Examen Final.
2. Para rendir el examen sustitutorio, deben estar matriculados y registrados en la nómina correspondiente al inicio del semestre o periodo académico.

3. Todos los estudiantes tienen el deber de lograr la calidad y excelencia académica que debe caracterizar el proceso de formación:
- a. El estudiante matriculado, no podrá ser promovido al siguiente semestre o periodo académico, mientras no haya aprobado el 100% las unidades didácticas dentro del mismo semestre o periodo académico.
 - b. El estudiante matriculado, que apruebe satisfactoriamente el 100% de sus unidades didácticas, podrá ser promovido al siguiente semestre o periodo académico.
 - c. De conformidad a la normatividad vigente que otorga a la autonomía académica a la ENFPP-PNP, no se realizará cualquier tipo de examen extraordinario luego del Examen Sustitutorio.
 - d. El estudiante matriculado, que resulte desaprobado hasta en DOS (02) unidades didácticas en un semestre o periodo académico, dentro de DOS (02) días hábiles de haber sido notificado, podrá solicitar la rendición de Examen Sustitutorio de cada unidad didáctica, las mismas, que se ejecutarán en un plazo no mayor de SIETE (07) días hábiles, previo pago y presentación de Voucher original con el concepto de examen de subsanación por unidad didáctica para las Escuelas de Pregrado de la PNP, al código TUPA 7782.
 - e. En caso que el estudiante de la EO-PNP aprobase la unidad didáctica luego de rendir el examen sustitutorio, se le consignará como promedio final la calificación de TRECE (13).
 - f. En caso que el estudiante de la ESTPP-PNP aprobase la unidad didáctica luego de rendir el examen sustitutorio, se le consignará como promedio final la calificación de TRECE (13).



g. El calificativo final no da lugar a reclamo alguno y es inapelable.

I. INSUFICIENCIA ACADÉMICA

1. Es causal de separación definitiva por INSUFICIENCIA ACADÉMICA, el estudiante desaprobado en el Examen Sustitutorio.
2. Es causal de separación definitiva por INSUFICIENCIA ACADÉMICA, al estudiante matriculado, que resulte desaprobado en TRES (03) o más unidades didácticas.
3. Los estudiantes que registren más del DIEZ (10%) de inasistencia a las clases teóricas y/o prácticas en cada Semestre o Periodo Académico en tres (3) o más unidades didácticas, por causas injustificadas, no tendrán derecho a ningún tipo de evaluación, siendo considerados como desaprobados en la unidad didáctica correspondiente, con la calificación de CERO (00.00) y serán separados definitivamente de las Escuelas de Pregrado respectivas por INSUFICIENCIA ACADÉMICA.



J. EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA DE CULTURA FÍSICA

1. Las actividades de entrenamiento físico se realizarán, con la finalidad que los estudiantes de la PNP, logren y mantengan un estado físico óptimo para el servicio policial, estando los docentes obligados a preparar a los estudiantes para las diferentes pruebas físicas.
2. Estará a cargo de docentes designados por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la Escuela de Pregrado, quienes dirigirán las instrucciones teóricas- prácticas, a fin que los estudiantes de la PNP, sean evaluados y a mérito de su rendimiento obtengan la calificación respectiva, en concordancia con las tablas de evaluación de aptitud física vigente y sílabos respectivos.
3. El proceso de evaluación se encuentra establecidas en el Reglamento de Educación Física y Arte Marcial Policial del Régimen Educativo

de la Policía Nacional del Perú.

4. El examen sustitutorio de la unidad didáctica de Cultura Física será evaluado por el equipo de educación física respectivo de la Escuela de pregrado.
5. El resultado del examen sustitutorio de la unidad didáctica de Cultura Física, se consignará en acta aparte. La nota del examen sustitutorio solo reemplazará la Nota del EXAMEN FINAL de la unidad didáctica de Cultura Física.
6. Después de haber realizado el procedimiento para obtener el promedio final que resulte de la sumatoria de las notas obtenidas en la evaluación de desempeño físico, promedio de los exámenes parciales y el examen sustitutorio y este resulte DESAPROBADO, el docente elevará el informe respectivo al Área de Asuntos Académicos y de Investigación, debiendo el Director de la Escuela de Pregrado someter a dicho estudiante al Consejo Académico como paso previo para su separación de la Escuela de formación por INSUFICIENCIA ACADÉMICA.



K. INASISTENCIA A LOS EXÁMENES

1. El estudiante que por algún motivo justificado (enfermedad u otra causa de fuerza mayor) deje de rendir alguna prueba (Examen Parcial o Examen Final) mediante solicitud formulada dentro de las VEINTICUATRO (24) Horas y dirigida al Área de Asuntos Académicos y de Investigación, tramitada por la Jefatura de Regimiento, solicitará ser evaluado adjuntando los documentos probatorios sobre el particular.
2. El Jefe de Regimiento determinará la veracidad de los hechos y hará conocer a la Área de Asuntos Académicos y de Investigación, para que en coordinación con el docente de la unidad didáctica se formule y establezca fecha y hora del examen.

3. Cuando la causal es injustificada y/o la solicitud de evaluación se presenta fuera del plazo fijado, previa opinión del Área de Asuntos Académicos y de Investigación, no habrá reprogramación de evaluación, imponiendo el Área de Asuntos Académicos y de Investigación en este caso la nota CERO (00.00), previa formulación del Acta respectiva.
4. Aquellos estudiantes que transcurridos los TREINTA (30) días de finalizado el semestre y no puedan rendir los exámenes por prescripción médica deberán ser sometidos a Junta Médica de Sanidad para determinarse su APTITUD y su inclusión en la Ley N° 12633 de ser pertinente.
5. Los estudiantes que resultasen con algún tipo de lesión como consecuencia de su participación en una actividad deportiva en representación de la Escuela de Pregrado o a mérito de un plan aprobado por la dirección, dentro o fuera de la misma, siempre y cuando no se haya producido por alguna conducta negligente, imprudente o impericia del estudiante; será exonerados de los exámenes de esfuerzo físico (cultura física, defensa personal e instrucción personal), comprendido durante su periodo de recuperación, siendo estos sustituidos de manera excepcional por la presentación de trabajos monográficos, cuyo tema será seleccionado por el docente de la unidad didáctica. El trabajo académico será evaluado mediante una rúbrica considerando un alto rigor académico.



L. FACTOR DISCIPLINA (COMPORTAMIENTO Y ASISTENCIA)

1. Tiene por finalidad asegurar la disciplina de los estudiantes que durante el desarrollo de las actividades académicas cumplan a cabalidad las disposiciones superiores de la Policía Nacional del Perú y de las Escuelas de Pregrado de la ENFP-PNP; así como, mantener una relación recíproca entre los demás estudiantes,

promoviendo sus cualidades personales en cuanto a su asistencia, puntualidad, presentación y responsabilidad.

2. Los docentes deberán comunicar al Jefe del Área Asuntos Académicos y de Investigación, las inasistencias, tardanzas y otras infracciones cometidas por los estudiantes durante el desarrollo de las sesiones de cada unidad didáctica, registrándolas como "NOVEDADES" en el respectivo registro de evaluación y asistencia, sin perjuicio de informar verbalmente y por escrito al Área de Asuntos Académico y de Investigación y Dirección de la Escuela de Pregrado; los mismos que de acuerdo a su naturaleza serán sancionados aplicándose el régimen respectivo, cumpliendo el debido proceso.
3. Al iniciar el semestre o periodo académico, al estudiante se le asigna VEINTE (20.00) puntos, descontándose cada vez que infrinja las normas que establece la Tabla de Sanciones por infracciones leves y graves, consignadas en el Decreto Supremo N°022-2017-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N°1318, Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la PNP.
4. El Director de cada Escuela de Pregrado, es el responsable de impartir las medidas necesarias para mantener la disciplina y contra todo acto que atenten contra las obligaciones y deberes aplicable a los estudiantes.
5. Caso que un estudiante registre una nota de comportamiento y asistencia (conducta) por debajo de TRECE (13.00) será sometido al Consejo Académico y Disciplinario y separado de la Escuela de Pregrado de la PNP por INSUFICIENCIA DISCIPLINARIA.



CAPÍTULO VII

CUADRO DE MÉRITO

A. CUADRO DE MÉRITO

1. El cuadro de mérito consiste en la relación de los estudiantes que durante la formación profesional obtienen un promedio de calificaciones consignadas en la boleta de notas. El cuadro de mérito se formula en orden decreciente, tomando en cuenta todos los aspectos que se consideraron durante el periodo de evaluación al culminar el proceso de formación sobre el factor académico considerando hasta una centésima (dos decimales).
2. La distinción del PRIMER QUINTO en las respectivas Escuelas de Pregrado, es atribuible, a los grupos promocionales que han culminado el proceso de formación de DIEZ (10) semestres académicos (EO PNP-PROGRAMA REGULAR) y SEIS (06) periodos académicos (EESTP PNP-PROGRAMA REGULAR).
3. Las respectivas Escuelas de Pregrado, elaborarán el Cuadro de Mérito final, consignando en estricto orden decreciente, del mayor promedio académico final al menor promedio, a los Cadetes: Alumnos o Participantes, según corresponda; el cual será eficazmente refrendado por el Director de la Escuela y Personal responsable del Área de Asuntos Académicos y de Investigación.
4. Dicho Cuadro de Mérito será puesto en conocimiento del Consejo Académico de la respectiva Escuela para la determinación de los educandos que acreditan los más altos promedios finales; situación que certificará la ubicación en el PRIMER QUINTO del concerniente grupo promocional; lo cual debe constar en el ACTA DE CONSEJO ACADÉMICO; incluyendo en ella la correspondiente relación nominal. En caso que el educando que continúe en el orden de mérito con relación al último considerado dentro del



PRIMER QUINTO, que acredite igual puntaje, será incluido en el cuadro de dicha distinción

B. FORMULACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITO

1. Para formular el Cuadro de Mérito por semestre o periodo académico y el Cuadro de Mérito General al culminar el proceso de formación, se considerarán en la misma promoción a todos los participantes de la respectiva Escuela de Pregrado.

59



- a. Al finalizar el Semestre o período académico y culminado el proceso de formación, el Área de Asuntos Académicos y de investigación de la respectiva Escuela de Pregrado, se encargará del procesamiento de las notas que recibirá al término del semestre o período académico, año de estudios y proceso de formación, debiendo efectuar el control de calidad que sean necesarias guardando la seguridad y la reserva del caso.
- b. En la formulación del Cuadro de Méritos se tendrá en cuenta el promedio aritmético de las notas obtenidas en cada uno de los factores de evaluación, cuya resultante tendrá los coeficientes siguientes:
 - Factor Rendimiento Académico: (5)
 - Factor Comportamiento y Asistencia: (2)
- c. Para la EO-PNP, el promedio respectivo se establece de la siguiente manera:

$$\text{Prom. periodo} = \frac{(\text{Promedio Academico} * 5) + (\text{Nota de Conducta} * 2)}{7}$$

Promedio Académico = Factor Rendimiento Académico (5)

Conducta = Factor Comportamiento y Asistencia (2)

$$Prom. general = \frac{(1^\circ + 2^\circ + 3^\circ + 4^\circ + 5^\circ + 6^\circ + 7^\circ + 8^\circ + 9^\circ + 10^\circ)}{10}$$

- d. Para las EESTP-PNP, el promedio respectivo, se establece de la siguiente manera:

$$Prom. periodo = \frac{(Promedio Academico * 5) + (Nota de Conducta * 2)}{7}$$

Promedio Académico = Factor Rendimiento Académico (5)

Conducta = Factor Comportamiento y Asistencia (2)

$$Prom. general = \frac{(1^\circ + 2^\circ + 3^\circ + 4^\circ + 5^\circ + 6^\circ)}{6}$$

60

C. PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITO

1. La Escuela de Pregrado, remitirá un informe detallado a la ENFPP-PNP, adjuntado en originales la documentación sustentatoria (Resolución Directoral emitida por la Escuela, Cuadro de Orden de Mérito, Acta de Consejo Académico e Informes académicos); la ubicación en el PRIMER QUINTO será acreditado en primera instancia por Resolución Directoral, emitida por el Director de la respectiva Escuela, en base al Acta del Consejo Académico que certificará la mencionada distinción de los educandos que obtienen los más altos promedios en el concerniente grupal.
2. El correspondiente expediente, será remitido a la ENFPP-PNP, para que una copia obre en los archivos de la División Académica de la ENFPP PNP; dicha documentación procedente de las respectivas Escuelas de Pregrado, si reúnen las exigencias académico-administrativas que la situación amerita, será tramitada a la DIRREHUM PNP, para el otorgamiento del PUNTAJE que atribuye a la Ley de la Carrera y Situación del Personal de la PNP – Decreto Legislativo N°1149.



CAPÍTULO VIII

REINCORPORACIÓN

A. REINCORPORACIÓN

1. La reincorporación es un proceso mediante el cual los estudiantes retornan a la Escuela de Pregrado de la PNP una vez concluido su plazo de licencia de estudios o cualquier otra disposición por el que fue separado del proceso formativo.
2. El estudiante en proceso de reincorporación debe respetar estrictamente los tiempos y plazos de la matrícula regular del semestre o periodo académico vigente. De no existir apertura de semestre, los estudiantes deberán esperar hasta el inicio de un nuevo semestre o periodo académico.
3. En el proceso de la reincorporación de existir alguna variación en los planes de estudios o si éstos han perdido vigencia, una vez que el estudiante se reincorpore, se acoge a los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta al plan de estudio vigente y a la existencia de vacantes del grupo promocional.
4. La reincorporación de los estudiantes suspendidos por razones de salud, académicas u otros motivos, deberán matricularse dentro del plazo establecido en la calendarización del semestre o periodo académico. El estudiante que no se matricule en el plazo establecido deberá esperar el inicio de un nuevo semestre o periodo académico.
5. El estudiante que no culminó satisfactoriamente un semestre o periodo académico por motivo de salud, académicos u otros, debe reiniciar sus estudios en el semestre o periodo académico que le corresponde.



B. PROCESO DE REINCORPORACIÓN

1. Proceso de reincorporación para las estudiantes gestantes de las Escuelas de Pregrado

- a. El proceso de reincorporación de las estudiantes después de su situación gestante, están reguladas en la norma especial de la materia.
- b. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore deberá solicitar la convalidación a la dirección de la Escuela PNP correspondiente, a fin que se le apliquen los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta al programa y plan de estudios vigente y a la existencia de vacante en un grupo promocional. Por ningún motivo se aceptará la formación individual del estudiante en un semestre o periodo académico.
- c. Luego de haber aprobado los procedimientos y las evaluaciones reguladas por la norma especial de la materia, se cumplirá los siguientes requisitos:

Del Administrado:

- ✓ Solicitud al Director EO PNP o EESTP PNP
- ✓ Copia simple DNI
- ✓ Documento de evidencia la condición de apto o disposición.
- ✓ Certificado de estudios /boleta de notas, originales

Del Área de Asuntos Académicos y de Investigación:

- ✓ Informe del área académica.
- ✓ Resolución Directoral, correspondiente.
- ✓ Se procede a la matrícula que corresponda



2. Proceso de reincorporación de estudiantes (EO-PNP o EESTP-PNP), por motivo de salud y sometidos a Ley 12633

- a. Si el estudiante de las Escuelas de Formación sometido a ley, cuenta con los documentos sustentatorios de reincorporación para el periodo académico que le corresponde, se tomará en cuenta el cronograma de matrícula establecido por las Escuelas de Formación y de no matricularse dentro de los plazos correspondientes, el estudiante esperará hasta el próximo semestre o periodo académico.
- b. Los requisitos para la matrícula de los estudiantes sometidos a ley, serán establecidos por las Escuelas de Pregrado de la PNP.
- c. Los estudiantes sometidos a Ley, deberán aprobar todos los exámenes de aptitud: aptitud médica, somática y psicológica a cargo de la Dirección de Sanidad – PNP y aptitud física, a cargo de la Escuela de Pregrado respectiva. Todos los exámenes son eliminatorios e inimpugnables, y en ningún caso, proceden los recursos administrativos contra los resultados del mismo ni reconsideración.
- d. Luego de haber aprobado los procedimientos y las evaluaciones respectivas, se cumplirá los siguientes requisitos:

Del Administrado:

- ✓ Solicitud al Director EO PNP o EESTP PNP
- ✓ Copia simple DNI
- ✓ Documento de evidencia la condición de apto o disposición.
- ✓ Certificado de estudios /boleta de notas, originales

Del Área de Asuntos Académicos y de Investigación:

- ✓ Informe del área académica.



- ✓ Resolución Directoral, correspondiente.
- ✓ Se procede a la matrícula que corresponda

3. Proceso de reincorporación para estudiantes por mandato judicial

a. Los estudiantes reincorporados por mandato judicial, deberán aprobar todos los exámenes de aptitud: aptitud médica, somática y psicológica a cargo de la Dirección de Sanidad-PNP. El examen de aptitud física y conocimientos, a cargo de la Escuela de Pregrado respectiva. El examen de aptitud académica, a cargo de la DIVACA-ENFPP-PNP. Todos los exámenes son eliminatorios e inimpugnables, y en ningún caso, proceden los recursos administrativos contra los resultados del mismo ni reconsideración.

b. El desarrollo de los exámenes será en el siguiente orden:

➤ **Aptitud médica, somática y psicológica:**

Es una prueba orientada a verificar el estado de salud física y mental del estudiante en proceso de reincorporación, a fin de cumplir con las exigencias requeridas durante su proceso de formación y posterior desempeño en la función policial.

Constará de tres (03) fases:

- ✓ Primera fase, consistente en el Examen de Laboratorio (Serológico y Radiológico)
- ✓ Segunda fase, comprenderá el Examen Médico (Clínico, Traumatología, Oftalmología, Cardiología, Otorrino, Ginecología, Odontología, Neurología)
- ✓ Tercera fase, será el Examen de Salud Mental para evaluar la personalidad, motivación y adaptabilidad



a las exigencias físicas e intelectuales de la vida institucional.

- **Aptitud Física:** Lo Evalúa el equipo de educación Física de acuerdo a la Tabla de Aptitud de Reincorporación del Estudiante PNP, de acuerdo al Reglamento de Educación Física de la PNP – 2020.
- **Conocimientos:** Estará a cargo del Área de Asuntos Académicos y de Investigación y se evaluará las unidades didácticas hasta el semestre o periodo académico donde suspendió sus estudios el estudiante. Nota mínima aprobatoria TRECE (13.00).
- **Aptitud Académica:** Estará a cargo de la DIVACA-ENFPP-PNP que consiste en evaluar las competencias mediante los exámenes de aptitud verbal y razonamiento matemático.

- c. Todos los exámenes son eliminatorios e inimpugnables, y en ningún caso, proceden los recursos administrativos contra los resultados del mismo ni reconsideración.

4. **Proceso de reincorporación para estudiantes por razones académicas**

- a. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore deberá solicitar la convalidación a la dirección de la Escuela PNP correspondiente, a fin que se le apliquen los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta al programa y plan de estudios vigente y a la existencia de vacante en un grupo promocional. Por ningún motivo se aceptará la formación individual del estudiante en un semestre o periodo académico.



- b. Luego de haber aprobado los procedimientos y las evaluaciones reguladas por la norma especial de la materia, se cumplirá los siguientes requisitos:

Del Administrado:

- ✓ Solicitud al Director EO PNP o EESTP PNP
- ✓ Copia simple DNI
- ✓ Documento de evidencia la condición de apto o disposición.
- ✓ Certificado de estudios /boleta de notas, originales

Del Área de Asuntos Académicos y de Investigación:

- ✓ Informe del área académica.
- ✓ Resolución Directoral, correspondiente.
- ✓ Se procede a la matrícula que corresponda



CAPÍTULO IX

RESULTADOS Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS

A. RESULTADOS

1. Son los resultados de las evaluaciones escritas de los exámenes parcial y final.
2. La calificación y entrega de los exámenes, lo realiza el docente el mismo día de la evaluación.
3. Una vez calificados los exámenes, se les hará entrega a los estudiantes para su firma, post firma y fecha de conformidad y luego su posterior devolución para ser entregado al Área de Asuntos Académicos y de Investigación que formará parte del archivo del área en mención.
4. El área de Asuntos Académicos y de Investigación publicará los resultados de los exámenes PARCIAL (EP) y FINAL (EF)



B. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS

1. El estudiante que no estuviese conforme con su nota obtenida en el examen, presentará al Área de Asuntos Académicos y de Investigación, la Hoja de Reclamo dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de haber tenido conocimiento, la misma que será presentada; debidamente sustentada y fundamentada, especificando la pregunta o preguntas motivo del reclamo que justifique su revisión para una nueva calificación. Las Hojas de Reclamo presentadas después del tiempo antes señalado serán declaradas improcedentes por ser extemporáneas.
2. El Área de Asuntos Académicos y de Investigación, tramitará dicho reclamo entregándolo al docente en sobre cerrado, a fin que dentro de las VEINTICUATRO (24) Horas como máximo proceda a absolverla. En caso sea absuelto favorablemente o

desfavorablemente, se procederá a la rectificación o no de la nota, para cuyo efecto en la Hoja de Reclamo de puño y letra del docente, se especificará la nota final en forma numérica y en letras; adicionalmente, en el examen motivo de reclamo, se colocará la nueva nota en números y en letras, con firma y post firma al costado del docente en señal de conformidad de dicho acto.

3. Finalmente, el resultado de los reclamos de los exámenes parcial, final y/o Promedio final, se hará conocer a los estudiantes quienes firmarán el enterado correspondiente de su nota consignando su firma, post firma, impresión digital y fecha de notificación, la decisión del docente quedará firme, respetándose su autonomía, idoneidad, criterio y libertad de cátedra.

C. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS SEMESTRALES

1. Dentro del plazo de VEINTICUATRO (24) horas de publicadas las notas de la evaluación final o, de ser el caso, de la evaluación sustitutoria, el docente está en la obligación de firmar las actas bajo responsabilidad.
2. Las Escuelas de Pregrado, enviarán al término del módulo semestral en un máximo de QUINCE (15) días, las Actas de notas originales y por duplicado firmados por el Director de la Escuela de Pregrado a la DIVACA- ENFPP-PNP.

D. REGULARIZACIÓN DE NOTAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA (SIGEDU)

➤ Para culminación académica:

Las Escuelas de Pregrado solicitantes, deberán de adjuntar los documentos que sustenten lo requerido, según sea el caso:

1. Actas/boletas de Notas. - Generados por el SIGEDU PNP,



certificados y firmados por el Director de la respectiva Escuela de Pregrado y el Jefe del Área de Asuntos Académicos y de Investigación.

2. Registro de Evaluación de aprendizaje: Registro Auxiliar de Notas Firmado por el Docente.
3. Exámenes Parciales y/o Finales originales / impresos: Firmado por el estudiante.
4. Trabajos Aplicativos: Originales / impresos.
5. Actas de Consejo Académico: Debidamente certificados y firmados por el Director de la Escuela y el Jefe del Área de Asuntos Académicos y de Investigación.
6. Actas de examen sustitutorio: Debidamente certificados y firmados por el Director de la Escuela y el Jefe del Área de Asuntos Académicos y de Investigación.
7. Exámenes sustitutorios originales: Debidamente certificados y firmados por el Director de la Escuela y el Jefe del Área de Asuntos Académicos y de Investigación.
8. Solicitud para modificar error de notar en el SIGEDU PNP: Firmado por el Jefe del Área de Asuntos Académicos y de Investigación y el docente.



E. PROCESO PARA RECTIFICAR, INGRESAR Y ACTUALIZAR NOTAS al SIGEDU

➤ Examen parcial, examen final, trabajo aplicativo y sustitutorio de EF, según sea el caso

1. Actas/boletas de Notas. - Generados por el SIGEDU PNP, certificados y firmados por el Director de la Escuela de

Pregrado y el Jefe del Área de Asuntos Académicos y de Investigación.

2. Registro de Evaluación de aprendizaje: Registro Auxiliar de Notas Firmado por el Docente.
3. Exámenes Parciales y/o Finales originales / impresos: Firmado por el estudiante.
4. Actas de Consejo Académico: Debidamente certificados y firmados por el Director de la Escuela y el Jefe del Área de Asuntos Académicos y de Investigación.
5. Actas de examen sustitutorio: Debidamente certificados y firmados por el Director de la Escuela y el Jefe del Área de Asuntos Académicos y de Investigación.
6. Exámenes sustitutorios originales: Debidamente certificados y firmados por el Director de la Escuela y el Jefe del Área de Asuntos Académicos y de Investigación.
7. Solicitud para modificar error de notas en el SIGEDU: Firmado por el Jefe del Área de Asuntos Académicos y de Investigación y el docente.
8. Trabajos Aplicativos: Originales / impresos.
9. Solicitud de actualizar evaluación en el SIGEDU PNP



CAPÍTULO X

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DE LAS ESCUELAS DE PREGRADO

A. DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES (PPP) DE LA EO-PNP

1. Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimiento, habilidades y actitudes sobre los procedimientos operativos y administrativos, a fin de complementar las competencias específicas y competencias generales sobre los diferentes servicios que presta la institución, consolidando su formación profesional como futuros oficiales PNP.
2. La Escuela de Oficiales establece la Prácticas Pre Profesionales de conformidad al Plan de Estudios el cual se desarrollará durante el proceso de formación profesional policial.
3. La evaluación de las Prácticas Pre Profesionales estará a cargo del Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la Escuela, observando las disposiciones del Comando y las normas LEGALES correspondientes.
4. La Nota mínima para la aprobación de las Prácticas Pre Profesionales (PPP) es de TRECE (13.00).
5. La planificación, organización, ejecución y evaluación de las Prácticas Pre Profesionales (PPP) están establecidas en los lineamientos de Prácticas Pre Profesionales de la Escuela de Oficiales ENFPP-PNP.

B. DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT) DE LAS EESTP-PNP

1. Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integre y/o amplíen conocimiento, habilidades y actitudes en situaciones sobre los procedimientos



operativos y administrativos, a fin de complementar las competencias específicas y generales sobre los diferentes servicios que presta la institución consolidando su formación profesional como futuros Suboficiales PNP.

2. Las EESTP-PNP establecen las EFSRT de conformidad al Plan de Estudios. Las EFSRT se desarrollan durante el proceso de formación policial.
3. La evaluación EFSRT respectivas estará a cargo del Área de Asuntos Académicos y de Investigación de cada Escuela, para lo cual formulará el plan de prácticas correspondiente, observando las disposiciones del Comando y las Normas legales correspondientes.
4. La nota mínima para la aprobación Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) es de TRECE (13.00).
5. La planificación, organización, ejecución y evaluación de las EFSRT están establecidas en los lineamientos determinados por las respectivas EESTP-PNP.



C. PROCEDIMIENTOS DE PPP Y EFSRT

1. Conjunto de habilidades que tiene como finalidad contribuir en la formación y desarrollo de las capacidades de los estudiantes de Pregrado, a partir del último año (EO) y en los dos últimos periodos³. Las PPP de la EO-PNP, se determina en la estructura curricular el nivel de estudios de pregrado, la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo a la especialidad funcional Investigación Criminal u Orden Público y seguridad Ciudadana
2. La Evaluación de las Prácticas respectivas estarán a cargo de la del Área de Asunto Académicos y de Investigación de cada Escuela, para lo cual formulará el Plan de Prácticas

³ Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

correspondiente observando las disposiciones de Comando y las normas legales correspondientes.

D. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

1. Evaluación de la Unidad de Prácticas, que deberá evaluar en el estudiante lo siguiente:
 - a. Aspecto actitudinal
 - b. Creatividad e iniciativa
 - c. Organización e interés para el trabajo
 - d. Capacidad de desempeño
2. La Hoja de evaluación Quincenal y Calificación que debe ser formulada por el Oficial Instructor nombrado y visada por el Jefe de la dependencia PNP, por medio del sistema de calificación vigesimal, según los aspectos detallados en dicho documento.
3. La Ficha de Evaluación calificada por el Oficial Instructor de la Escuela respectiva a través del sistema vigesimal, luego al promediarse será convertido al sistema vigesimal, en concordancia con los respectivos Planes de Prácticas que regulan el periodo en que se realizan estas evaluaciones, así como su modalidad.
4. El Informe de Prácticas sea parcial o final, será evaluado en los aspectos de planeamiento metodológico, objetividad, veracidad, aporte personal, sustentación y oportunidad de entrega.
5. La Nota Final de la Practica Pre -Profesional, es el promedio aritmético de las Notas de: la Hoja de Evaluación Quincenal y Calificación formulada por el Oficial Instructor, Fichas de evaluación calificada por el Oficial Instructor de la Escuela respectiva y el Informe de Prácticas presentado por el alumno sea en forma individual o en equipos, dividido entre TRES (3).
6. A los estudiantes que les corresponde realizar sus Prácticas Pre-Profesionales y que por algún motivo no los hayan realizado dentro del periodo académico, serán considerados con nota



desaprobatoria, sin tener opción a presentar trabajo aplicativo, examen o solicitud de justificación para sustentar su promedio final. Las Prácticas Pre-Profesionales son irrecuperables e irreemplazables. El estudiante tendrá que esperar al siguiente periodo para llevar la unidad didáctica correspondiente.

E. ESCALA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS

1. El sistema de calificación para los estudiantes de las Escuelas de Pregrado de la PNP, se emplea la escala vigesimal de CERO (00.00) a VEINTE (20.00), siendo la nota mínima aprobatoria de TRECE (13). La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
2. Para determinar el resultado cualitativo alcanzado por el alumno en relación del logro de la competencia del programa, se tendrá en cuenta los siguientes niveles de logro alcanzados:

NIVEL ALCANZADO	CALIFICACIÓN DEL LOGRO DE LA COMPETENCIA	DOMINIO DE LA COMPETENCIA
DEFICIENTE	De 12 a menos	No se esfuerza por adquirir la competencia y no demuestra haberla adquirido. Por consiguiente, se considera deficiente para aprobar, no llegando hacer el mínimo aceptable.
SUFICIENTE	De 13 a 14	Estudia y demuestra que aplica algunas veces la competencia, cumpliendo apenas con el nivel mínimo aceptable.
BUENO	De 14 a 16	Ha aprendido la competencia y en su conducta se demuestra que la aplica; logrando, que el criterio de desempeño ha sido satisfecho de manera significativa por el estudiante de acuerdo a los indicadores de evaluación.
MUY BUENO	De 18 a 19	El criterio de desempeño ha sido satisfecho por el estudiante de acuerdo a los indicadores de evaluación, tendiendo integrada la competencia.
SOBRESALIENTE	De 19 a 20	El criterio de desempeño ha sido satisfecho ampliamente por el alumno de acuerdo a los indicadores de evaluación establecidos y otros adicionales.



CAPÍTULO XI

BAJA POR CULMINACIÓN SATISFACTORIA

A. BAJA DE CULMINACIÓN ACADÉMICA

Proceso que consiste en la emisión de un documento oficial por las Escuelas de pregrado EO-PNP y EESTP-PNP, por la culminación satisfactoria del plan de estudios académico y el factor disciplinario, incluyendo no encontrarse sometido a proceso de investigación o judicial conforme se disponga en el Reglamento.

75

B. BAJA POR CULMINACIÓN SATISFACTORIA DEL CADETE

1. El Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la EO-PNP, emitirá los siguientes documentos:

- ✓ Reporte de las evaluaciones del 1º al 10º semestre académico.
- ✓ Informe de no contar con proceso pendiente (Administrativo, disciplinario, académico) y/o Judicial, precisando que, respecto a los Judicial, deberá requerir la información a la Procuraduría Pública del Sector Interior y/o al Poder Judicial (Certificado de Antecedentes Judiciales y/o Penales).

2. El Área de Disciplina de la EO-PNP, emitirá el Reporte del 1º al 10º semestre del factor Disciplina.

3. El Director de la EO-PNP, remitirá a la ENFPP, el Informe de que el cadete no cuente con proceso pendiente (Administrativo, disciplinario y/o académico).

4. La DIVACA-ENFPP-PNP, revisará y verificará los registros académicos por intermedio de la Unidad de Registros de Grados y Títulos.

5. La Unidad de Asesoría Legal -ENFPP-PNP, formulará el Dictamen de viabilidad en la medida que haya cumplido satisfactoriamente su Plan



de Estudios Académicos y el factor disciplinario, incluyéndose no encontrarse sometido a Proceso de Investigación o Judicial (no cuenta con algún proceso pendiente).

6. El Área de Resoluciones ENFPP-PNP, formulará el Proyecto de Resolución de Baja.
7. La ENFPP-PNP emitirá la Resolución Directoral de Baja.

C. BAJA POR CULMINACIÓN SATISFACTORIA DEL ALUMNO

1. El Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la EESTP-PNP respectiva, emitirá los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de las evaluaciones del 1° al 6° periodo académico
 - ✓ Informe de no contar con proceso pendiente (Administrativo, disciplinario, académico)
2. El Área de Disciplina de la EESTP-PNP respectiva, emitirá el Reporte del 1° al 6° periodo del factor Disciplina.
3. El Director de la EESTP-PNP respectiva, remitirá a la ENFPP, el Informe de que el cadete no cuenta con proceso pendiente (Administrativo, disciplinario y/o académico)
4. La DIVACA-ENFPP-PNP, revisará y verificará los registros académicos por intermedio de la Unidad de Registros de Grados y Títulos.
5. La Unidad de Asesoría Legal -ENFPP-PNP, formulará el Dictamen de viabilidad en la medida que haya cumplido satisfactoriamente su Plan de Estudios Académicos y el factor disciplinario, incluyéndose no encontrarse sometido a Proceso de Investigación o Judicial (no cuenta con algún proceso pendiente).
6. El Área de Resoluciones ENFPP-PNP, formulará el Proyecto de Resolución de Baja.



7. La ENFPP-PNP emitirá la Resolución Directoral de Baja.

D. CERTIFICACIONES

Es el proceso mediante el cual, la Escuela de Pregrado, correspondiente, emite un documento oficial que certifica la conclusión del plan de estudios académico de manera parcial o total.

1. **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. (Previo pago de TUPA vigente).
2. **Certificado de estudios.** - Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud, (Previo pago de TUPA vigente).
3. **Récord académico:** Documento que acredita el historial académico del estudiante, consignando los cursos aprobados y desaprobados; así como, el registro de control de notas de todos los semestres o períodos académicos, que es otorgado por la DIVACA-ENFPP, por ser el ente rector de desarrollar los procesos de registro, matrícula y control de notas de los estudiantes, de conformidad al Art. 29 del D.S. N°022-2017-IN y su modificatoria que reglamenta el Decreto Legislativo N°1318 que regula la formación profesional de la PNP.



CAPÍTULO XII

DESPACHO, GRADOS Y TITULOS

A. DESPACHO

1. El cadete al concluir satisfactoriamente el plan de estudios académico en la EO-PNP, se le otorgará a nombre de la Nación, el Despacho de Alférez de la Policía Nacional.
2. El alumno al concluir satisfactoriamente el plan de estudios académico en la EESTP-PNP respectiva, se le otorgará a nombre de la Nación, el Despacho de Sub Oficial de tercera de la PNP.

B. GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

1. La EO-PNP otorga a sus egresados, a nombre de la Nación, el Grado Académico de Bachiller en Administración y Ciencias Policiales al concluir satisfactoriamente el plan de estudios académico, respectivo.
2. El grado de Bachiller es equivalente a los otorgados por las universidades y deben ser inscritos en la Superintendencia nacional de Educación Superior (SUNEDU).
3. El requerimiento para el otorgamiento del grado académico de Bachiller, se encuentran regulados en la norma especial de la materia.

C. TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO

1. La EO-PNP otorga a nombre de la Nación, el Título de Licenciado en Administración y Ciencias Policiales, con las formalidades previstas en la norma especial de la materia; así como, en el Reglamento de Grados y Títulos de la EO-PNP
2. Para la obtención del Título en Administración y Ciencias Policiales es bajo la Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional. El trabajo



de Suficiencia Profesional corresponde a una investigación de carácter aplicativo que se desarrolla en un lugar donde labora por un tiempo mínimo de DOS (02) años de experiencia laboral.

3. El grado de Título de Licenciado es equivalente a los otorgados por las universidades y deben ser inscritos en la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU).

D. GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO

1. La EESTP-PNP otorga a sus egresados, a nombre de la Nación, el Grado Académico de Bachiller Técnico en Ciencias Administrativas y Policiales con mención a la especialidad de: "Orden Público y Seguridad Ciudadana" u "Investigación Criminal", al concluir satisfactoriamente el plan de estudios académico, respectivo.
2. El grado de Bachiller Técnico es equivalente a los otorgados por los Institutos Superiores Técnicos Profesionales y deben ser inscritos en el Ministerio de Educación (MINEDU).
3. El requerimiento para el otorgamiento del grado académico de Bachiller Técnico, se encuentran regulados en la norma especial de la materia.



E. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

1. La EESTP-PNP otorga a nombre de la Nación, el Título Profesional Técnico en Ciencias Administración y Policiales con mención a la especialidad de: "Orden Público y Seguridad Ciudadana" u "Investigación Criminal", con las formalidades previstas en la norma especial de la materia; así como, en el Reglamento de Grados y Títulos de la EESTP-PNP
2. El Título Profesional Técnico es equivalente a los otorgados por los Institutos Superiores Técnicos Profesionales y deben ser inscritos en el Ministerio de Educación (MINEDU)