ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

APROBANDO MANUAL DEL ESTUDIANTE DE LAS ESCUELAS DE PREGRADO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ Y DEJANDO SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0021-2022-ENFPP-PNP/SUBDIRECCIÓN DEL 02 DE FEBRERO DE 2022

OA-285544
Ronald Victor SANTANDER CUBA
CORONEL PNP
JEFE DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DE LA PNP

OA-284904
Julio CONOC LOPEZ
CORONEL PNP
SUBDIRECTOR (E) DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DE A POLICÍA NACIONAL DEL PERU.

Resolución Directoral

N.° 610 -2025-DIREDDOC-PNP/SUBDIR.

Chorrillos, 26 NOV 2025

VISTO, el Informe N° 1604-2025-DIREDDOC-PNP/DIVACA-UNIACA del 24 de noviembre de 2025, remitido con Oficio N° 2403-DIREDDOC-PNP/DIVACA-SEC del 24 de noviembre de 2025, mediante el cual, el Coronel de la Policía Nacional del Perú, Jefe de la División Académica de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú, propone la aprobación del Manual del Estudiante de las Escuelas de Pregrado de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía del Perú y rescindir la Resolución Directoral N° 0021-2022-ENFPP-PNP/SUBDIRECCIÓN del 02 de febrero de 2022.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 138.1 del artículo 138° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2025-IN, señala que la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú es el órgano de apoyo policial de gestión académica y administrativa encargada de los procesos educativos de los estudiantes y personal de la Policía Nacional del Perú. A través de las Escuelas Planifica, organiza, imparte, supervisa, evalúa y certifica la formación profesional de los estudiantes y personal de la Policía Nacional del Perú [...], asimismo, el numeral 138.4 del citado artículo, establece que la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de sus funciones a nivel nacional, cuenta con unidades de organización y escuelas, cuya organización y funciones son determinadas en el Reglamento de la norma que regula la formación profesional de la Policía Nacional del Perú;

Que, el artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1608, señala que la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú, es el órgano de gestión académica y administrativa encargada de los procesos educativos de los estudiantes y personal de la Policía Nacional del Perú;

Que, el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú, modificado por Decreto Legislativo N° 1608, señala que la formación profesional policial es el proceso educativo con autonomía académica, normativa y administrativa que tiene como finalidad la formación, integración, capacitación, actualización, especialización, perfeccionamiento e investigación científica del personal de la Policía Nacional del Perú en el nivel superior del sistema educativo. La Formación Profesional Policial se regula por sus normas específicas y por la normativa general aplicable cuando así se disponga

en las primeras. La Formación Profesional Policial tiene como finalidad pública, certificar la idoneidad y eficacia de la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de sus funciones, garantizando así la prestación de un servicio y derecho fundamental para la sociedad;

Que, el inciso e) del artículo 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318, que regula la Formación Profesional Policía de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-IN, modificado con Decreto Supremo N° 002-2019-IN, señala que la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú 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, mediante Resolución Directoral N° 0021-2022-ENFPP-PNP/SUBDIRECCIÓN del 02 de febrero de 2022, se resolvió aprobar el Manual del Estudiante de las Escuelas de Pregrado de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, el mismo que consta de DOCE (12) Capítulos;

Que, con Resolución Directoral N° 302-2025-DIREDDOC-PNP/DIVACA del 23 de abril de 2025, se resolvió nombrar integrantes de los equipos de trabajo para la modificatoria del Manual del Estudiante de las Escuelas de Pregrado de la DIREDDOC PNP;

Que, mediante Informe N° 1604-2025-DIREDDOC-PNP/DIVACA-UNIACA del 24 de noviembre de 2025, el Asesor Académico de la División Académica de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú, con la visación de la Comandante de la Policía Nacional del Perú, Jefe de la Unidad de Asuntos Académicos de la División Académica de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú, concluye que el Manual del Estudiante de las Escuelas de Pregrado, actualmente vigente, requiere una actualización urgente que responda a las nuevas exigencias del modelo educativo policial, a los cambios normativos nacionales e institucionales, asi como a las transformaciones sociales, tecnológicas y operativas que afectan directamente la formación de los futuros oficiales y suboficiales de la Policía Nacional del Perú; toda vez, que la versión vigente presenta limitaciones estructurales, pedagógicas y normativas que restringen su utilidad como instrumento rector del proceso formativo; asimismo, señala que en el nuevo manual se ha incorporado un capítulo específico sobre Actividades Complementarias, como componente formativo y restaurativo del régimen de vida estudiantil, orientado al fortalecimiento de la disciplina, la mística institucional y los valores policiales, bajo lineamientos pedagógicos uniformes para las Escuelas de Pregrado (EO PNP y EESTP PNP); recomendando derogar la Resolución Directoral N° 0021-2022-ENFPP-PNP/SUBDIRECCIÓN del 02 de febrero de 2022, con la finalidad de garantizar la legalidad, pertinencia y modernidad de los procesos formativos, en concordancia con los lineamientos doctrinarios, pedagógicos y estratégicos de la Policía Nacional del Perú;

Que, con Oficio N° 645-2025-CG-PNP/DIREDDOC-SUBDIR-UNIPLEDU del 25 de noviembre de 2025, el Subdirector Encargado de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú, es de opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual del Estudiante para las Escuelas de Pregrado de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú;

La Unidad de Asuntos Legales de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú, mediante Dictamen N° 972-11-2025-DIREDDOC-PNP/UNIASLEG del 25 de noviembre de 2025, opina que resulta viable la propuesta de aprobación del Manual del Estudiante de las Escuelas de Pregrado de la DIREDDOC PNP;

OA-285544
Ronald Victor SANTANDER CUBA
CORONEL PNP
JEFE DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DE LA PNP

OA-284904
Julio CONOC LOPEZ
CORONEL PNP
SUBDIRECTOR (E) DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DE A POLICÍA NACIONAL DEL PERU.

Resolución Directoral

Lo propuesto por el Coronel de la Policía Nacional del Perú, Jefe de la División Académica de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú; y,

Lo opinado por el Coronel de la Policía Nacional del Perú, Sub Director Encargado de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual del Estudiante de las Escuelas de Pregrado de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú, el mismo que consta de TRES (03) Títulos, NUEVE (09) Capítulos, UN (01) Capitulo Único de Disposiciones Complementarias y CATORCE (14) Anexos. El citado Manual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo2°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0021-2022-ENFPP-PNP/SUBDIRECCIÓN del 02 de febrero de 2022; que aprobó el Manual del Estudiante de las Escuelas de Pregrado de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial.

Artículo 3°.- La División Académica de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú, será la encargada de dar estricto cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

OA-285980
Carlos Manuel VALER CRUCES
GENERAL PNP
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

POLICIA NACIONAL DEL PERU
J. CONTRERAS R.
UNASLEG - DIREDOCPNP

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
26 NOV 2025

OA - 31446333
Karla S. NAVARRO ROJAS
ST3 PNP

POLICIA NACIONAL DEL PERU - Escuela Nacional de Formación Profesional Policial - RESOLUCIONES

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DE LA PNP

MANUAL DEL ESTUDIANTEDE LAS ESCUELAS DEPREGRADO

2025

ÍNDICE

Pag.

Título I — 5
Disposiciones Generales

Capítulo I — 5
- Generalidades
  - Objeto
  - Finalidad
  - Alcance
  - Base legal
  - Responsables de los procesos académicos
  - Definición de términos

Capítulo II — 10
- Organización académica
  - La Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú
  - Modalidades de estudio
  - Régimen de estudio

Título II — 14
Estudiantes en las escuelas de pregrado

Capítulo I — 14
- De la matrícula
  - Matrícula
  - Proceso de matrícula
  - Requisitos para la matrícula

Capítulo II — 17
- Del estudiante
  - Estudiante
  - Deberes del estudiante
  - Del estudiante de la Escuela de Oficiales de la Policía Nacional del Perú y las Escuelas de Educación Superior Técnico Profesional de la Policía Nacional del Perú
  - Condición de permanencia en las escuelas de pregrado
  - Estudiante gestante
  - Estudiantes sometidos a Ley N° 12633
  - Causales de separación y baja
  - Incentivos
  - Horario académico
  - Horario de la unidad didáctica de Cultura Física
  - Actividades deportivas y culturales
  - Horario de actividades de las escuelas de pregrado
  - Cronograma de actividades académicas

Capítulo III — 31
- Del periodo de integración
  - Periodo de integración

- Ejecución del periodo de integración
- De las infracciones disciplinarias

Capítulo IV **33**

- De la formación académica
  - Evaluación
  - Responsables de los procesos de evaluación
  - Fines de la evaluación
  - Tipos de evaluación
  - Estructura de los exámenes escritos Examen Parcial I, Examen Parcial II y Examen Final
  - Sistema de calificación
  - Proceso de evaluación
  - Aplicación de las evaluaciones
  - Examen sustitutorio
  - Evaluación de la unidad didáctica de Cultura Física
  - Inasistencia a los exámenes
  - Resultados y absolución de reclamos
  - Entrega de registros
  - Factor disciplina
  - Actividades complementarias
  - Equivalencia de notas

Capítulo V **52**

De las prácticas pre profesionales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

- De las prácticas pre profesionales de la Escuela de Oficiales de la Policía Nacional del Perú
- De las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de las Escuelas de Educación Superior Técnico Profesional de la Policía Nacional del Perú
- Procedimientos de las prácticas pre profesionales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Proceso de evaluación de las prácticas pre profesionales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Escala de evaluación de las prácticas pre profesionales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Capítulo VI **55**

- De la reincorporación de los estudiantes
  - Reincorporación
  - De los exámenes de reincorporación
  - Procesos de reincorporación

Capítulo VII **58**

- Del cuadro de mérito
  - Cuadro de mérito
  - Formulación del cuadro de mérito
  - Publicación del cuadro de mérito

Capítulo VIII **60**

- Baja por culminación satisfactoria
  - Baja por culminación satisfactoria del plan de estudios y el factor disciplinario
  - Procedimientos
  - Certificaciones

Capítulo IX **61**

- Despacho, grados y títulos
  - Despacho
  - Grado académico de bachiller
  - Grado académico de bachiller técnico
  - Título profesional
  - Título profesional técnico
  - Obtención del título profesional
  - Obtención del título profesional técnico

Título III **63**
Disposiciones complementarias

Capítulo único **63**

- Carnet de identificación policial de los estudiantes
- Propinas de los estudiantes
- Anexos

Anexos

1. Constancia de entrega de sílabo
2. Constancia de entrega del trabajo aplicativo individual (TAI)
3. Constancia de entrega del trabajo colaborativo (TC)
4. Formato del TAI
5. Formato del TC
6. Rúbrica del TAI
7. Informe de entrega del TAI
8. Rúbrica del TC
9. Informe de entrega del TC
10. Acta de no presentación del TAI -TC
11. Registro de novedades
12. Formato de examen
13. Formato de hoja de reclamo
14. Declaración jurada

PRESENTACIÓN

En el marco de los lineamientos de la política de calidad educativa, se ha elaborado el Manual del Estudiante de las Escuelas de Pregrado de la DIREDDOC-PNP, cuyo propósito es regular los procedimientos académicos, disciplinarios y administrativos en coherencia con la doctrina policial y el logro de capacidades. Este documento se centra en un modelo pedagógico basado en competencias, desarrollado a través del Modelo Educativo Socioformativo, que orienta la formación policial integral. Dicho modelo busca consolidar una identidad profesional sustentada en valores democráticos, derechos humanos y justicia social, superando la visión tradicional del policía como mero ejecutor de órdenes. Asimismo, promueve un perfil ético y reflexivo comprometido con la dignidad humana y el servicio a la comunidad. La formación socioformativa impulsa el desarrollo de la integridad, el discernimiento y la responsabilidad social, de modo que el estudiante no solo garantice la seguridad, sino también fomente la convivencia democrática y el respeto a las normas, fortaleciendo así la legitimidad institucional y la confianza ciudadana.

El presente manual difunde la política educativa institucional, con el propósito de unificar el lenguaje pedagógico en el ámbito de la formación académica, fomentar la autonomía estudiantil y promover la construcción de nuevas metodologías de aprendizaje. Todo ello busca garantizar una educación de calidad, pertinente e inclusiva. Además, establece los derechos y deberes de los estudiantes de las escuelas de pregrado de la DIREDDOC PNP, conforme a la normativa vigente y con pleno respeto a los derechos fundamentales.

Para el logro de competencias y capacidades, se hace especial énfasis en los procesos de aprendizaje, así como en las condiciones y procedimientos de evaluación. Asimismo, resalta la importancia de la disciplina como uno de los pilares fundamentales del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que permite a los estudiantes formarse como miembros responsables de una comunidad, lo que constituye un aspecto esencial en su formación como futuros policías.

Este manual ha sido elaborado con base en la Ley N.º 30220, Ley Universitaria; la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el Decreto Legislativo N.º 1318, que regula la formación profesional de la Policía Nacional del Perú y modificatoria; y el Decreto Supremo N.º 022-2017-IN, que aprueba su reglamento y modificatorias. Por ello, su cumplimiento es obligatorio durante todo el proceso de formación en las escuelas de pregrado de la DIREDDOC PNP.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

I. OBJETO

Establecer lineamientos y procedimientos que regulan los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación de los estudiantes en las escuelas de pregrado de la DIREDDOC PNP.

II. FINALIDAD

Garantizar la formación integral de los estudiantes de las escuelas de pregrado de la DIREDDOC PNP, para el cumplimiento de sus fines.

III. ALCANCE

El presente manual tiene alcance a toda la comunidad educativa de la DIREDDOC PNP.

IV. BASE LEGAL

El presente manual se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y desarrollo del deporte.
- Ley N° 12633, Ley que señala 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 a largo plazo.
- Decreto Legislativo Nº 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1318, que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1608, que modifica parcialmente el Decreto Legislativo N° 1318, que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la

Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.

- Decreto Supremo Nº 018-2004-PCM, que aprueba el reglamento de la ley de promoción y desarrollo del deporte y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 012-2025-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2024-IN, que aprueba el texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 1149, ley de la carrera y situación del personal de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1318, Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 009-2016-DE, que 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 y sus modificatorias.
- Resolución Viceministerial N° 049 – 2022-MINEDU, que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3° de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 303 - 2025-DIREDDOC - PNP del 25ABR2025, que aprueba el Reglamento de Educación Física de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 0760-2018-ENFPP/UCOD, que aprueba el Manual de Uniformes de las Escuelas de Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.

V. RESPONSABLES DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

- Director de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú.
- Consejo Superior Académico y Disciplinario de la DIREDDOC PNP.
- Jefe de la División Académica de la DIREDDOC PNP.
- Jefe de la Unidad de Asuntos Legales de la DIREDDOC PNP.
- Jefe del Área de Resoluciones de la DIREDDOC PNP.
- Director de la Escuela de Oficiales PNP.
- Directores de las Escuelas de Educación Superior Técnico Profesional PNP.
- Consejo Académico y Disciplinario de las Escuelas de Pregrado de la DIREDDOC PNP.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Alumno PNP:** Es el estudiante de pregrado, dado de alta por resolución directoral de la DIREDDOC PNP, que realiza su formación de nivel técnico profesional en una Escuela de Educación Superior Técnico Profesional de la Policía Nacional del Perú (EESTP PNP). Su plan de estudios se desarrolla en SEIS (06) periodos académicos y tiene como objetivo egresar como Suboficial de la Policía Nacional del Perú.

- **Cadete PNP:** Es el estudiante de pregrado, dado de alta por resolución directoral de la DIREDDOC PNP, que realiza su formación de nivel universitario en la Escuela de Oficiales de la Policía Nacional del Perú (EO PNP). Su plan de estudios se desarrolla en DIEZ (10) semestres académicos y tiene como objetivo egresar como Oficial de la Policía Nacional del Perú.

- **Capacidades:** Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de los estudiantes para afrontar una situación determinada de manera eficiente.

- **Comunidad educativa:** Es el conjunto de personas conformado por estudiantes, docentes y personal policial de las escuelas de pregrado, y de la DIREDDOC PNP, según corresponda.

- **Competencias:** Es el conjunto de capacidades que determinan 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.

- **Contenidos temáticos:** Conjunto de hechos, conceptos, principios, teorías, normas, leyes, datos e información, los cuales son seleccionados y organizados de manera progresiva para posibilitar el desarrollo de las capacidades. La DIVACA de la DIREDDOC PNP tiene la responsabilidad de remitir los contenidos temáticos a las escuelas de pregrado.

- **Crédito académico:** Medida de tiempo formativo exigido a los estudiantes para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. Los créditos se asignan de acuerdo con el plan de estudios. Se asigna un crédito académico por cada DIECISÉIS (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

- **Cuadro de mérito:** Es el documento que consigna el orden de mérito alcanzado por los estudiantes integrantes del grupo promocional, de acuerdo a su promedio general académico desde su ingreso hasta su graduación.

- **Disciplina:** Es el acatamiento consciente de las normas y disposiciones que consagran los deberes basados en los enfoques de la doctrina policial.

- **Evaluación:** Es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación con las

competencias que debe lograr. Está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional policial y tiene una finalidad formativa.

- **Habilidades:** Talento, pericia o aptitud de un estudiante para desarrollar las actividades académicas con éxito, que pueden ser sociales, cognitivas y motoras.
- **Indicadores de logro:** Medida que permite valorar el desempeño de los estudiantes.
- **Ingresante:** Es aquella persona que ocupa una vacante de ingreso mediante resolución directoral de la DIREDDOC PNP, teniendo esta condición durante su permanencia en la etapa de integración.
- **Insuficiencia académica:** Se considera en esta situación al estudiante que no ha cumplido con la exigencia académica, al no alcanzar la nota aprobatoria mínima de TRECE (13.00) en alguna unidad didáctica, lo cual constituye una causal de separación.
- **Insuficiencia disciplinaria:** Se considera en esta situación al estudiante que no ha cumplido con adecuarse a los niveles mínimos de disciplina y responsabilidad, al no alcanzar la nota aprobatoria mínima de TRECE (13.00) en el factor disciplina, lo cual constituye una causal de separación.
- **Itinerario Formativo:** Es una hoja de ruta estructurada y planificada que guía el proceso de aprendizaje de una persona u organización para adquirir o mejorar un conjunto específico de conocimientos, habilidades y competencias. Forma parte del plan de estudios.
- **Metodología:** Conjunto de estrategias didácticas aplicadas por el docente en las sesiones de clase.
- **Modalidad de estudio:** Es la alternativa de la enseñanza-aprendizaje mediante la cual se desarrollan los saberes propuestos, que puede darse en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia.
- **Periodo académico:** Es el intervalo de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudio, tiene una duración mínima de DIECISÉIS (16) semanas para la formación profesional técnica de Suboficiales de la Policía Nacional del Perú.
- **Plan de estudio:** Es el documento que desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas, considera las competencias técnicas o específicas, de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales.
- **Programa de estudio:** Los programas de estudio son ofertados por las escuelas del régimen educativo policial. Se implementan mediante los planes de estudio y son de nivel de formación profesional, formación técnico profesional y posgrado. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título, debidamente refrendado y registrado según corresponda. Son aprobados por la Dirección de Educación y Doctrina de

la Policía Nacional del Perú teniendo en consideración las competencias y capacidades requeridas para el adecuado desempeño de la función policial. La determinación e implementación de los contenidos de los planes de estudio se encuentran alineados a los principios, valores y objetivos de las políticas de Estado y políticas nacionales, al Plan Estratégico de la Policía Nacional del Perú y demás documentos de gestión vinculados con el régimen educativo policial.

- **Rúbrica:** Herramienta o instrumento de evaluación valorativa que consiste en una lista de criterios de una tarea o desempeño que facilita la evaluación de la calidad de un producto de aprendizaje o dominio de un aprendizaje.

- **Semestre académico:** Es el intervalo de tiempo en el que se desarrollan las unidades didácticas contempladas en el plan de estudio con una duración mínima de DIECISÉIS (16) semanas, para la formación profesional de Oficiales de la Policía Nacional del Perú.

- **Salida de paseo:** Es el tiempo de descanso otorgado a los estudiantes, por el director de la escuela de pregrado, durante los fines de semana, feriados u otros, que les permite ausentarse temporalmente de las instalaciones, manteniéndose la aplicación del régimen sancionador, excepto cuando estén comprometidos en servicios, comisiones, descanso médico o actividades complementarias.

- **Servicio de Día:** Asignación temporal y formal del personal policial durante un horario establecido, en la cual el efectivo está obligado a cumplir funciones específicas, previamente definidas por la autoridad competente. Comprende la duración horaria, las responsabilidades bajo el mando asignado, tareas operativas o administrativas, el ámbito territorial de ejecución, y el cumplimiento de funciones de orden y seguridad interna o externa, conforme a la programación institucional vigente.

- **Sílabo:** Es un instrumento de planificación, guía y orientación del desarrollo de una unidad didáctica, establecida en el plan de estudios y guarda coherencia con el desarrollo de los contenidos temáticos.

- **Subordinación:** Es el vínculo jerárquico y operativo que establece la dependencia del inferior respecto al superior, conllevando la obligación de obedecer y ejecutar órdenes. La subordinación siempre está condicionada a que la orden impartida no sea manifiestamente ilegal o contraria a la Constitución y a los derechos humanos.

- **Unidad didáctica:** Es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por la DIREDDOC PNP.

- **Vacaciones:** Es el tiempo de descanso otorgado a los estudiantes, por el director de la escuela de pregrado, que les permite ausentarse temporalmente de las instalaciones, comprendido entre el término y el inicio de un semestre o periodo académico, manteniéndose la aplicación del régimen sancionador, excepto cuando estén comprometidos en servicios, comisiones, descanso médico, actividades complementarias o actividades académicas extracurriculares.

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

I. LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

Es el órgano de gestión académica y administrativa encargada de los procesos educativos de los estudiantes y personal de la Policía Nacional del Perú. La Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú, a través de las escuelas, planifica, organiza, imparte, supervisa, evalúa y certifica la formación profesional de los estudiantes y personal de la Policía Nacional del Perú, facultadas a otorgar a nombre de la Nación los grados académicos y los títulos profesionales equivalentes a los otorgados por las universidades y las escuelas e institutos del nivel superior del sistema educativo, para los Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional del Perú, respectivamente, y conforme a su organización interna.

II. MODALIDADES DE ESTUDIO

2.1. De la Escuela de Oficiales PNP (EO PNP)

2.1.1. 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.

2.1.2. Semipresencial: Es la interacción entre estudiantes y docentes que se lleva a cabo en un mismo espacio físico y en tiempo real, así como también mediante el uso de medios tecnológicos que favorecen el aprendizaje autónomo, ya sea en tiempo real o en modalidad diferida.

2.1.3. 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 discentes logren las competencias previstas.

2.2. De las Escuelas de Educación Superior Técnico Profesional PNP (EESTP PNP)

2.2.1. 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.

2.2.2. Semipresencial: El estudiante desarrolla un mínimo de TREINTA POR CIENTO (30%) y un máximo de CINCUENTA POR CIENTO (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.

2.2.3. 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 discentes logren las competencias previstas.

III. RÉGIMEN DE ESTUDIO

En el marco de su autonomía académica, la DIREDDOC PNP desarrolla la formación profesional policial con un currículo flexible, un plan de estudios organizado en semestres, periodos, ciclos o módulos y por créditos académicos. El Régimen de Estudios se desarrolla bajo un sistema por semestres académicos para la EO PNP y períodos académicos para las EESTP PNP, en las modalidades de estudios establecidas en el presente manual. Las especialidades funcionales para Oficiales y Sub Oficiales de Armas establecidas en el marco normativo vigente, son organizadas en el programa curricular correspondiente y aprobadas por la DIREDDOC PNP.

3.1. Para la 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

3.2. Para la EESTP PNP

Las competencias para la empleabilidad se desarrollan en el I y II periodo académico y son de carácter obligatorio. Está 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 VI 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

3.3. Clasificación por especialidades

3.3.1. 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 de Orden y Seguridad e Investigación Criminal.

3.3.2. 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 de Orden y Seguridad e Investigación Criminal.

3.3.3. 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 Unidad de Bienestar del Estudiante de la División Académica (DIVACA) de la DIREDDOC PNP.

3.4. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o prácticas pre profesionales (PPP) son 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.

3.5. El número de créditos para todas las modalidades se establece de la siguiente manera: UN (01) crédito académico es equivalente a un mínimo de DIECISÉIS (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

3.6. Corresponde a la DIVACA de la DIREDDOC PNP, a través de las Áreas de Asuntos Académicos y de Investigación (AREAAI) de las escuelas de pregrado, según corresponda, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los itinerarios formativos de cada programa de estudios considerando el contexto, los avances en ciencia y tecnología, los enfoques pedagógicos contemporáneos y situaciones de interés nacional.

3.7. Las escuelas de pregrado, a través de su Dirección y el Área de

Asuntos Académicos y de Investigación respectiva, adopta las medidas necesarias para el cumplimiento del plan de estudios.

3.8. El proceso de formación profesional de los estudiantes, consta además de actividades extracurriculares o complementarias que tienen igual valor en créditos y horas. El estudiante que desapruebe estas actividades, será separado por insuficiencia académica de acuerdo al presente manual. El Área de Asuntos Académicos y de Investigación, designará por cada unidad didáctica un coordinador o jefe, el mismo que velará por la adecuada organización, ejecución y control de los contenidos del sílabo.

3.9. La formación integral de los estudiantes de las escuelas de pregrado se basa en enfoques por competencias, orientados a formar futuros policías con autoridad, disciplina y respeto, haciendo énfasis en el compromiso ético y profesional con su labor.

3.9.1. Saber ser:

- Desarrollar integralmente al ser humano, fortaleciendo su integridad, idoneidad, identidad, autoestima, autocontrol y creatividad.
- Fomentar el pensamiento crítico (proceso actitudinal, emocional y valores, Fe en Dios, respeto a la Patria y cumplimiento de la ley).

3.9.2. Saber conocer:

- 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 y estrategias que se deben utilizar para adquirir conocimientos.

3.9.3. Saber hacer:

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

3.9.4. Saber convivir:

Construir relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo, la empatía y la cooperación, participando activamente en el desarrollo personal, profesional y social, reconociendo la diversidad como una oportunidad para el aprendizaje conjunto y la resolución pacífica de conflictos.

3.10. El semestre o periodo académico, es el tiempo destinado al desarrollo las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios:

3.10.1. Está relacionada a la cantidad de procesos de matrícula que realizan las escuelas de pregrado.

3.10.2. La DIREDDOC PNP define el número de semestres o periodos académicos de los programas de estudios que ofertan.

3.10.3. El semestre o periodo académico comprenderá, como mínimo, DIECISÉIS (16) semanas destinadas al desarrollo del plan de estudios.

TÍTULO II
ESTUDIANTES EN LAS ESCUELAS DE PREGRADO

CAPÍTULO I
DE LA MATRÍCULA

I. MATRÍCULA

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 ciclo, 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 por las cuales se rigen.

II. PROCESO DE MATRÍCULA

2.1. La matrícula es obligatoria y responsabilidad de los estudiantes, bajo ningún motivo se aceptará la matrícula extemporánea o condicional. Se debe cumplir con el cronograma establecido por la escuela de pregrado.

2.2. El estudiante de las escuelas de pregrado que no se matricule dentro del plazo establecido por ley, será suspendido temporalmente hasta el siguiente periodo o semestre académico que le corresponda.

2.3. El estudiante será promovido al siguiente semestre o periodo académico únicamente cuando haya aprobado satisfactoriamente el CIEN POR CIENTO (100 %) de las unidades didácticas y haya obtenido nota aprobatoria mínima de TRECE (13.00) en el factor disciplina correspondiente al tramo en curso.

2.4. Los estudiantes que se encuentran sometidos a procesos administrativos por insuficiencia académica no podrán matricularse al periodo o semestre académico siguiente; los mismos que serán suspendidos temporalmente.

2.5. En el plazo de TREINTA (30) días hábiles de haberse iniciado las actividades académicas, el director de la escuela de pregrado, será responsable de remitir el registro de la nómina de matrículas de los estudiantes, conforme se detalla:

2.5.1. La EO PNP, a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y a la División Académica de la DIREDDOC PNP.

2.5.2. Las EESTP PNP, a la Plataforma de Educación Superior Tecnológica (www.registra.minedu.gob.pe) del Ministerio de Educación (MINEDU) y a la División Académica de la DIREDDOC PNP.

2.6. El subadministrador designado por cada escuela de pregrado, coordinará con la Oficina de Sistematización de la Unidad de Registro

de Grados y Títulos (URGYT) de la División Académica (DIVACA) de la DIREDDOC PNP, para la creación de usuarios de docentes y estudiantes, en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGEDU).

2.7. Es responsabilidad del director de la escuela de pregrado, mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGEDU) respecto al registro de notas y conservar el acervo documental (expedientes físicos de los estudiantes).

2.8. En el plazo de TREINTA (30) días hábiles de haber culminado las actividades académicas, el director de la escuela de pregrado, será responsable de remitir el registro de evaluaciones (notas) de los estudiantes, conforme se detalla:

2.8.1. La EO PNP, a la División Académica (DIVACA) de la DIREDDOC PNP.

2.8.2. Las EESTP PNP, a la Plataforma de Educación Superior Tecnológica (www.registra.minedu.gob.pe) del Ministerio de Educación (MINEDU) y a la División Académica de la DIREDDOC PNP.

III. REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

3.1. Para la matrícula del ingresante a las escuelas de pregrado, se debe presentar:

- Solicitud dirigida al director de la escuela de pregrado respectiva. 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).
- Voucher en original del pago por concepto de matrícula - TUPA PNP en el Banco de la Nación registrando en el voucher su número de DNI y copia xerográfica.

3.2. Para la matrícula del estudiante a las escuelas de pregrado, (renovación de matrícula por semestre o periodo académico), se debe presentar:

- Solicitud dirigida al director de la escuela de pregrado respectiva.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Voucher en original del pago por concepto de matrícula - TUPA PNP en el Banco de la Nación registrando en el voucher su número de DNI y copia xerográfica.
- Las escuelas de pregrado respectivas, podrán expedir las correspondientes constancias de matrículas.

3.3. Para la matrícula al programa de complementación del personal policial, que, por disposición de la institución, fueron dados de baja en la DIREDDOC PNP y de alta en la PNP, antes de haber concluido el itinerario formativo y/o plan de estudios correspondiente, se debe presentar:

- Solicitud dirigida al director de la escuela de pregrado respectiva.
- DOS (02) copias simples del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- DOS (02) copias simples del Carnet de Identificación Policial (CIP).
- Constancia original de documentación completa expedida por la escuela de pregrado.
- 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, adjuntará la boleta de notas del último semestre y/o periodo anteriormente cursado.
- Las Escuelas de pregrado de la DIREDDOC PNP, respectivas, podrán expedir las correspondientes constancias de matrícula.
- 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 semestre o periodo académico; será suspendido hasta el inicio de la siguiente matrícula, será separado de la nómina y esperará la programación del siguiente grupo promocional.
- El personal policial para tener la condición de participante, deberá estar matriculado al inicio del programa académico; así como, haber cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos en la directiva específica aprobada por la DIREDDOC PNP.

CAPÍTULO II
DEL ESTUDIANTE

I. ESTUDIANTE

1.1. Se considera estudiante de las escuelas de pregrado de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú quien, habiendo superado satisfactoriamente todas las etapas del proceso de admisión conforme a la normativa vigente, ha sido dado de alta mediante resolución directoral emitida por la DIREDDOC PNP, como cadete PNP o alumno PNP, según corresponda. Esta condición conlleva a su participación obligatoria en un periodo de integración de UN (01) mes de duración, el cual constituye una etapa formativa previa a la incorporación al régimen académico regular. Superada esta etapa, el estudiante se matricula en el primer semestre académico (en el caso de cadetes PNP) o en el primer periodo académico (en el caso de alumnos PNP), continuando su formación profesional en la respectiva escuela de pregrado de la PNP.

1.2. El estudiante de nacionalidad extranjera, autorizado de acuerdo a la normatividad vigente, para seguir estudios en las escuelas de pregrado de la Policía Nacional del Perú, serán sometidos al mismo régimen académico, psicofísico y disciplinario que los estudiantes peruanos.

1.3. El estudiante que se encuentre en misión de estudios en el extranjero, en aplicación de convenios de carácter internacional, deberán estar sujetos al mismo régimen de disciplina y de exigencia académica, que sus pares en el Perú, con las especificaciones contempladas en el reglamento de la escuela respectiva.

II. DEBERES DEL ESTUDIANTE

- Fomentar el trabajo en equipo y la solidaridad entre compañeros, promoviendo un ambiente de cooperación y apoyo mutuo dentro y fuera de las actividades académicas.
- Informar al Servicio de Día sobre actos que constituyan infracciones graves o muy graves entre los estudiantes.
- Participar activamente en actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas organizadas por las escuelas de pregrado o la DIVACA de la DIREDDOC PNP, contribuyendo al desarrollo integral del estudiante policial.
- Respetar los horarios establecidos para todas las actividades académicas, formativas, de instrucción y servicios internos, demostrando puntualidad y responsabilidad.
- Abstenerse del uso indebido de redes sociales y medios digitales, en lo que se refiere a publicaciones que puedan afectar la imagen institucional o vulnerar la confidencialidad de la información policial.
- Fomentar el diálogo y la solución pacífica de conflictos entre estudiantes, recurriendo a una comunicación asertiva.

- Mantener una actitud proactiva y respetuosa hacia sus superiores, docentes y personal administrativo.
- Contribuir, mantener y participar en el orden, limpieza y presentación de los espacios destinados a dormitorios, servicios higiénicos, aulas, áreas comunes y demás instalaciones que comparten todos los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier conducta irregular, acto indebido o situación que vulnere los principios de la formación policial, salvaguardando los valores éticos de la PNP.
- Cuidar y hacer uso responsable de los bienes del Estado que les sean asignados para el cumplimiento de sus actividades formativas o de servicio.
- Garantizar la seguridad y vigilancia de los puestos o ambientes institucionales cuando se encuentren de servicio dentro de la escuela de pregrado.
- Participar en actividades complementarias de tipo académico, formativo y disciplinario a las que haya sido designado.
- Participar en las actividades institucionales que disponga el director de la escuela de pregrado, conforme al plan aprobado para tal efecto.

DEL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE OFICIALES Y DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICO PROFESIONAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

3.1. El estudiante de la EO PNP, también será denominado "**cadete PNP"**. Los grados de los cadetes PNP y sus equivalentes son los siguientes:

SEMESTRE ACADÉMICO	GRADO
IX – X	Cadete de 4to Año PNP
VII – VIII	Cadete de 3er Año PNP
V – VI	Cadete de 2do Año PNP
III – IV	Cadete de 1er Año PNP
I – II	Cadete Aspirante PNP

3.2. El estudiante de la Escuela de Educación Superior Técnico Profesional PNP, también será denominado "**alumno PNP"**. Los grados de los alumnos PNP y sus equivalentes son los siguientes:

PERIODO ACADÉMICO	GRADO
IV – V – VI	Alumno de 2do Año PNP
I – II – III	Alumno de 1er Año PNP

IV. CONDICIÓN DE PERMANENCIA EN LAS ESCUELAS DE PREGRADO

4.1. Para mantener la condición de estudiante en la Escuela de Oficiales de la Policía Nacional del Perú, es requisito obligatorio que el estudiante se encuentre debidamente matriculado en un semestre académico. Para ser promovido al siguiente semestre académico, el estudiante deberá haber aprobado satisfactoriamente la totalidad de las unidades didácticas y el factor disciplina con la nota aprobatoria mínima de TRECE (13.00).

4.2. Para mantener la condición de estudiante en las Escuelas de Educación Superior Técnico Profesional de la Policía Nacional del Perú, es requisito obligatorio que el estudiante se encuentre debidamente matriculado en un periodo académico. Para ser promovido al siguiente periodo académico, el estudiante deberá haber aprobado satisfactoriamente la totalidad de las unidades didácticas y el factor disciplina con la nota aprobatoria mínima de TRECE (13.00).

4.3. En las escuelas de pregrado (EO PNP y EESTP PNP) la **nota aprobatoria mínima del factor disciplina** es TRECE (13.00).

ESTUDIANTE GESTANTE

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

ESTUDIANTES SOMETIDOS A LEY N° 12633

6.1. El estudiante que se encuentra enfermo o lesionado y que se encuentra 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 del 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 escuela de pregrado respectiva.

6.2. 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.

6.3. Se 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 respectiva escuela de pregrado, 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, que 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.

6.4. Las escuelas de pregrado, deberán considerar las fechas en que el estudiante se acoge a la Ley N° 12633; e informar a la División Académica de la DIREDDOC 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 semestre o periodo académico en desarrollo, hasta su reincorporación si fuera el caso. Debiendo supervisar que los docentes cumplan estrictamente con entregar las calificaciones obtenidas por el estudiante hasta el momento que fue sometido a ley.

CAUSALES DE SEPARACIÓN Y BAJA

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

7.1. De la Causal Separación

7.1.1. Por Insuficiencia Académica

7.1.1.1. El estudiante que registre más de DOS (02) inasistencias a las clases teóricas y/o prácticas en UN (01) semestre o periodo académico en UNA (01) unidad didáctica, sin causa justificada, no tendrá derecho a ningún tipo de evaluación, siendo considerado como desaprobado en la unidad didáctica correspondiente con la calificación de CERO (00.00). Asimismo, podrá presentar al docente la justificación de su inasistencia, debidamente documentada, a más tardar en la siguiente clase después de ocurrida la misma. Si el docente considera que la inasistencia no está justificada, deberá comunicarlo por escrito al Área de Asuntos Académicos y de Investigación, adjuntando los documentos presentados por el estudiante, de ser el caso, quien evaluará en última instancia la validez de la justificación.

7.1.1.2. El estudiante que desaprueba TRES (03) unidades didácticas al término del semestre o periodo académico, no podrá rendir los exámenes sustitutorios.

7.1.1.3. El estudiante que resulte desaprobado en UNA (01)

de las unidades didácticas luego de rendir el examen sustitutorio conforme a lo establecido en el Titulo II - Estudiantes en las Escuelas de Pregrado, Capítulo IV – De la Formación Académica, numeral VIII – Aplicación de las evaluaciones, inciso 8.6 – Examen sustitutorio.

7.1.1.4. El estudiante que no haya alcanzado nota aprobatoria mínima de TRECE (13.00) en el factor disciplina.

7.1.1.5. Las circunstancias descritas en los numerales anteriores constituyen causal de separación por insuficiencia académica debiendo seguirse el siguiente procedimiento: El Área de Asuntos Académicos y de Investigación elevará el informe respectivo a la dirección de su respectiva escuela de pregrado, debiendo el director disponer que el Área de Disciplina (órgano instructor) realice las acciones correspondientes a fin de ser elevado al Consejo Académico y Disciplinario para su pronunciamiento respecto a la separación por insuficiencia académica. La insuficiencia académica constituye una causal de separación que da lugar al inicio de un procedimiento administrativo de carácter académico. Cabe destacar que este procedimiento no tiene naturaleza sancionadora, por lo que se aplicará de manera supletoria, en lo que resulte pertinente, el procedimiento sancionador previsto en el artículo 92 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1318 que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú.

7.1.2. Por Incapacidad Psicosomática

7.1.2.1. La causal de separación por incapacidad psicosomática que limite o impida la continuidad del estudiante en la escuela de pregrado de la DIREDDOC PNP respectiva, es declarada por la Junta de Sanidad de la Policía Nacional del Perú, debiendo el director de la escuela de pregrado disponer que el jefe de sección del estudiante elabore un informe conteniendo las actas emitidas por la Dirección de Sanidad PNP a fin de comunicar al Área de Disciplina para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente, donde se tendrá en cuenta "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, siendo elevado al Consejo Académico y Disciplinario para su pronunciamiento respecto a la separación por incapacidad psicosomática.

7.1.2.2. La incapacidad psicosomática constituye una causal de separación que da lugar al inicio de un procedimiento administrativo. Cabe destacar que este procedimiento no tiene naturaleza sancionadora, por lo que se aplicará de manera supletoria, en lo que resulte pertinente, el procedimiento sancionador previsto en el artículo 92 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1318 que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú.

7.1.3. Por Retiro Voluntario

7.1.3.1. El estudiante podrá solicitar su retiro voluntario debidamente legalizada por notario público, ante la mesa de partes de su escuela, consignando su domicilio procesal; debiéndose elevar de forma inmediata los documentos presentados a la dirección de la escuela de pregrado.

7.1.3.2. Recibida la solicitud de retiro voluntario, el director de la escuela respectiva dispondrá al oficial del servicio realice las coordinaciones a fin de que se efectúe la evaluación médica del estudiante, debiendo ser acompañado por personal PNP hasta su retorno, teniendo en cuenta el horario de atención al público de los policlínicos u otros de la Dirección de Sanidad de la PNP, asimismo, en el día se emitirá la resolución directoral de suspensión temporal del estudiante a fin de que proceda a retirarse físicamente de la escuela.

7.1.3.3. El director de la escuela de pregrado dispondrá en el día, al oficial del servicio, la elaboración de un informe conteniendo lo siguiente: solicitud de retiro voluntario, documento que acredite la evaluación médica del estudiante o su negativa a ser evaluado (en este caso deberá levantar el acta respectiva) y el reporte emitido por el Área de Disciplina que precise si el estudiante se encuentra o no sometido a un proceso de investigación administrativa, académica y/o disciplinaria. El referido informe deberá ser elevado al Consejo Académico y Disciplinario de la escuela respectiva.

7.1.3.4. Recibido el informe, el Consejo Académico y Disciplinario de la escuela respectiva contará con un

plazo máximo de dos (02) días hábiles para emitir la resolución correspondiente respecto a la solicitud presentada por el estudiante. En dicha evaluación, deberá considerarse si el solicitante se encuentra inmerso en un proceso de investigación administrativa académica y/o disciplinaria. De ser así, la solicitud será declarada desestimada, notificándose dicha decisión al administrado, a quien se le entregará una copia original de la resolución.

7.1.3.5. La resolución del Consejo Académico y Disciplinario debidamente notificada tiene carácter ejecutario, de conformidad al artículo 203 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, no teniendo naturaleza de potestad sancionadora, por ser de carácter administrativo y manteniéndose el estudiante en calidad de suspendido temporalmente hasta la emisión de la resolución que agote la vía administrativa.

7.1.3.6. Transcurrido el plazo de QUINCE (15) días perentorios desde la notificación de la resolución del Consejo Académico y Disciplinario, conforme a lo establecido en el artículo 218, numeral 218.2 del TUO de la Ley N° 27444, sin que el administrado interponga recurso de apelación o presente escrito de desistimiento, se emitirá la resolución que declare firme el acto de separación por causal de retiro voluntario, debiéndose remitir el expediente a la División de Administración de la DIREDDOC PNP, a fin de que se determine el monto económico a reembolsar por los gastos irrogados al Estado durante la permanencia del estudiante en la escuela de pregrado. Posteriormente, el expediente, con el informe correspondiente, será devuelto a la escuela respectiva para que se proceda con la notificación al administrado. En caso se interponga recurso de apelación o desistimiento dentro del plazo legal, estos serán elevados al Consejo Superior Académico y Disciplinario de la DIREDDOC PNP para su evaluación y pronunciamiento. Cabe precisar que, de conformidad con el artículo 200.2 del TUO de la Ley N° 27444, el desistimiento de la pretensión impedirá promover un nuevo procedimiento administrativo por el mismo objeto y causa, generando efectos jurídicos definitivos ante la administración.

7.1.3.7. De forma excepcional, una vez presentada la solicitud de retiro voluntario el administrado podrá desistirse de su petitorio antes que se emita la resolución de primera instancia, debiendo el Consejo Académico y

Disciplinario de la respectiva escuela pronunciarse sobre el desistimiento dentro del plazo antes establecido en el numeral 7.1.3.4.

7.2. De la Causal de Baja por Fallecimiento

7.2.1. El servicio de día al tomar conocimiento del fallecimiento del estudiante, formulará el acta de ocurrencia, la nota informativa y realizará las demás diligencias que considere necesarias.

7.2.2. El jefe de sección del estudiante fallecido, será el encargado de recabar el acta de ocurrencia, acta de defunción y otros que resulten pertinentes, debiendo formular el informe correspondiente, el mismo que será elevado a la dirección de la escuela de pregrado.

7.2.3. El director de la escuela de pregrado respectiva, teniendo en su poder el informe, emitirá la resolución directoral resolviendo en su primer artículo "Dar de baja por la causal de fallecimiento al estudiante" 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, madre o apoderado, así como también comunicar con una copia a las demás áreas internas de la escuela de pregrado y a la DIREDDOC PNP para las acciones de su competencia.

7.2.4. El jefe de sección del estudiante fallecido, elaborará el informe administrativo sobre la relación existente o no, entre el fallecimiento del estudiante, con respecto al acto de servicio en que se hubiera suscitado. 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° 0042019-JUS.

7.2.5. Culminada la investigación, el informe administrativo, será elevado al Consejo Académico y Disciplinario de la respectiva escuela de la DIREDDOC PNP, debiendo el secretario convocar al órgano colegiado a fin de que se reúnan, pronuncien y determinen mediante Acta por voto mayoritario o unanimidad sobre la relación existente o no entre el fallecimiento del estudiante, con respecto al acto de servicio. Culminado ello, emitirá la Resolución correspondiente; a fin de que materialice la decisión respecto a la relación existente o no, entre el fallecimiento del estudiante, con respecto al servicio policial, y la notificación al padre o madre o apoderado.

7.2.6. 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 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 DIREDDOC 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.

VIII. 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:

8.1. 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 disciplina.

8.2. 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 disciplina.

8.3. 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 disciplina.

8.4. 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 disciplina.

8.5. 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.

8.6. 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.

IX. HORARIO ACADÉMICO

Es la organización del tiempo y la distribución de las horas pedagógicas, para el dictado de las unidades didácticas de acuerdo al plan de estudios vigente de las escuelas de pregrado, garantizando al estudiante una formación integral. La hora pedagógica tiene una duración de CUARENTA Y CINCO (45) minutos, y está destinada a actividades de clases.

X. HORARIO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA DE CULTURA FISICA

La unidad didáctica de Cultura Física en las escuelas de pregrado, se desarrolla en el horario de SEIS (06) 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.

XI. ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

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

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

11.3. 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.

11.4. Las actividades deportivas y culturales estarán a cargo del personal policial responsable de ejecutar las acciones de bienestar estudiantil y/o las relacionadas con la Educación Física en su respectiva escuela de pregrado.

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

- Los días sábados en el horario de 08.00 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.

XII. HORARIO DE ACTIVIDADES DE LAS ESCUELAS 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 ACTIVIDADES LUNES A VIERNES	
HORARIO	**ACTIVIDADES**
05:15	Toque de diana.
05:30	Formación para la calistenia / gimnasia básica policial. (Podrá ser adecuado por el director de la escuela de pregrado por circunstancias debidamente motivadas).
06:15	Fin de la calistenia / gimnasia básica policial.
06:45	Desayuno.
07:45	Lista de diana.
08:00	Clases.
09:30	Fagina.
09:40	Clases.
11:10	Fagina.
11:20	Clases.
12:50	Fin de actividades académicas.
13:10	Almuerzo.
14:45	Formación de actividades académicas.
15:00	Clases.
16:30	Fagina.
16:40	Clases.
18:10	Fin de actividades académicas.
18:30	Cena.
19:45	Lista de retreta.
20:00	Estudio voluntario.
21:30	Toque de silencio.

HORARIO DE ACTIVIDADES SÁBADOS	
HORARIO	**ACTIVIDADES**
05:15	Toque de diana.
05:30	Formación para la calistenia / gimnasia básica policial. (Podrá ser adecuado por el director de la escuela de pregrado por circunstancias debidamente motivadas).
06:15	Fin de la calistenia / gimnasia básica policial.
06:45	Desayuno.
07:45	Lista de diana.
08:00	Clases.
09:30	Fagina.
09:40	Clases.
11:10	Fagina.
11:20	Clases.
12:50	Fin de actividades académicas.
13:10	Almuerzo.
15:00	Salida de paseo / inicio de las actividades complementarias.
18:30	Cena (estudiantes de servicio y comprendidos en las actividades complementarias).
19:45	Lista de retreta (estudiantes de servicio y comprendidos en las actividades complementarias).
21:30	Toque de silencio.

HORARIO DE ACTIVIDADES DOMINGOS	
HORARIO	**ACTIVIDADES**
05:15	Toque de diana.
05:30	Formación para la calistenia / gimnasia básica policial (estudiantes comprendidos en las actividades complementarias) (Podrá ser adecuado por el director de la escuela de pregrado por circunstancias debidamente motivadas).
06:15	Fin de la calistenia / gimnasia básica policial.
06:45	Desayuno.
07:45	Lista de diana.
08:00	Salida de paseo / reinicio de las actividades complementarias.
13:10	Almuerzo.
15:00	Continuación de actividades complementarias.
18:00	Retorno de salida de paseo / término de las actividades complementarias. (Podrá ser adecuada por el director de la escuela de pregrado por circunstancias debidamente motivadas).
18:30	Cena.
19:45	Lista de retreta.
21:30	Toque de silencio.

XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

El Cronograma de Actividades Académicas establece de manera organizada y secuencial actividades, tareas o eventos relevantes que se llevarán a cabo durante un semestre o periodo académico determinado. Este cronograma permite planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades docentes y de aprendizaje, garantizando el cumplimiento de los objetivos educativos establecidos. El presente cronograma podrá ser adecuado de acuerdo a las disposiciones de la DIREDDOC PNP, por circunstancias debidamente motivadas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS		
SEMANA	**ACTIVIDADES**	
1	Actividades académicas.	
2	Actividades académicas.	Asignación de trabajos aplicativos individuales (TAI) y trabajos colaborativos (TC) a los estudiantes
3	Actividades académicas.	
4	Actividades académicas.	
5	Actividades académicas.	
6	Actividades académicas.	Presentación del TAI de los estudiantes al docente.
7	Actividades académicas.	Examen Parcial I (EP1).
8	Actividades académicas.	
9	Actividades académicas.	
10	Actividades académicas.	
11	Actividades académicas	Presentación del TC de los estudiantes al docente y sustentación de los mismos.
12	Actividades académicas.	Examen Parcial II (EP2).
13	Actividades académicas.	Sustentación del TC.
14	Actividades académicas.	
15	Actividades académicas.	
16	Actividades académicas.	Examen Final (EF).

CAPÍTULO III
DEL PERIODO DE INTEGRACIÓN

I. PERIODO DE INTEGRACIÓN

El periodo de integración se realiza en las escuelas de pregrado respectivas. periodo en el que se proporciona al estudiante ingresante, información y conocimientos básicos sobre los regímenes académico, disciplinario y administrativo de la Policía Nacional del Perú, 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.

1.1. Los estudiantes ingresantes al haberse incorporado a la escuela de pregrado respectiva, deberán ser instruidos sobre las conductas que constituyen infracciones graves y muy graves y sus consecuencias jurídicas, y las causales de separación previstas en la ley, dentro de los DOS (2) primeros días naturales de su internamiento, recayendo esta responsabilidad en el jefe de regimiento de estudiantes quien dejará constancia por escrito.

1.2. Las Áreas de Asuntos Académicos y de Investigación de las escuelas de pregrado respectivas, son las encargadas de dar cumplimiento al Plan de Integración que formule la División Académica de la DIREDDOC PNP, el cual deberá estar concordado con las diferentes tareas y aspectos precisados de acuerdo al siguiente procedimiento.

1.3. Procedimiento: Las Áreas de Asuntos Académicos y de Investigación de las escuelas de pregrado respectivas ejecutarán el Plan de Integración considerando los aspectos necesarios sobre el funcionamiento de la escuela de pregrado 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, considerándose las siguientes actividades:

1.3.1. Instrucción policial

Estará a cargo del personal de instructores y monitores de las escuelas de pregrado, quienes impartirán instrucción para el porte policial y formaciones.

1.3.2. Adaptación psicológica

Estará a cargo del personal de psicólogos de la DIREDDOC o de la Dirección de Sanidad PNP (DIRSAPOL PNP), excepcionalmente psicólogos externos al sistema educativo policial, los mismos que deberán ofrecer charlas de orientación psicológica, ética y otros.

1.3.3. Motivación institucional

Estará a cargo del personal policial de armas, quien brindará charlas de mística institucional con la finalidad de fortalecer el

compromiso, identidad y sentido de pertenencia institucional.

1.3.4. Historia, lema y efemérides institucionales

Estará a cargo del personal policial de armas, conforme a nuestro lema DIOS, PATRIA LEY y efemérides institucionales, con la finalidad que internalicen el lema institucional y valoren las efemérides institucionales como parte del legado histórico y cultural de la PNP.

1.3.5. Formación ética y moral

Estará a cargo de profesionales especializados en la materia con la finalidad de internalizar en los estudiantes ingresantes los valores, virtudes y principios éticos y morales que rigen la vida institucional.

1.3.6. Charlas referentes a sexualidad, enfermedades infecto contagiosas, higiene y salud

Estará a cargo de los profesionales de la salud de la Dirección de Sanidad PNP y excepcionalmente, externos al sistema educativo policial, con la finalidad de informar, prevenir y promover conductas responsables.

1.3.7. Métodos y técnicas de estudio

Estará a cargo de psicólogos educativos, docentes especializados en educación y/o pedagogía, con la finalidad de dotar a los estudiantes ingresantes de herramientas cognitivas, estratégicas y organizativas que les permitan optimizar su aprendizaje y mejorar su rendimiento académico.

1.3.8. Régimen disciplinario de las escuelas de pregrado

Estará a cargo personal PNP de las escuelas de pregrado, quienes impartirán la enseñanza del régimen disciplinario orientado al entendimiento del procedimiento sancionador para infracciones leves, graves y muy graves y sus sanciones aplicables.

1.3.9. Actividades deportivas y recreativas

Estará a cargo del personal PNP con la carrera profesional de Educación Física de la DIREDDOC, excepcionalmente externos al sistema educativo policial, para el fortalecimiento de habilidades y destrezas motrices mejorando la estructura corporal, a través de la participación en actividades recreativas, deportivas y de esparcimiento.

II. EJECUCIÓN DEL PERIODO DE INTEGRACIÓN

2.1. Su planificación y ejecución deberá estar en el Plan de Integración, anexando su cronograma general de actividades.

2.2. El Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la escuela de pregrado, al finalizar el periodo 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, debiendo ser remitido a la División Académica (DIVACA) de la DIREDDOC PNP.

III. DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS

Durante este periodo los estudiantes que incurran en infracciones disciplinarias leves y graves de la tabla de sanciones anexa al Decreto Legislativo N° 1318 Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú, no serán objeto de descuento para el cómputo de su nota del factor disciplina, sin perjuicio de elaborarse la papeleta de sanción por infracción leve o dar inicio al procedimiento por infracción grave, para su registro y efectos posteriores.

CAPÍTULO IV
DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

I. EVALUACIÓN

La evaluación es integral y continua, destinada a estimular y desarrollar las capacidades, aptitudes y actitudes críticas y creativas en los estudiantes de las escuelas de pregrado de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú. Asimismo, la evaluación mide el rendimiento de los estudiantes a través de los resultados obtenidos en ellas, durante un semestre o período académico, su procedimiento se establece en el presente manual.

II. RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

El Área de Asuntos Académicos y de Investigación de las escuelas de pregrado y el personal docente, adoptarán las acciones necesarias para organizar y ejecutar los procesos de evaluación.

III. FINES DE LA EVALUACIÓN

- Determinar los logros de los estudiantes en torno a las competencias y objetivos propuestos.
- Supervisar el progreso del estudiante durante el proceso de enseñanza - aprendizaje y ofrecer retroalimentación oportuna que mejore su desempeño.
- Fomentar el interés, la participación y compromiso del estudiante, a través de una evaluación justa, transparente y centrada en el progreso.
- Conocer los diferentes aspectos del desarrollo intelectual, emocional y social de los estudiantes.
- Identificar las fortalezas y debilidades en el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.
- Formar y garantizar estudiantes competentes, íntegros y aptos para el servicio policial.

IV. TIPOS DE EVALUACIÓN

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

Es un instrumento para el docente con la finalidad de conocer el nivel académico en el cual se encuentran los estudiantes en razón a la unidad didáctica a impartir.

4.2. Trabajo aplicativo individual (TAI)

Es la asignación de tareas de naturaleza analítica, crítica, reflexiva y de investigación, relacionadas con temas del sílabo de la unidad didáctica correspondiente, para 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 unidad didáctica permitiendo fortalecer la profesión policial. No se considera TAI para las unidades didácticas de cultura física, defensa personal e instrucción policial.

4.3. Trabajo colaborativo (TC)

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. No se considera TC para las unidades didácticas de cultura física, defensa personal e instrucción policial.

4.4. Examen parcial I (EP1) y examen parcial II (EP2)

Los exámenes parciales son programados por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación y elaborados por el personal docente de cada unidad didáctica, se ejecutan cuando se ha arribado a la séptima semana y décimo segunda semana, de desarrollo de los contenidos contemplados en los sílabos de las unidades didácticas y su calificación es de CERO (00.00) a VEINTE (20.00).

4.5. Examen final (EF)

El examen final, se aplica en la última semana del semestre y/o periodo académico. Las preguntas consideradas son acordes a todos los temas desarrollados durante el semestre o periodo académico de cada unidad didáctica (desde la primera hasta la última semana). Su ejecución se realiza dentro de la jornada académica de acuerdo a la programación y su calificación es de CERO (00.00) a VEINTE (20.00).

V. ESTRUCTURA DE LOS EXÁMENES ESCRITOS EP1, EP2 Y EF

Las preguntas deben formularse de modo que puedan evaluar la dimensión conceptual, procedimental y actitudinal del estudiante, dependiendo de cada unidad didáctica, las evaluaciones correspondientes al primer examen parcial, segundo examen parcial y examen final; son evaluados con calificación de CERO (00.00) a VEINTE (20.00) y deben ser elaborados bajo los siguientes lineamientos técnico – pedagógicos: el VEINTE POR CIENTO (20%) de la

calificación, esto quiere decir un máximo de CUATRO (04.00) puntos, debe corresponder a preguntas objetivas, debiendo considerarse: preguntas de opción múltiple, verdadero y falso, interrelación o emparejamiento. Asimismo; el TREINTA POR CIENTO (30%) de la calificación, esto quiere decir un máximo de SEIS (06.00) puntos, debe corresponder a preguntas de desarrollo y el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la calificación, esto quiere decir un máximo de DIEZ (10.00) puntos, debe corresponder a preguntas de análisis de casos/resolución de problemas.

VI. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

6.1. El sistema de calificación que adoptan las escuelas de pregrado, es concordante con los lineamientos establecidos por la Ley General de 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 CERO (00.00) a VEINTE (20.00), siendo la nota aprobatoria mínima TRECE (13.00).

6.2. Las fracciones de CERO PUNTO CINCO (0.5) o más son equivalentes a UN (01.00) punto para los procesos de evaluación (trabajo colaborativo – TC, primer examen parcial, segundo examen parcial, examen final y examen sustitutorio) y promedio final (PF) de la unidad didáctica. Excepto para la obtención del promedio académico del semestre o del periodo y el promedio general del semestre o el periodo académico, donde las decimas serán consideradas para la elaboración del cuadro de mérito.

6.3. Para la obtención del promedio final (PF) de la unidad didáctica al término del semestre o periodo académico, se considera la siguiente formula:

$$\textbf{PEP} = \frac{\textbf{EP 1} + \textbf{EP 2}}{\textbf{2}}$$

PEP = Promedio de Exámenes Parciales

Para el promedio de los exámenes parciales (PEP), se realizará la sumatoria del examen parcial I (EP 1) con el examen parcial II (EP 2) y el resultado será dividido entre DOS (2), tomando en consideración solo DOS (2) decimales en el promedio obtenido.

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

El promedio final (PF) se calculará aplicando los siguientes coeficientes a cada componente de evaluación: el trabajo aplicativo individual (TAI) por el coeficiente UNO (01), el trabajo colaborativo (TC) por el coeficiente DOS (2), el promedio de exámenes parciales (PEP) por el coeficiente TRES (3) y el examen final (EF) por coeficiente CUATRO (4). La suma de estos productos será dividida entre DIEZ (10).

6.4. El promedio académico (PA) se calcula sumando los productos del promedio final (PF) de cada unidad didáctica por su respectivo número de créditos, y dividiendo el resultado entre el total de créditos del semestre o periodo académico correspondiente.

6.5. El promedio general (PG) del semestre o periodo académico, considera la siguiente fórmula:

Promedio general (PG) del semestre o periodo académico

$$= \frac{\textbf{(Promedio Académico * 5) + (Factor Disciplina * 2)}}{\textbf{7}}$$

El promedio general (PG) del semestre o periodo académico se calcula sumando los productos del promedio académico (PA) multiplicado por el coeficiente CINCO (05) y el factor disciplina (FD) multiplicado por el coeficiente DOS (02), y dividiendo el resultado entre SIETE (07).

6.6. En caso de impedimento por caso fortuito o 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.

VII. PROCESO DE EVALUACIÓN

7.1. Las Áreas de Asuntos Académicos y de Investigación de las escuelas de pregrado adoptarán las acciones necesarias para organizar, planificar y ejecutar la evaluación de los aprendizajes, de acuerdo con la programación, los lineamientos metodológicos, los contenidos temáticos, los sílabos, y las normas académicas y administrativas establecidas. Asimismo, se tomarán las decisiones pertinentes en caso de identificarse falencias técnico-pedagógicas. La evaluación de los aprendizajes se realizará mediante diversas técnicas e instrumentos.

7.2. El promedio general (PG) del semestre o periodo académico contempla para la evaluación de los estudiantes de las escuelas de pregrado los siguientes criterios:

- Promedio académico (PA).
- Factor disciplina (FD).

VIII. APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES

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

Es un instrumento para el docente que tiene por finalidad conocer el nivel académico de los estudiantes, la cual se realiza durante la primera semana del semestre o periodo académico.

8.2. Trabajo aplicativo individual - (TAI)

Es la asignación de tareas de naturaleza analítica, crítica, reflexiva y de investigación, relacionadas con temas del sílabo de la unidad didáctica correspondiente:

8.2.1. El trabajo aplicativo individual (TAI) será de aplicación obligatoria para todos los estudiantes, será desarrollado en forma personal y lo asignará el docente durante la **segunda semana** de clase del semestre o periodo académico; y notificará a los estudiantes mediante una constancia de enterado, donde se acredite haber tomado conocimiento del tema a desarrollar y la fecha de entrega respectivamente.

8.2.2. 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.

8.2.3. Su evaluación es mediante rúbrica de evaluación debiéndose considerar: estructura, contenido (redacción y coherencia), ortografía, originalidad, fuentes/referencias bibliográficas.

8.2.4. Los trabajos aplicativos individuales (TAI) consistirán en la elaboración de ensayos.

8.2.5. Cada estudiante, debe tener obligatoriamente esta nota durante el semestre o periodo académico.

8.2.6. El estudiante deberá organizar adecuadamente su tiempo conforme al cronograma de actividades, a fin de cumplir con la entrega de su trabajo aplicativo individual (TAI) dentro del plazo establecido **(sexta semana).**

8.2.7. Al estudiante que no entregue su trabajo aplicativo individual (TAI) dentro del plazo establecido, se le asignará la calificación de CERO (00.00)**,** la cual será consignada en el registro de notas. Para tal efecto, los docentes deberán informar por escrito al Área de Asuntos Académicos y de Investigación, mediante un informe adjuntando el acta correspondiente.

8.2.8. El docente deberá entregar al Área de Asuntos Académicos y de Investigación los trabajos aplicativos individuales (TAI) debidamente calificados, acompañados de su respectiva rúbrica de evaluación. Las calificaciones deben registrarse en números y letras, y la rúbrica debe estar firmada tanto por el docente como por el estudiante (firma y posfirma), con la finalidad de dejar constancia de que el estudiante tomo conocimiento de su nota. Esta nota debe coincidir con el registro de notas que el docente presenta al AREAAI y que registra en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGEDU).

8.2.9. La escala de calificación va de CERO (00.00) a VEINTE (20.00). La entrega de los TAI al Área de Asuntos Académicos y de Investigación deberá efectuarse, como máximo, en la

octava semana.

8.3. Trabajo colaborativo - (TC)

El trabajo colaborativo, por la amplitud y profundidad del tema a desarrollar deberá estar orientado a apreciar la capacidad de investigación analítico-crítica.

8.3.1. El trabajo colaborativo (TC) será de aplicación obligatoria para todos los estudiantes, será desarrollado en forma colectiva (grupal) con un máximo de CINCO (5) integrantes; lo asignará el docente durante la **segunda semana** de clase del semestre o periodo académico; y notificará a los estudiantes mediante una constancia de enterado, donde se acredite haber tomado conocimiento del tema a desarrollar y la fecha de entrega respectivamente.

8.3.2. 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.

8.3.3. Su evaluación es mediante rúbrica de evaluación debiéndose considerar: estructura, contenido (redacción y coherencia), ortografía, originalidad, fuentes/referencias bibliográficas, para la presentación; la calificación es de CERO (00.00) a VEINTE (20.00). Asimismo, la sustentación (exposición) del trabajo colaborativo (TC) será mediante rúbrica de evaluación aparte, debiéndose considerar: dominio del tema, uso de recursos audiovisuales, organización de la información, exposición/expresión oral, tiempo de la exposición; la calificación es de CERO (00.00) a VEINTE (20.00)

8.3.4. Los trabajos colaborativos (TC) consisten en:

- Monografía.
- Ensayos.

8.3.5. Cada estudiante, debe tener obligatoriamente esta nota durante el semestre o periodo académico.

8.3.6. El estudiante deberá organizar adecuadamente su tiempo conforme al cronograma de actividades, a fin de cumplir con la entrega de su trabajo colaborativo (TC) dentro del plazo establecido **(décimo primera semana).**

8.3.7. Al estudiante que no entregue su trabajo colaborativo (TC) dentro del plazo establecido, se le asignará la calificación de CERO (00.00)**,** la cual será consignada en el registro de notas. Para tal efecto, los docentes deberán informar por escrito al Área de Asuntos Académicos y de Investigación, mediante un informe adjuntando el acta correspondiente.

8.3.8. Para la calificación de los trabajos colaborativos (TC), se considerará la presentación del mismo de conformidad a la estructura propuesta por el Área de Asuntos Académicos y de

Investigación; y, asimismo, su sustentación respectiva, que podrá ser de manera individual en representación del colectivo o grupo, o en su defecto con la participación de todos los integrantes, siendo potestad del docente de la unidad didáctica, plantear los lineamientos a seguir para la respectiva sustentación y calificación; y a su vez de salir solo UN (01) representante del colectivo o grupo, este será seleccionado por el docente.

8.3.9. Se utiliza la siguiente fórmula para obtener la calificación del trabajo colaborativo (TC):

$$\textbf{Trabajo Colaborativo (TC)} = \frac{\textbf{Presentación + Sustentación}}{\textbf{2}}$$

8.3.10. La calificación obtenida en el trabajo colaborativo (TC), es para todos los integrantes del grupo.

8.3.11. La calificación es de CERO (00.00) a VEINTE (20.00), las fracciones de CERO PUNTO CINCO (0.5) o más son equivalentes a UN (01.00) punto, considerándose a favor del estudiante.

8.3.12. El docente deberá entregar al Área de Asuntos Académicos y de Investigación los trabajos colaborativos (TC) debidamente calificados, acompañados de sus respectivas rúbricas de evaluación. Las calificaciones deben registrarse en números y letras, y las rúbricas deben estar firmadas tanto por el docente como por el estudiante (firma y posfirma), con la finalidad de dejar constancia de que el estudiante tomo conocimiento de su nota. Esta nota debe coincidir con el registro de notas que el docente presenta al AREAAI y que registra en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGEDU).

8.3.13. La escala de calificación va de CERO (00.00) a VEINTE (20.00). La entrega de los TC al Área de Asuntos Académicos y de Investigación deberá efectuarse, como máximo, en la décimo cuarta semana.

8.4. Exámenes escritos, Primer examen parcial (EP1) y Segundo examen parcial (EP2)

8.4.1. Los exámenes parciales son programados por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación; y son elaborados y evaluados por el personal docente de cada unidad didáctica. El EP1 se ejecuta cuando se ha arribado a la séptima semana y el EP2 al llegar a la décimo segunda semana y su calificación es de CERO (00.00) a VEINTE (20.00).

8.4.2. Los exámenes parciales se desarrollan con suspensión de clases y su duración no será menor de CUARENTA Y CINCO (45) minutos ni mayor a SESENTA (60) minutos. Los señores docentes estarán presentes en el desarrollo de los exámenes durante los primeros QUINCE (15) minutos para absolver

cualquier duda o consulta por parte de los estudiantes, posteriormente podrán dirigirse a los ambientes propuestos por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación a la espera de sus exámenes para su calificación.

8.4.3. Los docentes presentarán DOS (02) propuestas de examen escrito (propuesta A y B) de acuerdo a la estructura y de conformidad a los contenidos establecidos en el sílabo de la unidad didáctica, debiendo presentarse el docente coordinador de la respectiva unidad didáctica al Área de Asuntos Académicos y de Investigación el mismo día de la evaluación con NOVENTA (90) minutos de anticipación de la hora de inicio del examen, con la finalidad de realizar el sorteo e impresión para la aplicación de UNO (01) de los exámenes propuestos levantándose el acta correspondiente.

8.4.4. El docente coordinador entregará el patrón de respuestas al Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la escuela pregrado respectiva, al término del examen, a fin que sea publicado para conocimiento de los estudiantes.

8.4.5. El director a través del Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la escuela de pregrado PNP, designará al personal policial para que realice el control académico el cual comprende las acciones antes, durante y después del desarrollo de los exámenes, debiendo acatar las disposiciones del jefe de la AREAAI.

8.4.6. Al finalizar el desarrollo de los exámenes, el personal policial encargado del control académico recortará la esquina superior derecha de cada examen, donde se encuentran consignados los datos del estudiante (apellidos y nombres, número de orden y sección), enumerándolos para su posterior identificación. Inmediatamente después, los exámenes serán entregados a los docentes para su calificación. Una vez calificados, se devolverán al personal policial de control académico, quien emparejará las esquinas recortadas con los respectivos exámenes. Posteriormente, los exámenes serán entregados a los estudiantes para que tomen conocimiento de su calificación y coloquen su firma y posfirma. Luego, los exámenes serán devueltos al docente para que consigne las notas en su registro. Finalmente, el docente entregará todos los exámenes debidamente calificados, junto con UNA (01) copia del registro de notas, al Área de Asuntos Académicos y de Investigación. Bajo ninguna circunstancia los exámenes podrán ser retirados de las instalaciones de la escuela de pregrado.

8.4.7. A los estudiantes que incurran en irregularidades durante el desarrollo de los exámenes (copiando, conversando, tener apuntes, uso de copias, uso de medios tecnológicos o cualquier otra forma fraudulenta con la que busque beneficiarse así mismo o a otros), se les impondrá la nota de CERO (00.00) en

el examen formulándose el acta respectiva, sin perjuicio de adoptarse las medidas disciplinarias correspondientes.

8.4.8. El personal policial del control académico deberá implementar las medidas necesarias para evitar que los estudiantes, al momento de conocer su calificación, puedan añadir, suprimir o alterar el contenido de su examen. En caso de detectarse dicha conducta, la calificación obtenida será reemplazada por CERO (00.00), y se procederá a levantar el acta correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan. Asimismo, en caso de disconformidad con la calificación, el estudiante podrá presentar su reclamo conforme a lo establecido en el presente manual.

8.5. Examen final (EF) escrito

8.5.1. El examen final, es programado por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación; y son elaborados y evaluados por el personal docente de cada unidad didáctica. El examen final, se aplica en la última semana del semestre y/o periodo académico, desarrollándose en la décimo sexta semana. Las preguntas consideradas son acordes a todos los temas desarrollados durante el desarrollo de la unidad didáctica (desde la primera hasta la última semana), y su calificación es de CERO (00.00) a VEINTE (20.00).

8.5.2. Los exámenes finales (EF) se desarrollan con suspensión de clases y su duración no será mayor a NOVENTA (90) minutos y no menor de SESENTA (60) minutos. Los señores docentes estarán presentes en el desarrollo de los exámenes durante los primeros QUINCE (15) minutos para absolver cualquier duda o consulta por parte de los estudiantes, posteriormente podrán dirigirse a los ambientes propuestos por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación a la espera de sus exámenes para su calificación.

8.5.3. Los docentes presentarán TRES (03) propuestas de examen escrito (propuesta A, B y C) de acuerdo a la estructura y de conformidad a los contenidos establecidos en el sílabo de la unidad didáctica, debiendo presentarse el docente coordinador de la respectiva unidad didáctica al Área de Asuntos Académicos y de Investigación el mismo día de la evaluación con NOVENTA (90) minutos de anticipación de la hora de inicio del examen, con la finalidad de realizar el sorteo e impresión para la aplicación de UNO (01) de los exámenes propuestos levantándose el acta correspondiente.

8.5.4. El docente entregará el patrón de respuestas al Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la Unidad Académica de Pregrado respectiva, al término del examen a fin que sea publicado para conocimiento de los estudiantes.

8.5.5. El director a través del Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la escuela de pregrado PNP, designará al personal policial para que realice el control académico el cual comprende las acciones antes, durante y después del desarrollo de los exámenes, debiendo acatar las disposiciones del jefe de la AREAAI.

8.5.6. Al finalizar el desarrollo de los exámenes, el personal policial encargado del control académico recortará la esquina superior derecha de cada examen, donde se encuentran consignados los datos del estudiante (apellidos y nombres, número de orden y sección), enumerándolos para su posterior identificación. Inmediatamente después, los exámenes serán entregados a los docentes para su calificación. Una vez calificados, se devolverán al personal policial de control académico, quien emparejará las esquinas recortadas con los respectivos exámenes. Posteriormente, los exámenes serán entregados a los estudiantes para que tomen conocimiento de su calificación y coloquen su firma y posfirma. Luego, los exámenes serán devueltos al docente para que consigne las notas en su registro. Finalmente, el docente entregará todos los exámenes debidamente calificados, junto con UNA (01) copia del registro de notas, al Área de Asuntos Académicos y de Investigación. Bajo ninguna circunstancia los exámenes podrán ser retirados de las instalaciones de la escuela de Pregrado.

8.5.7. A los estudiantes que incurran en irregularidades durante el desarrollo de los exámenes (copiando, conversando, tener apuntes, uso de copias, uso de medios tecnológicos o cualquier otra forma fraudulenta con la que busque beneficiarse así mismo o a otros), se les impondrá la nota de CERO (00.00) en el examen formulándose el acta respectiva, sin perjuicio de adoptarse las medidas disciplinarias correspondientes.

8.5.8. El personal policial del control académico deberá implementar las medidas necesarias para evitar que los estudiantes, al momento de conocer su calificación, puedan añadir, suprimir o alterar el contenido de su examen. En caso de detectarse dicha conducta, la calificación obtenida será reemplazada por CERO (00.00), y se procederá a levantar el acta correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan. Asimismo, en caso de disconformidad con la calificación, el estudiante podrá presentar su reclamo conforme a lo establecido en el presente manual.

8.5.9. En caso que en el examen final de cualquier unidad didáctica resulten desaprobados más del CINCUENTA POR CIENTO (50%) de estudiantes de una sección, el Área de Asuntos Académicos y de Investigación dispondrá se tome otro examen, quedando anulado el anterior. Este nuevo examen se realizará por única vez.

8.6. EXAMEN SUSTITUTORIO

8.6.1. El examen sustitutorio está dirigido a aquellos estudiantes que resulten con calificación desaprobatoria en el promedio final de alguna unidad didáctica.

8.6.2. El Área de Asuntos Académicos y de investigación de la escuela de pregrado solicitara al docente coordinador DOS (02) propuestas de exámenes sustitutorios, de acuerdo a la estructura y de conformidad a los contenidos establecidos en el sílabo de la unidad didáctica, debiendo presentarse el docente coordinador de la respectiva unidad didáctica al Área de Asuntos Académicos y de Investigación el mismo día de la evaluación con VEINTE (20) minutos de anticipación de la hora de inicio del examen, con la finalidad de realizar el sorteo e impresión para la aplicación de UNO (01) de los exámenes propuestos levantándose el acta correspondiente. Siendo el responsable de la evaluación el AREAAI conjuntamente con el docente coordinador, siendo este último el responsable de la calificación. En caso el docente coordinador no pueda cumplir con esta función, el AREAAI encargará a un docente de la misma unidad didáctica dicha responsabilidad.

8.6.3. Todos los estudiantes tienen el deber de lograr la calidad y excelencia académica que debe caracterizar el proceso de formación:

8.6.3.1. El estudiante que resulte desaprobado hasta en DOS (02) unidades didácticas durante un semestre o periodo académico será notificado de dicha situación, y podrá solicitar por escrito ante la mesa de partes de su escuela de pregrado, dentro de los DOS (02) días hábiles siguientes a la notificación, la rendición del examen sustitutorio. De no presentar la solicitud en el plazo indicado, se mantendrá la calificación desaprobatoria obtenida en el promedio final de la(s) unidad(es) didáctica(s) correspondiente(s). Una vez recepcionada la solicitud para la programación del examen sustitutorio por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación, se deberá notificar al estudiante, del día y hora de la programación de la(s) evaluación(es)**, la notificación para rendir un examen debe realizarse con un mínimo de TRES (03) días de anticipación, del mismo modo, el segundo examen sustitutorio debe programarse con al menos DOS (02) días de diferencia respecto al primero**, el plazo máximo para rendir el examen sustitutorio no podrá exceder los SIETE (07) días hábiles desde la recepción de la solicitud por el AREAAI. En caso de no poder rendir el examen programado, deberá indicar los motivos en una solicitud de reprogramación, adjuntando la

documentación que acredite su pedido. En caso la justificación sea aceptada, el Área de Asuntos Académicos y de Investigación comunicará al estudiante que su solicitud ha sido declarada procedente y se le notificará la nueva programación.

8.6.3.2. El resultado de los exámenes sustitutorios se consignará en acta aparte. La nota del examen sustitutorio **solo reemplazará a la nota del Examen Final** de la unidad didáctica desaprobada. El procedimiento para obtener el nuevo promedio final después de reemplazar la nota del examen final es el siguiente:

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

El promedio final (PF) se calculará aplicando los siguientes coeficientes a cada componente de evaluación: el trabajo aplicativo individual (TAI) por el coeficiente UNO (01), el trabajo colaborativo (TC) por el coeficiente DOS (02), el promedio de exámenes parciales (PEP) por el coeficiente TRES (03) y el Examen Sustitutorio (ES) por coeficiente CUATRO (04). La suma de estos productos será dividida entre DIEZ (10).

8.6.3.3. Queda terminantemente prohibido la realización de cualquier tipo de examen extraordinario luego del examen sustitutorio, a fin de no afectar la calidad y excelencia académica que debe caracterizar el proceso de formación del futuro policía.

8.6.3.4. En caso el estudiante, luego de rendir el examen sustitutorio y tras haberse seguido el procedimiento establecido en el Titulo II - Estudiantes en las Escuelas de Pregrado, Capítulo IV – De la Formación Académica, numeral VIII – Aplicación de las evaluaciones, inciso 8.6 – Examen sustitutorio, apartado 8.6.3.2, resulte aprobado, se le consignará como promedio final la calificación de TRECE (13.00).

8.6.3.5. El examen sustitutorio, así como la obtención del promedio final (PF) que se calcula aplicando los siguientes coeficientes a cada componente de evaluación: el Trabajo Aplicativo Individual (TAI) se multiplicará por el coeficiente UNO (01); el Trabajo Colaborativo (TC), por el coeficiente DOS (02); el Promedio de Exámenes Parciales (PEP), por el coeficiente TRES (03); y el Examen Sustitutorio (ES), por el coeficiente CUATRO (04). La suma de estos productos será dividida entre DIEZ (10), obteniéndose así el Promedio Final (PF), son inapelables.

IX. EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA DE CULTURA FÍSICA

9.1. Las actividades de entrenamiento físico se realizarán, con la finalidad que los estudiantes, logren y mantengan un estado físico óptimo para el servicio policial.

9.2. Los exámenes de la unidad didáctica de Educación Física (exámenes parciales y finales) estarán a cargo de Oficiales de Servicios PNP de la carrera profesional de Educación Física, Oficiales y Suboficiales de Armas PNP y docentes civiles que cuenten con título profesional en la carrera profesional de Educación Física, quedando terminantemente prohibido la participación de personal ajeno al campo profesional de Educación Física en el desarrollo de los exámenes. Para las evaluaciones de la unidad didáctica de Cultura Física se tiene como referentes las Tablas de Aptitud Física vigentes, para cada semestre o periodo académico.

9.3. Los exámenes parciales, finales y sustitutorios se realizan en un solo día, salvo en el caso que el estudiante sufra una lesión durante su desarrollo que le impida continuar con las pruebas de aptitud física. En tal situación, el estudiante deberá comunicar inmediatamente de la lesión al personal de control de los exámenes, quienes deberán trasladarlo y/o coordinar su atención en la Sanidad PNP por el médico especialista que corresponda. Asimismo, el estudiante deberá presentar una solicitud ante mesa de partes de la escuela de pregrado, en un plazo máximo de UN (01) día hábil de la fecha programada para su examen en la cual ocurrió la lesión, solicitando ser reprogramado y anexando los documentos probatorios. Cuando lo peticionado es injustificado o es presentado fuera del plazo establecido, se declarará desestimado, debiendo el Área de Asuntos Académicos y de Investigación mediante notificación comunicar al estudiante los motivos, imponiéndose la nota CERO (00.00) en las pruebas faltantes formulándose el acta respectiva. **De ser estimado solo se evaluarán las pruebas pendientes.**

9.4. Para la obtención del promedio final (PF) de la unidad didáctica al término del semestre o periodo académico, se considera la siguiente formula:

$$\textbf{PEP} = \frac{\textbf{EP 1 + EP 2}}{\textbf{2}}$$

PEP = Promedio de Exámenes Parciales

Para el promedio de los exámenes parciales (PEP), se realizará la sumatoria del examen parcial I (EP 1) con el examen parcial II (EP 2) y el resultado será dividido entre DOS (02), tomando en consideración solo DOS (02) decimales en el promedio obtenido.

$$PF = \frac{PEP * 3 + EF * 4}{7}$$

El promedio final (PF) se calculará aplicando los siguientes coeficientes a cada componente de evaluación: el promedio de exámenes parciales (PEP) por el coeficiente TRES (03); y el examen final (EF) por el coeficiente CUATRO (04). La suma de estos productos será dividida entre SIETE (07).

9.5. El resultado del examen sustitutorio se consignará en acta aparte. La nota del examen sustitutorio **solo reemplazará a la nota del Examen Final** de la unidad didáctica desaprobada. El procedimiento para obtener el nuevo promedio final después de reemplazar la nota del examen final es el siguiente:

$$PF = \frac{PEP * 3 + ES * 4}{7}$$

El promedio final (PF) se calculará aplicando los siguientes coeficientes a cada componente de evaluación: el promedio de exámenes parciales (PEP) por el coeficiente TRES (03) y el examen sustitutorio (ES), por el coeficiente CUATRO (04). La suma de estos productos será dividida entre SIETE (07).

9.6. Queda terminantemente prohibido la realización de cualquier tipo de examen extraordinario luego del examen sustitutorio, a fin de no afectar la calidad y excelencia académica que debe caracterizar el proceso de formación del futuro policía.

9.7. Para el desarrollo de la unidad didáctica de cultura física en las escuelas de pregrado, se comprende como esta unidad: el desarrollo de la resistencia y fortalecimiento muscular, desarrollo de capacidades físicas condicionales, preparación física y salud, desarrollo de habilidades físicas, optimización de las capacidades físicas y otras relacionadas a la Educación Física. Está supeditada a las disposiciones de la DIREDDOC PNP.

9.8. Para rendir los exámenes de la unidad didáctica de Cultura Física (parciales, finales y sustitutorios), así como el examen de aptitud física para el proceso de reincorporación, el estudiante deberá presentar una declaración jurada, debiendo indicar que “no cuenta con ningún documento de descanso médico, exoneración de esfuerzo físico u otros similares que establezca un impedimento para rendir el examen”. De ser necesario, la declaración jurada en mención podrá utilizarse en otras unidades didácticas de naturaleza práctica.

9.9. Bajo ninguna circunstancia se duplicará la nota de un examen para compensar otro.

9.10. Su proceso de evaluación y demás lineamientos relacionados se encuentran establecidos en el Reglamento de Educación Física de la DIREDDOC PNP vigente.

X. INASISTENCIA A LOS EXÁMENES

10.1. El estudiante que por algún motivo justificado deje de rendir alguna evaluación (exámenes parciales, examen final y examen sustitutorio), deberá presentar una solicitud ante mesa de partes de la escuela de pregrado, en un plazo máximo de UN (01) día hábil de la fecha programada para su evaluación, solicitando ser reprogramado y anexando los documentos probatorios.

10.2. Cuando lo peticionado es injustificado o es presentado fuera del plazo establecido, se declarará desestimado, debiendo el Área de Asuntos Académicos y de Investigación mediante notificación comunicar al estudiante los motivos, imponiéndose la nota CERO (00.00) formulándose el acta respectiva; y, asimismo, informará al docente.

10.3. Aquellos estudiantes que transcurridos los TREINTA (30) días de finalizado el semestre o periodo académico no puedan rendir sus exámenes por prescripción médica, se comunicará a la Sanidad PNP para determinar su **"aptitud"** e inclusión en la LEY N° 12633; y de ser el caso, es responsabilidad del jefe de sección o quien haga sus veces informar la situación medica de sus estudiantes a la dirección de la escuela de pregrado.

10.4. El estudiante que resulte con alguna lesión que impida rendir sus evaluaciones de modo regular como consecuencia de su participación en una actividad deportiva en representación de la Policía Nacional del Perú o durante sus entrenamientos previos a su participación, contemplado dentro de un plan de trabajo aprobado por la dirección de la escuela de pregrado, siempre y cuando no se haya producido por negligencia, imprudencia o impericia, podrá presentar de forma excepcional un trabajo monográfico por cada unidad didáctica, cuyo tema será seleccionado por el docente respectivo que reemplace los exámenes de esfuerzo físico (defensa personal policial, instrucción policial y cultura física) comprendidos durante su periodo de recuperación, salvo que sea sometido a tratamiento médico de conformidad a la Ley N° 12633.

Para tal efecto, luego de ocurrida la lesión, el jefe de sección en el plazo de DOS (02) días hábiles formulará un informe pormenorizado sobre la forma, modo y circunstancias del hecho, debiendo consignar el pronunciamiento médico donde se precise si la lesión sufrida le impide rendir sus evaluaciones, remitiéndolo al Área de Asuntos Académicos y de Investigación a fin de que determine si procede o no la presentación de un trabajo monográfico, debiéndose notificar al estudiante y al docente lo decidido; en caso de declararse procedente, el docente asignará el tema y lo evaluará mediante rúbrica en el plazo más breve posible y en el caso de improcedencia el estudiante podrá solicitar reprogramación de los exámenes.

XI. RESULTADOS Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS

11.1. RESULTADOS

11.1.1. Hace referencia a las notas o calificaciones obtenidas por los estudiantes en sus evaluaciones: trabajo aplicativo individual (TAI), trabajo colaborativo (TC), exámenes parciales, finales y sustitutorios.

11.1.2. Una vez calificados los trabajos aplicativos individuales (TAI), trabajos colaborativos (TC), exámenes parciales, finales y sustitutorios, se les hará entrega a los estudiantes para su conformidad, colocando su firma, posfirma y fecha; posteriormente serán entregados al Área de Asuntos Académicos y de Investigación.

11.2. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS

11.2.1. Los estudiantes, luego de haber tomado conocimiento de la nota obtenida en sus evaluaciones: trabajo aplicativo individual (TAI), trabajo colaborativo (TC), exámenes parciales, finales y sustitutorios; y no estuviesen conformes con esta, podrán presentar al Área de Asuntos Académicos y de Investigación, UNA (01) hoja de reclamo, en un plazo máximo de UN (01) día hábil de la fecha de haber tomado conocimiento, debidamente sustentada especificando el motivo del reclamo que justifique su revisión.

11.2.2. Cuando la solicitud sea injustificada o se presente fuera del plazo establecido, esta será desestimada. El Área de Asuntos Académicos y de Investigación deberá comunicar al estudiante los motivos de la decisión, la cual será inimpugnable.

11.2.3. El Área de Asuntos Académicos y de Investigación de estimar lo peticionado, tramitará dicho reclamo entregándolo al docente responsable en sobre cerrado, a fin que dentro de un plazo máximo de DOS (02) días hábiles de haber recibido el reclamo proceda a absolverlo. En caso se obtenga respuesta favorable, se procederá a la rectificación de la nota, para cuyo efecto el docente deberá de su puño y letra en la hoja de reclamo, precisar la nota que le va a corresponder debidamente fundamentada; asimismo, corregirá la calificación en la evaluación objeto del reclamo, colocando su firma y post firma al lado de la corrección realizada. En caso se obtenga respuesta desfavorable a la hoja de reclamo, por parte del docente, el Área de Asuntos Académicos y de Investigación, procederá a informar al estudiante que su reclamo fue denegado.

11.2.4. Habiéndose absuelto la hoja de reclamo, de manera favorable o desfavorable, el Área de Asuntos Académicos y de Investigación, es responsable de comunicar al estudiante el resultado.

11.2.5. Asimismo, de existir algún reclamo de los exámenes (parciales, finales y sustitutorios) en la unidad didáctica de Cultura Física, estos serán derivados al responsable a cargo de los temas relacionados a la Educación Física del Área de Asuntos académicos y de Investigación para su atención, de acuerdo al procedimiento establecido en este numeral.

XII. ENTREGA DE REGISTROS

12.1. Los docentes deberán contar con un **"portafolio docente"** (que contenga el registro de notas, asistencia, novedades, y demás documentos normativos establecidos por la escuela de pregrado). Este portafolio deberá ser entregado al finalizar cada sesión de clase al Área de Asuntos Académicos y de Investigación para su adecuada custodia.

12.2. Al término del semestre o periodo académico es responsabilidad y obligación de los docentes de las distintas unidades didácticas, haber ingresado las notas al Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGEDU) de la División Académica de la DIREDDOC PNP y entregar al Área de Asuntos Académicos y de Investigación, su portafolio docente (registro de notas, asistencia, novedades, y demás documentos normativos establecidos por la escuela de pregrado) debidamente firmados, sin borrones ni enmendaduras.

XIII. FACTOR DISCIPLINA

13.1. Tiene por finalidad adecuar la conducta del estudiante en todo momento a las exigencias de la vida policial de obediencia y subordinación, velando por el cumplimiento a cabalidad de las disposiciones superiores que se dicten dentro del marco legal en la Policía Nacional del Perú; así como, mantener una relación respetuosa entre los estudiantes, promoviendo sus cualidades personales en cuanto a su asistencia, puntualidad, presentación, responsabilidad y cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

13.2. El promedio general del semestre o periodo académico de los estudiantes de las escuelas de pregrado está conformado por dos componentes: el promedio académico y el factor disciplina, los cuales en conjunto reflejan el rendimiento integral del estudiante tanto en el ámbito académico como en el cumplimiento del régimen disciplinario.

13.3. El factor disciplina constituye un elemento de evaluación continua, permanente y obligatorio durante todo el año calendario, siendo independiente de la existencia o vigencia de los semestres o periodos académicos, este factor se divide en tramos. Cada estudiante inicia cada tramo con VEINTE (20) puntos, los cuales se reducirán progresivamente conforme incurra en las infracciones establecidas en la tabla de sanciones vigente. La nota del factor disciplina se determina con exactitud, considerando los valores decimales que correspondan, por lo que no se aplica redondeo en su registro ni en su cómputo final.

13.4. En caso el estudiante obtenga una calificación inferior a TRECE (13.00) en el factor disciplina, será sometido al procedimiento administrativo establecido en el presente manual por INSUFICIENCIA ACADÉMICA.

13.5. A efectos de asegurar la continuidad y eficacia del régimen disciplinario, el cómputo de la nota del factor disciplina se realizará de la siguiente manera:

13.5.1. En la Escuela de Oficiales de la Policía Nacional del Perú (EO PNP):

13.5.1.1. El primer tramo comprenderá desde el 1 de enero hasta el 31 de julio y será considerado para la nota del semestre académico correspondiente del año en curso.

13.5.1.2. El segundo tramo comprenderá desde el 1 de agosto hasta el 31 de diciembre y será considerado para la nota del semestre académico correspondiente del año en curso.

13.5.2. En las Escuelas de Educación Superior Técnico Profesional de la Policía Nacional del Perú (EESTP PNP): Cada tramo se contabilizará desde el día de inicio del periodo académico correspondiente hasta UN (01) día antes del inicio del siguiente periodo académico. La nota obtenida en cada tramo será considerada para la nota del periodo académico correspondiente.

13.6. Para el caso de los procedimientos administrativos sancionadores seguidos contra los estudiantes, el descuento de puntos correspondiente a la comisión de infracciones leves y graves se efectuará en el tramo del factor disciplina en el que el acto administrativo sancionador adquiera firmeza, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444.

13.7. En concordancia con el artículo 85 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1318, los estudiantes que se encuentren en situación de suspensión temporal continuarán sujetos a la aplicación del régimen sancionador, manteniéndose vigente la evaluación de los tramos del factor disciplina durante el periodo que dure dicha suspensión.

13.8. La continuidad en la aplicación del factor disciplina asegura que las sanciones impuestas conserven su validez, eficacia y efectos jurídicos durante todo el año calendario, constituyéndose en un elemento esencial e ineludible del proceso formativo policial.

13.9. Con el fin de velar por el acatamiento consiente de las normas y disposiciones, los docentes deberán comunicar al jefe del Área Asuntos Académicos y de Investigación, las inasistencias y tardanzas durante el desarrollo de clases e infracciones cometidas por los estudiantes, consignándolas como “novedades” en el respectivo registro, debiendo informar de manera inmediata y por escrito al jefe del Área de Asuntos

Académico y de Investigación, quien evaluará los hechos y, de ser el caso, iniciará el procedimiento administrativo sancionador para infracciones leves. Si el jefe del AREAAI advierte que se trata de infracciones graves o muy graves dará cuenta por escrito al jefe de disciplina para las acciones que correspondan, sin perjuicio de realizar las acciones urgentes y necesarias para la investigación.

13.10. El director de la escuela de pregrado será responsable de implementar las medidas necesarias para mantener la disciplina y actuar frente a cualquier conducta que vulnere las obligaciones y deberes de los estudiantes.

XIV. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

14.1. Son actividades de tipo académico, formativo y disciplinario, que tienen como propósito fortalecer la mística, la preparación física, la instrucción policial y la disciplina del estudiante.

14.2. El planeamiento y la implementación de estas actividades recae en la facultad conferida al director de cada escuela de pregrado, quien es el responsable de impartir las medidas necesarias destinadas a fortalecer la mística, la preparación física, la instrucción policial y la disciplina del estudiante; en coordinación con la División Académica de la DIREDDOC PNP.

14.3. Están sujetos a estas actividades, todos los estudiantes que sean notificados por infracciones leves o graves que ameriten de CERO PUNTO CINCO (0.5) a más puntos de descuento durante la semana (entre el viernes de una semana y el jueves de la siguiente) y aquellos que voluntariamente deseen participar en dichas actividades.

14.4. La ejecución y supervisión de todas las actividades complementarias recae directamente en el jefe del Área de Regimiento y el Servicio de Día.

XV. EQUIVALENCIA DE NOTAS

En caso de convalidación de planes de estudio o unidades didácticas/asignaturas, las notas ONCE (11.00), DOCE (12.00) y TRECE (13.00), son equivalentes a la nota TRECE (13.00).

CAPÍTULO V

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

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

1.1. Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, 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 fututos Oficiales PNP.

1.2. La Escuela de Oficiales PNP, establece las Prácticas Pre Profesionales de conformidad al plan de estudios, el cual se desarrollará durante el proceso de formación profesional policial.

1.3. La evaluación de las Prácticas Pre Profesionales estará a cargo del Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la escuela de pregrado, observando las disposiciones del comando y las normas vigentes.

1.4. La nota aprobatoria mínima de las Prácticas Pre Profesionales (PPP) es de TRECE (13.00).

1.5. La planificación, organización, ejecución y evaluación de las Prácticas Pre Profesionales (PPP) están establecidas en los lineamientos determinados por la Escuela de Oficiales PNP, en concordancia con las directrices que la División Académica de la DIREDDOC PNP establece.

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

2.1. Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, 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 fututos Suboficiales PNP.

2.2. Las EESTP PNP, establecen las EFSRT de conformidad al plan de estudios, el cual se desarrollará durante el proceso de formación profesional policial.

2.3. La evaluación de las EFSRT estará a cargo del Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la escuela de pregrado, observando las disposiciones del Comando y las normas vigentes.

2.4. La nota aprobatoria mínima de las Experiencias Formativas en

Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) es de TRECE (13.00).

2.5. La planificación, organización, ejecución y evaluación de las (EFSRT) están establecidas en los lineamientos determinados por las EESTP PNP, en concordancia con las directrices que la División Académica de la DIREDDOC PNP establece.

III. PROCEDIMIENTOS DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

3.1. Las respectivas escuelas de pregrado, establecen las PPP o EFSRT de conformidad a sus planes de estudios.

3.2. La evaluación de las PPP o EFSRT, estarán a cargo del Área de Asuntos Académicos y de Investigación de la escuela de pregrado, para lo cual formulará el Plan correspondiente, observando las disposiciones de comando y las normas vigentes.

IV. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

4.1. Para la evaluación de las PPP o EFSRT, se deberá considerar:

4.1.1. Aspecto actitudinal.

4.1.2. Creatividad e iniciativa.

4.1.3. Organización e interés para el trabajo.

4.1.4. Capacidad de desempeño.

4.2. La hoja de evaluación es aplicada de manera QUINCENAL (15) y debe ser formulada por el oficial instructor de la dependencia PNP debidamente nombrado, y asimismo, visada por el jefe de la dependencia PNP, utilizando el sistema de calificación VIGESIMAL de CERO (00.00) a VEINTE (20.00), según los aspectos detallados en dicho documento.

4.3. La ficha de evaluación es calificada por el oficial instructor de la escuela de pregrado respectiva (Jefe de Prácticas), utilizando el sistema de calificación VIGESIMAL de CERO (00.00) a VEINTE (20.00), en concordancia con los respectivos planes que regulan el periodo en que se realizan estas evaluaciones, así como su modalidad.

4.4. El informe de PPP o EFSRT, sea parcial o final, será evaluado en los aspectos de planeamiento metodológico, objetividad, veracidad, aporte personal, sustentación y oportunidad de entrega.

4.5. La nota final de las PPP Y EFSRT, se da, del promedio aritmético de las notas de: la hoja de evaluación quincenal, calificación formulada por el oficial instructor; fichas de evaluación, calificada por el oficial instructor de la escuela de pregrado respectiva y el informe de prácticas, presentado por los estudiantes, sea en forma individual o en equipos, máximo de TRES (03) integrantes.

4.6. A los estudiantes, que les corresponde realizar sus Prácticas Pre Profesionales y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, que por algún motivo no las pudieron realizar dentro del semestre o 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 PPP Y EFSRT son irrecuperables e irreemplazables. El estudiante, tendrá que esperar al siguiente semestre o periodo académico, para llevar la unidad didáctica correspondiente.

V. ESCALA DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

5.1. La calificación para los estudiantes de las escuelas de pregrado, es a través del sistema VIGESIMAL de CERO (00.00) a VEINTE (20.00), siendo la nota aprobatoria mínima TRECE (13). La fracción mayor o igual a CERO PUNTO CINCO (0.5) se considera a favor del estudiante.

5.2. Para determinar el resultado cualitativo alcanzado por el estudiante, 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	El estudiante no evidencia esfuerzo en la adquisición de la competencia ni demuestra haberla alcanzado. Por lo tanto, su desempeño se considera deficiente, no logrando el nivel mínimo aceptable requerido para la aprobación.
SUFICIENTE	De 13 a 14	Estudia y demuestra que aplica la competencia solo ocasionalmente, cumpliendo apenas con el nivel mínimo aceptable.
BUENO	De 15 a 16	Ha adquirido la competencia y la aplica consistentemente en su conducta, lo que demuestra que el criterio de desempeño ha sido satisfecho de manera significativa según los indicadores de evaluación.
MUY BUENO	De 17 a 18	El criterio de desempeño ha sido satisfecho por el estudiante de acuerdo con los indicadores de evaluación.
SOBRESALIENTE	De 19 a 20	El estudiante ha superado el criterio de desempeño, demostrando un cumplimiento amplio de los indicadores de evaluación establecidos y la inclusión de otros adicionales.

CAPÍTULO VI

DE LA REINCORPORACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

I. REINCORPORACIÓN

1.1. La reincorporación es un proceso administrativo mediante el cual el estudiante retorna a la escuela de pregrado de la DIREDDOC PNP con la finalidad de internarse y continuar su proceso de formación profesional policial. Este se llevará a cabo una vez que haya desaparecido la causal que motivó la suspensión temporal, o por mandato judicial que así lo disponga, debiendo someterse a los procedimientos establecidos en el presente manual.

1.2. Para la reincorporación del estudiante suspendido temporalmente, deberá respetarse el plazo de matrícula del semestre o periodo académico correspondiente. En los casos en que haya desaparecido la causal que motivó la suspensión, pero no exista un semestre o periodo académico en el cual pueda reincorporarse, el estudiante continuará en condición de suspensión temporal por no haberse matriculado hasta TREINTA (30) días calendario antes de iniciar el semestre o periodo académico que le corresponda, notificándose la resolución directoral por la nueva causal de suspensión.

1.3. 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.

1.4. El estudiante que se encuentre suspendido temporalmente y no haya culminado satisfactoriamente un semestre o período académico por motivos de salud, académicos u otros, podrá rendir únicamente los exámenes finales de las unidades didácticas, siempre que cuente con las notas de TAI, TC, EP1 y EP2 en todas las unidades correspondientes al semestre o período interrumpido. Si aprueba dichos exámenes, concluirá satisfactoriamente el semestre o período académico, quedando habilitado para iniciar su proceso de reincorporación. En caso de no contar con alguna de las notas de TAI, TC, EP1 o EP2 en cualquiera de las unidades didácticas del semestre o período interrumpido, no podrá rendir las evaluaciones pendientes, perdiendo así el semestre o período académico cursado. En tal situación, deberá someterse al proceso de reincorporación a fin de repetir el semestre o período en el que se encontraba al momento de la interrupción de su formación, según corresponda.

1.5. Para todos los procesos de reincorporación, los exámenes son eliminatorios e inimpugnables, y en ningún caso proceden los recursos administrativos contra los resultados de los mismos.

1.6. Es responsabilidad del estudiante que se va a someter al proceso de reincorporación encontrarse apto en los aspectos médico, somático, psicológico y de aptitud física.

II. DE LOS EXÁMENES DE REINCORPORACIÓN

2.1. Examen de aptitud médica, somática y psicológica

A cargo de la Dirección de Sanidad PNP, orientado 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. Y consta de:

2.1.1. Primera fase, consistente en el Examen de Laboratorio (Serológico y Radiológico).

2.1.2. Segunda fase, comprenderá el Examen Médico (Clínico, Traumatología, Oftalmología, Cardiología, Otorrino, Ginecología, Odontología, Neurología).

2.1.3. 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.

2.2. Examen de aptitud física

Está a cargo del Área de Asuntos Académicos y de Investigación de las Escuelas de Pregrado de la DIREDDOC PNP, y tiene como objetivo evaluar la aptitud física del estudiante en proceso de reincorporación, a fin de garantizar que cumpla con las exigencias requeridas durante su formación y su posterior desempeño en la función policial. El procedimiento de evaluación y los lineamientos correspondientes se encuentran establecidos en el Reglamento de Educación Física vigente de la DIREDDOC PNP.

2.2.1. El examen de aptitud física se realiza en un solo día, salvo en el caso que el estudiante sufra una lesión durante su desarrollo que le impida continuar con las pruebas de aptitud física. En tal situación, el estudiante deberá comunicar inmediatamente de la lesión al personal de control de los exámenes, quienes deberán trasladarlo y/o coordinar su atención en la Sanidad PNP por el médico especialista que corresponda. Asimismo, el estudiante deberá presentar una solicitud ante mesa de partes de la escuela de pregrado, en un plazo máximo de UN (01) día hábil de la fecha programada para su examen en la cual ocurrió la lesión, solicitando ser reprogramado y anexando los documentos probatorios. Cuando lo peticionado es injustificado o es presentado fuera del plazo establecido, se declarará

desestimado, debiendo el Área de Asuntos Académicos y de Investigación mediante notificación comunicar al estudiante los motivos, imponiéndose la nota CERO (00.00) y formulándose el acta respectiva. **De ser estimado solo se evaluarán las pruebas pendientes.**

2.2.2. El estudiante que por algún motivo no se presente a rendir el examen de aptitud física, deberá presentar una solicitud ante mesa de partes de la escuela de pregrado, en un plazo máximo de UN (01) día hábil de la fecha programada para su evaluación, solicitando ser reprogramado y anexando los documentos probatorios que justifiquen su inasistencia, de ser estimado lo solicitado se procederá a notificar la reprogramación; por el contrario, si lo peticionado es injustificado o es presentado fuera del plazo establecido, se declarará desestimado, debiendo el Área de Asuntos Académicos y de Investigación comunicar al estudiante lo decidido de manera motivada, consignándose para el examen la nota CERO (00.00) y formulándose el acta respectiva.

2.2.3. Los estudiantes, para su reincorporación deben aprobar el examen de aptitud física, para ello deben obtener como promedio de las CUATRO (04) pruebas a evaluarse, la nota aprobatoria mínima de TRECE (13). Las fracciones de CERO PUNTO CINCO (0.5) o más son equivalentes a UN (01.00) punto.

PROCESOS DE REINCORPORACIÓN

3.1. Por razones académicas

3.1.1. El Área de Regimiento notificará al estudiante suspendido para que se presente a la escuela de pregrado a la cual pertenece en un plazo de TREINTA (30) días calendario previos al inicio del semestre o período académico correspondiente, con la finalidad de iniciar el procedimiento de reincorporación.

3.1.2. El Área de Regimiento se encargará de hacer las coordinaciones con la Dirección de Sanidad de la PNP para realizar el examen de aptitud médica, somática y psicológica; de resultar **"apto"**, se remitirá la documentación al Área de Asuntos Académicos y de Investigación debiendo programar y evaluar el examen de aptitud física conforme al Reglamento de Educación Física vigente, en un plazo máximo de TRES (03) días hábiles posterior a la recepción de la constancia de aptitud. En caso resulte **"inapto"**, el Área de Regimiento elevará un informe a la dirección de la escuela de pregrado para la emisión de la resolución directoral que disponga su no reincorporación y separación de la escuela de pregrado, conforme a la causal prevista en la ley.

3.1.3. Al término de los exámenes, el Área de Asuntos Académicos y de Investigación elevará un informe a la dirección de la escuela de pregrado. Si el estudiante aprueba los exámenes, se emitirá la resolución directoral que disponga su reincorporación, la cual deberá ser notificada dentro del día hábil siguiente a su emisión, a fin de que el estudiante se presente en la escuela para cumplir con el internamiento y continuar su proceso de formación. En caso de que el estudiante no apruebe alguno de los exámenes, se emitirá la resolución directoral que disponga su no reincorporación y separación de la escuela de pregrado, conforme a la causal prevista en la ley.

3.2. Por otras razones

Si la escuela de pregrado toma conocimiento de la extinción de la suspensión por razones de salud, término del periodo de gestación, retiro voluntario, o reincorporación por disposición judicial, fuera del plazo de los TREINTA (30) días calendario previos al inicio del semestre o periodo académico correspondiente, se dispondrá la variación de la causal de suspensión por "No matricularse al periodo académico correspondiente"; previa notificación al estudiante, quien de encontrarse preparado podrá solicitar someterse al proceso de reincorporación. Debiéndose realizar en lo que resulte pertinente, el procedimiento establecido en el numeral 3.1. Por razones académicas.

CAPÍTULO VII

DEL CUADRO DE MÉRITO

CUADRO DE MÉRITO

1.1. 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 promedio académico considerando los decimales.

1.2. 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).

1.3. Las escuelas de pregrado elaborarán el cuadro de mérito final, consignando a los estudiantes en estricto orden descendente, del mayor al menor promedio académico final. Dicho cuadro será refrendado por el director de la escuela y el jefe del Área de Asuntos Académicos y de Investigación.

II. FORMULACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITO

2.1. 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 a todos los estudiantes del mismo grupo promocional de la respectiva escuela de pregrado.

2.2. 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 al término del semestre o período académico y al finalizar el proceso de formación, debiendo adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar el control de calidad guardando la reserva del caso.

2.3. En la formulación del cuadro de mérito se tendrá en cuenta el promedio general (PG) del semestre o periodo académico, contempla para la evaluación de los estudiantes de las escuelas de pregrado los siguientes criterios y coeficientes:

- Promedio académico: CINCO (05)
- Factor Disciplina: DOS (02)

2.4. Para obtener el promedio general de la formación académica (PGFA), se realiza la sumatoria de los promedios generales (PG) del semestre o periodo académico y divididos entre la cantidad de semestres o periodos según corresponda.

2.4.1. Para, obtener el promedio general de la formación académica (PGFA), de la EO PNP, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Promedio general de la formación académica} = \frac{(1° + 2° + 3° + 4° + 5° + 6° + 7° + 8° + 9° + 10°)}{10}$$

2.4.2. Para, obtener el promedio general de la formación académica (PGFA), de la EESTP PNP, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Promedio general de la formación académica} = \frac{(1° + 2° + 3° + 4° + 5° + 6°)}{6}$$

2.5. En caso de producirse un egreso excepcional, el cuadro de mérito general y la distinción del primer quinto, deberán elaborarse sobre la base de los cuadros de mérito correspondientes a cada semestre o período académico culminado.

III. PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITO

3.1. La escuela de pregrado, remitirá un informe detallado a la DIREDDOC PNP, adjuntado en originales la documentación sustentatoria (resolución directoral emitida por la escuela de pregrado, cuadro de orden de mérito e informes académicos). Dicho expediente debe obrar en los archivos de la División Académica.

3.2. La escuela de pregrado, remitirá un informe detallado a la DIREDDOC 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 grupo promocional.

CAPÍTULO VIII
BAJA POR CULMINACIÓN SATISFACTORIA

I. BAJA POR CULMINACIÓN SATISFACTORIA DEL PLAN DE ESTUDIOS Y EL FACTOR DISCIPLINARIO

Proceso que culmina con la emisión de una resolución directoral por parte de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú por culminación satisfactoria del plan de estudios y el factor disciplinario, incluyendo no encontrarse sometido a proceso de investigación o judicial conforme se disponga en la normativa vigente.

II. PROCEDIMIENTOS

2.1. El Área de Asuntos Académicos y de Investigación de las escuelas de pregrado, deberá remitir a la DIREDDOC PNP un informe administrativo que incluya el reporte de notas y del factor disciplina, de los semestres o periodos académicos correspondientes, dejándose constancia de no tener procesos pendientes (administrativo, disciplinario, académico o judicial). Para verificar la ausencia de procesos judiciales pendientes, se deberá requerir información a la Procuraduría Publica del Sector Interior o al Poder Judicial, mediante la presentación de un certificado de antecedentes judiciales o penales.

2.2. La División Académica de la DIREDDOC PNP, revisará y verificará la conformidad del informe remitido por el Área de Asuntos Académicos y de Investigación de las escuelas de pregrado, por intermedio de la Unidad de Registros de Grados y Títulos y la Unidad de Asuntos Académicos. Al término deberá formular el informe técnico correspondiente.

2.3. La Unidad de Asesoría Legal de la DIREDDOC PNP, formulará el dictamen de viabilidad del informe técnico remitido por la División Académica de la DIREDDOC PNP, en la medida que haya cumplido satisfactoriamente su plan de estudios y el factor disciplinario, incluyendo no encontrarse sometido a proceso de investigación o judicial.

2.4. El Área de Resoluciones de la DIREDDOC PNP, formulará el proyecto de resolución de baja.

2.5. La DIREDDOC PNP emitirá la resolución directoral de baja.

III. CERTIFICACIONES

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

3.1. Constancia de egreso: Documento que acredita que el estudiante, ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas, prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, vinculadas a un programa de estudios.

3.2. Certificado de estudios: Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante, en las unidades didácticas del programa de estudio, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. (Previo pago de TUPA vigente).

3.3. Récord Académico: Documento que acredita el historial académico del estudiante, consignando las unidades didácticas aprobadas y desaprobadas; así como, el registro de control de notas de todos los semestres o periodos académicos, establecidos por la División Académica de la DIREDDOC PNP. (Previo pago de TUPA vigente).

CAPÍTULO IX
DESPACHO, GRADOS Y TÍTULOS

I. DESPACHO

1.1. El estudiante, al concluir satisfactoriamente el plan de estudios en la EO PNP, se le otorgará a nombre de la Nación, el Despacho de Alférez de la Policía Nacional.

1.2. El estudiante, al concluir satisfactoriamente el plan de estudios en la EESTP PNP respectiva, se le otorgará a nombre de la Nación, el Despacho de Suboficial de Tercera de la PNP.

II. GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

2.1. 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, respectivo.

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

2.3. El requerimiento para el otorgamiento del grado académico de bachiller, se encuentran regulados en la norma especial de la materia.

III. GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO

3.1. La EESTP PNP otorga a sus egresados, a nombre de la nación, el grado académico de Bachiller Técnico en Administración y Ciencias Policiales al concluir satisfactoriamente el plan de estudios, respectivo.

3.2. 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).

3.3. El requerimiento para el otorgamiento del grado académico de bachiller técnico, se encuentran regulados en la norma especial de la materia.

IV. TÍTULO PROFESIONAL

4.1. 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 DIREDDOC PNP.

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

V. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

5.1. La EESTP PNP otorga a nombre de la Nación, el Título Profesional Técnico en Administración y Ciencias Policiales, con las formalidades previstas en la norma especial de la materia; así como, en la directiva vigente.

5.2. 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).

VI. OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL

Para la obtención del Título en Administración y Ciencias Policiales es bajo la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional previo a haber culminado satisfactoriamente sus DIEZ (10) semestres académicos y conforme al Reglamento de Grados y Títulos de la DIREDDOC PNP.

VII. OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO

Para la obtención del Título Profesional Técnico en Ciencias Administrativas y Policiales es bajo la modalidad de Examen de Suficiencia Profesional previo a haber culminado satisfactoriamente sus SEIS (06) periodos académicos y conforme a la directiva vigente.

TÍTULO III
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

I. CARNET DE IDENTIFICACIÓN POLICIAL DE LOS ESTUDIANTES

Es responsabilidad de cada escuela de pregrado, gestionar y coordinar con la Unidad de Recursos Humanos de la DIREDDOC PNP, la emisión de carnets de identificación de los estudiantes.

II. PROPINAS DE LOS ESTUDIANTES

Las propinas de los estudiantes son parte de los beneficios que reciben durante su formación en las escuelas de pregrado de la DIREDDOC PNP, son de naturaleza mensual y aumentan a medida que los estudiantes avanzan de semestre o periodo académico de conformidad a la norma especial en la materia.

III. ANEXOS

Los documentos anexos son de carácter orientador y referencial. No obstante, el director de la escuela de pregrado podrá adecuarlos si lo considera oportuno, siempre y cuando tales cambios se ciñan rigurosamente a los parámetros o lineamientos preestablecidos.

ANEXOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

ANEXO 01 – CONSTANCIA DE ENTREGA DE SÍLABO

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA PNP

CONSTANCIA DE ENTREGA DE SÍLABO PARA LOS ESTUDIANTES PNP DEL "___" AÑO PROMOCIÓN "_____" DE LA "_____" PNP "_____"

UNIDAD DIDÁCTICA: _____ SECCIÓN: ____		**"___" – SEMESTRE/PERIODO**
N°	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**FECHA: _____**
		FIRMA DE RECEPCIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
.		
.		
.		
.		
.		
.		

FIRMA Y POSFIRMA DEL DOCENTE

ANEXO 02 – CONSTANCIA DE ENTREGA DEL TRABAJO APLICATIVO INDIVIDUAL (TAI)

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA PNP

CONSTANCIA DE ENTREGA DE TRABAJO APLICATIVO INDIVIDUAL (TAI) PARA LOS ESTUDIANTES PNP DEL "___" AÑO PROMOCIÓN "_____" DE LA "_____" PNP "_____"

Por intermedio del presente documento los estudiantes PNP del "___" año, sección "___", promoción "_____" de la "_____" PNP "_____", cursando el "___" – semestre/periodo académico, toman conocimiento sobre el tema asignado para la elaboración del trabajo aplicativo individual (TAI) de la unidad didáctica "_____". Los mismos que deberán ser presentados el día _____. Para mayor constancia firman a continuación en señal de conformidad.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	TEMA	FECHA: _____
			FIRMA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
.			
.			
.			
.			
.			

FIRMA Y POSFIRMA DEL DOCENTE

ANEXO 03 – CONSTANCIA DE ENTREGA DEL TRABAJO COLABORATIVO (TC)

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA PNP

CONSTANCIA DE ENTREGA DE TRABAJO COLABORATIVO (TC) PARA LOS ESTUDIANTES PNP DEL "___" AÑO PROMOCIÓN "_____" DE LA "_____" PNP "_____"

Por intermedio del presente documento los estudiantes PNP del "___" año, sección "___", promoción "_____" de la "_____" PNP "_____", cursando el "___" – semestre/periodo académico, toman conocimiento sobre el tema asignado para la elaboración del trabajo colaborativo (TC) de la unidad didáctica "_____". Los mismos que deberán ser presentados el día _____. Para mayor constancia firman a continuación en señal de conformidad.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	TEMA	FECHA: _____ / FIRMA
1.			
2.			
3.			
.			
.			
.			
.			
.			

FIRMA Y POSFIRMA DEL DOCENTE

ANEXO 04 – FORMATO DEL TAI

ESQUEMA DEL TRABAJO APLICATIVO INDIVIDUAL (TAI)

Instrucciones para elaborar el ENSAYO

- ✓ Plantear y delimitar el contenido del TAI de acuerdo al tema que corresponda.
- ✓ Los TAI deberán contener un mínimo de DIEZ (10) hojas.
- ✓ Se deberá utilizar el tipo de letra Arial 12, en espacio y medio. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del curso y previa coordinación con el Área de Asuntos Académicos y de Investigación los TAI podrán ser a manuscrito (elaborados a mano).
- ✓ Los estudiantes que no presenten el TAI en el plazo fijado, tendrán una nota de CERO.

CARÁTULA

I. INTRODUCCIÓN

A. Indicar la estructura del TAI con la explicación resumida acerca del tema a tratar.
B. Es una sección breve que inicia el tema y procura captar el interés del lector.
C. Esta sección podría ocupar un párrafo o varios, dependiendo de la extensión total del ensayo.
D. La introducción contiene tres partes:
   1. Presentación del tema,
   2. Contexto o delimitación del tema,
   3. Enunciado de la tesis.

II. DESARROLLO

A. El desarrollo o cuerpo del ensayo es el segmento donde se despliega la reflexión o análisis sobre el tema.
B. Se explican los argumentos que sustentan la tesis.
C. El desarrollo o cuerpo del ensayo puede incluir cuatro aspectos:
   1. Enunciado o enumeración de los argumentos,
   2. Explicación de los argumentos,
   3. Identificación de objeciones,
   4. Refutación de objeciones.
D. Revisar las fuentes documentales teóricas para recopilar información de interés, a fin de fundamentar el TAI, mediante un marco adecuado de acuerdo al tema planteado.
E. Identificar, organizar, describir e integrar la información obtenida para proceder a inferir y procesarlas de manera ordenada y comprensible, de manera que los datos del tema planteado en el TAI se vinculen adecuadamente.

III. CONCLUSIONES

A. El cierre o conclusión del ensayo consiste en unas pocas ideas que ponen fin al tema.
B. El cierre o conclusión puede contener:
   1. Recapitulación de los argumentos,
   2. Reafirmación de la tesis,
   3. Invitación a continuar la reflexión.
C. No debe existir información que no se haya planteado en el tema y en el desarrollo del TAI.

IV. RECOMENDACIONES

Plantear las sugerencias con aspectos relacionados o no con la temática desarrollada.

V. BIBLIOGRAFÍA
VI. ANEXOS (material complementario)

ANEXO 05 – FORMATO DEL TC

ESQUEMA DEL TRABAJO COLABORATIVO (TC)

Instrucciones para elaborar el ENSAYO

- ✓ Plantear y delimitar el contenido del TC de acuerdo al tema que corresponda.
- ✓ Los TC deberán contener un mínimo de TREINTA (35) hojas.
- ✓ Se deberá utilizar el tipo de letra Arial 12, en espacio y medio. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del curso y previa coordinación con el Área de Asuntos Académicos y de Investigación los TC podrán ser a manuscrito (elaborados a mano).
- ✓ Los estudiantes que no presenten el TC en el plazo fijado, tendrán una nota de CERO.

CARÁTULA

I. INTRODUCCIÓN

A. Indicar la estructura del TC con la explicación resumida acerca del tema a tratar.
B. Es una sección breve que inicia el tema y procura captar el interés del lector.
C. Esta sección podría ocupar un párrafo o varios, dependiendo de la extensión total del ensayo.
D. La introducción contiene tres partes:
   1. Presentación del tema,
   2. Contexto o delimitación del tema,
   3. Enunciado de la tesis.

II. DESARROLLO

A. El desarrollo o cuerpo del ensayo es el segmento donde se despliega la reflexión o análisis sobre el tema.
B. Se explican los argumentos que sustentan la tesis.
C. El desarrollo o cuerpo del ensayo puede incluir cuatro aspectos:
   1. Enunciado o enumeración de los argumentos,
   2. Explicación de los argumentos,
   3. Identificación de objeciones,
   4. Refutación de objeciones.
D. Revisar las fuentes documentales teóricas para recopilar información de interés, a fin de fundamentar el TC, mediante un marco adecuado de acuerdo al tema planteado.
E. Identificar, organizar, describir e integrar la información obtenida para proceder a inferir y procesarlas de manera ordenada y comprensible, de manera que los datos del tema planteado en el TC se vinculen adecuadamente.

III. CONCLUSIONES

A. El cierre o conclusión del ensayo consiste en unas pocas ideas que ponen fin al tema.
B. El cierre o conclusión puede contener:
   1. Recapitulación de los argumentos,
   2. Reafirmación de la tesis,
   3. Invitación a continuar la reflexión.
C. No debe existir información que no se haya planteado en el tema y en el desarrollo del TC.

IV. RECOMENDACIONES

Plantear las sugerencias con aspectos relacionados o no con la temática desarrollada.

V. BIBLIOGRAFÍA
VI. ANEXOS (material complementario)

ESQUEMA DEL TRABAJO COLABORATIVO (TC)

Instrucciones para elaborar el MONOGRAFÍA

- ✓ Plantear y delimitar el contenido del TC de acuerdo al tema que corresponda.
- ✓ Los TC deberán contener un mínimo de TREINTA (35) hojas.
- ✓ Se deberá utilizar el tipo de letra Arial 12, en espacio y medio. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del curso y previa coordinación con el Área de Asuntos Académicos y de Investigación los TC podrán ser a manuscrito (elaborados a mano).
- ✓ Los estudiantes que no presenten el TC en el plazo fijado, tendrán una nota de CERO.

CARÁTULA
ÍNDICE O TABLA DE CONTENIDO
RESUMEN O ABSTRACT
Breve descripción del contenido, objetivos, metodología y conclusiones principales.

I. INTRODUCCIÓN

A. Planteamiento del tema. Explicación inicial de qué trata la monografía.
B. Justificación (por qué se eligió). Razones académicas para abordar el tema.
C. Objetivos (general y específicos). Qué se quiere lograr con la investigación.
D. Metodología utilizada. Técnicas y enfoques usados para desarrollar el trabajo.
E. Alcances y limitaciones. Lo que se cubre y lo que queda fuera del análisis.

II. DESARROLLO

Es la parte central, dividida en capítulos o apartados temáticos. Incluye:
A. Marco teórico (definiciones, antecedentes, autores relevantes). Base conceptual y autores relevantes sobre el tema.
B. Análisis del tema. Exposición detallada del problema o tema central.
C. Argumentación con datos, citas, ejemplos y reflexiones. Justificación de ideas usando fuentes confiables.
D. Comparaciones, casos de estudio, estadísticas (si aplica). Evidencia concreta que refuerza el análisis.

III. CONCLUSIONES

A. Resumen de hallazgos principales. Principales resultados obtenidos
B. Evaluación del cumplimiento de objetivos. Qué tanto se logró lo propuesto al inicio.
C. Reflexiones finales. Valoración académica sobre el tema.

IV. RECOMENDACIONES

A. Proponer soluciones, mejoras o acciones concretas relacionadas con el tema investigado. Ideas viables para resolver problemas detectados.
B. Sugerir líneas futuras de investigación. Temas relacionados que podrían explorarse después.
C. Orientar a instituciones, personas o sectores involucrados sobre qué hacer a partir de los hallazgos. Recomendaciones dirigidas a quienes pueden aplicar los resultados.

V. BIBLIOGRAFÍA
VII. ANEXOS (material complementario)

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO APLICATIVO INDIVIDUAL (TAI)

UNIDAD DIDÁCTICA: _____ TEMA: _____

SEMESTRE/PERIODO ACADÉMICO: _____ PROMOCIÓN: _____

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	EN PROCESO	DEFICIENTE	PUNTOS
	4	3	2	1	0	
Estructura	El trabajo presenta una estructura lógica, clara y organizada, con una distribución coherente de las secciones que facilitan la comprensión. Existe una fluidez natural entre las diferentes partes, evidenciando una planificación cuidadosa.	La estructura del trabajo es generalmente lógica y organizada, con la mayoría de las secciones necesarias presentes. Se observa una adecuada transición entre las partes, debiendo realizar mejoras en la fluidez.	La estructura del trabajo es identificable, pero presenta algunas debilidades en la organización o la distribución de las secciones, dificultando parcialmente la comprensión. Las transiciones entre las partes son poco claras o abruptas en algunos momentos.	La estructura del trabajo es confusa o poco definida, con una distribución desordenada de las secciones o la ausencia de algunas necesarias. La falta de transiciones dificulta significativamente la comprensión.	El trabajo carece de una estructura clara y discernible. La organización es inexistente y no se identifican las secciones necesarias, impidiendo la comprensión del contenido.	
Contenido (redacción y coherencia)	Las ideas se expresan con claridad, precisión y un lenguaje apropiado. Los enunciados y párrafos están conectados lógicamente de manera fluida, construyendo un discurso coherente y bien articulado.	Las ideas se expresan con claridad general y un lenguaje adecuado. La conexión lógica entre enunciados y párrafos es mayormente coherente, aunque alguna frase o párrafo cuenta con menor claridad o conexión.	La expresión de las ideas es a veces confusa o imprecisa, dificultando parcialmente la comprensión. La conexión lógica entre enunciados y párrafos es intermitente, presentando saltos o falta de ilación en algunos momentos.	La expresión de las ideas es frecuentemente confusa, vaga o imprecisa, dificultando significativamente la comprensión. La conexión lógica entre enunciados y párrafos es débil o inexistente, generando un discurso incoherente.	Las ideas son incomprensibles debido a la falta de claridad, precisión y conexión lógica. El texto resulta incoherente y no transmite un mensaje claro.	
Ortografía	El texto presenta una corrección ortográfica impecable, sin errores de acentuación, puntuación o grafías.	El texto presenta pocos errores ortográficos que no dificultan la comprensión general. Se observa un buen manejo de las reglas ortográficas.	El texto presenta varios errores ortográficos que pueden distraer al lector y, en algunos casos, dificultar ligeramente la comprensión.	El texto presenta numerosos errores ortográficos que dificultan significativamente la comprensión y reflejan un desconocimiento de las reglas básicas.	El texto presenta una cantidad excesiva de errores ortográficos que impiden la comprensión del contenido.	

Originalidad	El trabajo demuestra una alta originalidad en el enfoque y el desarrollo de las ideas, presentando aportaciones personales significativas y una creatividad notable. Se evidencia un pensamiento crítico y una perspectiva propia.	El trabajo presenta elementos de originalidad en el enfoque o el desarrollo de algunas ideas, con algunas aportaciones personales evidentes. Se percibe un esfuerzo por ir más allá de la mera repetición de información.	El trabajo muestra poca originalidad, basándose principalmente en la repetición de información o enfoques convencionales. Las aportaciones personales son limitadas o superficiales.	El trabajo evidencia una falta de originalidad, con una reproducción casi literal de la información sin elaboración personal ni creatividad en el enfoque.	El trabajo carece por completo de originalidad, sin evidenciar ningún tipo de elaboración o aportación propia.	
Fuentes/ referencias bibliográficas	Las fuentes de información están citadas de manera apropiada a lo largo del trabajo, siguiendo un formato consistente. La sección de referencias bibliográficas es completa, precisa, variada y pertinente a la temática abordada.	Las fuentes de información están citadas de manera adecuada en la mayor parte del trabajo, con algunos detalles menores en el formato. La sección de referencias bibliográficas es generalmente completa, precisa y pertinente, aunque podría haber alguna limitación en la variedad.	Las fuentes de información presentan algunas inconsistencias o errores en las citas a lo largo del trabajo. La sección de referencias bibliográficas es incompleta o presenta errores en la información, o la pertinencia de algunas fuentes es cuestionable.	Las fuentes de información están citadas de manera incorrecta o insuficiente a lo largo del trabajo, generando dudas sobre la autoría de las ideas. La sección de referencias bibliográficas es muy incompleta, imprecisa o ausente.	No se identifican fuentes de información ninguna citación ni referencia bibliográfica.	
PUNTAJE TOTAL						
					EN LETRAS	**EN NÚMEROS**

……. ,…… de……. del 20….

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	SECCIÓN	Nº DE ORDEN	FIRMA
ESTUDIANTE PNP				

FIRMA Y POSFIRMA DEL DOCENTE

ANEXO 07 – INFORME DE ENTREGA DEL TAI

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA PNP

INFORME DOCENTE S/N - 20…. – DIREDDOC PNP/……..
PNP……/……..

ASUNTO: Remite trabajos aplicativos individuales (TAI) correspondientes a la unidad didáctica de "_____", de los estudiantes PNP del "___" año, sección "___", promoción "_____" del "___" semestre/periodo académico.

REF.: Cronograma de actividades académicas.

I. El Área de Asuntos Académicos y de Investigación (AREAAI), precisa que los trabajos aplicativos individuales (TAI) deberán ser entregados oportunamente con el informe respectivo y en la fecha establecida.

II. Que, en cumplimiento a lo precisado en el párrafo precedente el suscrito en su condición de docente de la unidad didáctica de "_____", procede a informar lo siguiente:

A. De conformidad al registro de notas, la sección "____", está constituida por "_____" (___) estudiantes PNP de la promoción "_____" a quienes durante el desarrollo de la segunda semana se les hizo conocimiento de los temas para la elaboración de los trabajos aplicativos individuales (TAI).
B. En ese sentido, se recibieron oportunamente "_____" (___) TAI, los cuales fueron calificados, anexándose a los mismos su respectiva rúbrica de evaluación.
C. Asimismo, "_____" (____) TAI, no se presentaron en la fecha establecida, consignándose la nota CERO (00.00) en el registro de notas, anexándose al presente las actas respectivas.

III. Por lo anteriormente expuesto, se procede a entregar los trabajos aplicativos individuales (TAI) al Área de Asuntos Académicos y de Investigación.

Es todo cuanto cumplo con informar a la superioridad para los fines que estime conveniente.

_____, ___ de _____ 20__

_____
FIRMA Y POSFIRMA DOCENTE

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO COLABORATIVO (TC)

UNIDAD DIDÁCTICA: _____ TEMA: _____

SEMESTRE/PERIODO ACADÉMICO: _____ PROMOCIÓN: _____

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	EN PROCESO	DEFICIENTE	PUNTOS
	4	3	2	1	0	
Estructura	El trabajo presenta una estructura lógica, clara y organizada, con una distribución coherente de las secciones que facilitan la comprensión. Existe una fluidez natural entre las diferentes partes, evidenciando una planificación cuidadosa.	La estructura del trabajo es generalmente lógica y organizada, con la mayoría de las secciones necesarias presentes. Se observa una adecuada transición entre las partes, debiendo realizar mejoras en la fluidez.	La estructura del trabajo es identificable, pero presenta algunas debilidades en la organización o la distribución de las secciones, dificultando parcialmente la comprensión. Las transiciones entre las partes son poco claras o abruptas en algunos momentos.	La estructura del trabajo es confusa o poco definida, con una distribución desordenada de las secciones o la ausencia de algunas necesarias. La falta de transiciones dificulta significativamente la comprensión.	El trabajo carece de una estructura clara y discernible. La organización es inexistente y no se identifican las secciones necesarias, impidiendo la comprensión del contenido.	
Contenido (redacción y coherencia)	Las ideas se expresan con claridad, precisión y un lenguaje apropiado. Los enunciados y párrafos están conectados lógicamente de manera fluida, construyendo un discurso coherente y bien articulado.	Las ideas se expresan con claridad general y un lenguaje adecuado. La conexión lógica entre enunciados y párrafos es mayormente coherente, aunque alguna frase o párrafo cuenta con menor claridad o conexión.	La expresión de las ideas es a veces confusa o imprecisa, dificultando parcialmente la comprensión. La conexión lógica entre enunciados y párrafos es intermitente, presentando saltos o falta de ilación en algunos momentos.	La expresión de las ideas es frecuentemente confusa, vaga o imprecisa, dificultando significativamente la comprensión. La conexión lógica entre enunciados y párrafos es débil o inexistente, generando un discurso incoherente.	Las ideas son incomprensibles debido a la falta de claridad, precisión y conexión lógica. El texto resulta incoherente y no transmite un mensaje claro.	
Ortografía	El texto presenta una corrección ortográfica impecable, sin errores de acentuación, puntuación o grafías.	El texto presenta pocos errores ortográficos que no dificultan la comprensión general. Se observa un buen manejo de las reglas ortográficas.	El texto presenta varios errores ortográficos que pueden distraer al lector y, en algunos casos, dificultar ligeramente la comprensión.	El texto presenta numerosos errores ortográficos que dificultan significativamente la comprensión y reflejan un desconocimiento de las reglas básicas.	El texto presenta una cantidad excesiva de errores ortográficos que impiden la comprensión del contenido.	
Originalidad	El trabajo demuestra una alta originalidad en el enfoque y el desarrollo de las ideas, presentando aportaciones personales	El trabajo presenta elementos de originalidad en el enfoque o el desarrollo de algunas ideas, con algunas aportaciones	El trabajo muestra poca originalidad, basándose principalmente en la repetición de información o enfoques convencionales.	El trabajo evidencia una falta de originalidad, con una reproducción casi literal de la información sin	El trabajo carece por completo de originalidad, sin evidenciar ningún tipo de elaboración o aportación propia.	

	significativas y una creatividad notable. Se evidencia un pensamiento crítico y una perspectiva propia.	personales evidentes. Se percibe un esfuerzo por ir más allá de la mera repetición de información.	Las aportaciones personales son limitadas o superficiales.	elaboración personal ni creatividad en el enfoque.		
Fuentes/ referencias bibliográficas	Las fuentes de información están citadas de manera apropiada a lo largo del trabajo, siguiendo un formato consistente. La sección de referencias bibliográficas es completa, precisa, variada y pertinente a la temática abordada.	Las fuentes de información están citadas de manera adecuada en la mayor parte del trabajo, con algunos detalles menores en el formato. La sección de referencias bibliográficas es generalmente completa, precisa y pertinente, aunque podría haber alguna limitación en la variedad.	Las fuentes de información presentan algunas inconsistencias o errores en las citas a lo largo del trabajo. La sección de referencias bibliográficas es incompleta o presenta errores en la información, o la pertinencia de algunas fuentes es cuestionable.	Las fuentes de información están citadas de manera incorrecta o insuficiente a lo largo del trabajo, generando dudas sobre la autoría de las ideas. La sección de referencias bibliográficas es muy incompleta, imprecisa o ausente.	No se identifican fuentes de información ninguna citación ni referencia bibliográfica.	
PUNTAJE TOTAL						
			EN LETRAS			**EN NÚMEROS**

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	SECCIÓN	Nº DE ORDEN	FIRMA
ESTUDIANTE PNP				
ESTUDIANTE PNP				
ESTUDIANTE PNP				
ESTUDIANTE PNP				
ESTUDIANTE PNP				

…… ,…… de…… del 20….

FIRMA Y POSFIRMA DEL DOCENTE

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO COLABORATIVO (TC) - SUSTENTACIÓN (EXPOSICIÓN)

UNIDAD DIDÁCTICA: _____ TEMA: _____

SEMESTRE/PERIODO ACADÉMICO: _____ PROMOCIÓN: _____

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	EN PROCESO	DEFICIENTE	PUNTOS
	4	3	2	1	0	
Dominio del tema	Demuestra un conocimiento profundo y preciso del tema, explicando conceptos con claridad y exactitud, y respondiendo a preguntas con solidez y seguridad, incluso ampliando la información.	Muestra un buen conocimiento general del tema, explicando los conceptos principales con claridad y respondiendo a la mayoría de las preguntas de manera correcta y pertinente.	Evidencia un conocimiento superficial del tema, con algunas imprecisiones conceptuales. Responde a las preguntas de forma limitada o con dudas, mostrando inseguridad en algunos aspectos.	Demuestra un conocimiento muy limitado del tema, con imprecisiones conceptuales significativas y dificultad para explicar los puntos básicos. Tiene dificultad para responder a las preguntas o sus respuestas son incorrectas.	No demuestra ningún conocimiento del tema o presenta información completamente errónea. Es incapaz de responder a las preguntas.	
Exposición (expresión oral y corporal)	La expresión oral es clara, fluida y con un volumen adecuado. Mantiene un contacto visual constante y significativo con la audiencia. Su postura es segura y natural, y utiliza gestos apropiados y expresivos que enriquecen el mensaje.	La expresión oral es generalmente clara y fluida, con un volumen adecuado. Mantiene contacto visual con la audiencia la mayor parte del tiempo. Su postura es adecuada y utiliza algunos gestos que complementan la exposición.	La expresión oral presenta momentos de poca claridad o fluidez, con un volumen a veces bajo o monótono. El contacto visual es limitado o ausente. Su postura es insegura o tensa, y utiliza pocos gestos o estos son repetitivos o distractores.	La expresión oral es poco clara, entrecortada o con un volumen que no es el adecuado. Evita o tiene poco contacto visual con la audiencia. Su postura es inapropiada o nerviosa, y sus gestos son nulos o inadecuados.	La expresión oral es ininteligible. No hay contacto visual. Su postura es completamente inadecuada y no utiliza ningún gesto comunicativo.	
Organización de la información	La información se presenta de manera lógica, secuencial y altamente organizada, con una estructura clara y una jerarquización evidente de las ideas principales y secundarias, facilitando la comprensión y el seguimiento.	La información se presenta de manera generalmente lógica y organizada, con una estructura reconocible y una diferenciación adecuada entre ideas principales y secundarias.	La organización de la información es identificable, pero presenta algunas debilidades en la secuencia lógica o la estructura, dificultando parcialmente el seguimiento. La jerarquización de ideas es poco clara.	La información se presenta de manera desorganizada y confusa, sin una secuencia lógica clara ni una estructura definida, dificultando significativamente la comprensión. No se distingue entre ideas principales y secundarias.	La información se presenta de forma incomprensible, sin ninguna organización discernible.	

Uso de recursos audiovisuales	Los recursos audiovisuales son pertinentes, claros, visualmente atractivos y enriquecen significativamente la comprensión del tema. Se manejan con fluidez y sin interrupciones, integrándose perfectamente a la exposición.	Los recursos audiovisuales son generalmente pertinentes y claros, apoyando la comprensión del tema. Se manejan adecuadamente, aunque se debe realizar algunas mejoras en la integración o el diseño.	Los recursos audiovisuales son poco pertinentes, poco claros o sobrecargados, aportando poco a la comprensión o incluso distrayendo. El manejo técnico presenta algunas dificultades o interrupciones.	Los recursos audiovisuales son inadecuados, confusos o ilegibles, dificultando la comprensión del tema. El manejo técnico es limitado o presenta interrupciones frecuentes.	No utiliza recursos audiovisuales o los que utiliza son completamente inapropiados e impiden la comprensión. El manejo técnico es inexistente.	
Administración del tiempo	Administra el tiempo de manera eficiente y precisa, cumpliendo el tiempo asignado con ritmo adecuado y equilibrado, desarrollando todos los puntos clave.	Se ajusta al tiempo asignado y demuestra una buena capacidad para administrar adecuadamente el tiempo.	Presenta dificultades en la administración del tiempo, excediendo o quedando corto el tiempo asignado. El ritmo de la exposición es irregular, con secciones muy rápidas o muy lentas, afectando la comprensión.	Muestra una mala administración del tiempo, excediendo o quedando muy corto en el tiempo asignado, lo que impide el desarrollo adecuado de la exposición. El ritmo es muy inconsistente.	No muestra ninguna consideración por el tiempo asignado, interrumpiendo la exposición antes de tiempo o extendiéndose de manera excesiva sin abordar los puntos clave.	
PUNTAJE TOTAL						
			EN LETRAS			**EN NÚMEROS**

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	SECCIÓN	Nº DE ORDEN	FIRMA
ESTUDIANTE PNP				
ESTUDIANTE PNP				
ESTUDIANTE PNP				
ESTUDIANTE PNP				
ESTUDIANTE PNP				

……,…… de…… del 20….

FIRMA Y POSFIRMA DEL DOCENTE

CALIFICACIÓN DEL TRABAJO COLABORATIVO (TC)

UNIDAD DIDÁCTICA: _____ TEMA: _____

SEMESTRE/PERIODO ACADÉMICO: _____ PROMOCIÓN: _____

GRUPO: _____

I. NOTA FINAL DEL TRABAJO COLABORATIVO (TC)

Para obtener la calificación del trabajo colaborativo (TC) se utiliza la siguiente formula:

$$\text{Trabajo Colaborativo (TC)} = \frac{\text{Presentación} + \text{Sustentación}}{2}$$

II. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CRITERIOS	PUNTAJE / NOTA OBTENIDA	CALIFICACIÓN DEL TRABAJO COLABORATIVO	
PUNTAJE TOTAL PRESENTACIÓN			
PUNTAJE TOTAL SUSTENTACIÓN (EXPOSICIÓN)			NÚMERO EN LETRAS

……, ……. de…… del 20….

_____

FIRMA Y POSFIRMA DEL DOCENTE

ANEXO 09 – INFORME DE ENTREGA DEL TC

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA PNP

INFORME DOCENTE S/N - 20…. – DIREDDOC PNP/……..
PNP……../……..

ASUNTO: Remite trabajos colaborativos (TC) correspondientes a la unidad didáctica de "_____", de los estudiantes PNP del "___" año, sección "___", promoción "_____" del "___" semestre/periodo académico.

REF.: Cronograma de actividades académicas.

I. El Área de Asuntos Académicos y de Investigación (AREAAI), precisa que los trabajos colaborativos (TC) deberán ser entregados oportunamente con el informe respectivo y en la fecha establecida.

II. Que, en cumplimiento a lo precisado en el párrafo precedente el suscrito en su condición de docente de la unidad didáctica de "_____", procede a informar lo siguiente:

A. De conformidad al registro de notas, la sección "____", está constituida por "_____" (___) estudiantes PNP de la promoción "_____" a quienes durante el desarrollo de la segunda semana se les hizo conocimiento de los temas para la elaboración de los trabajos colaborativos (TC).
B. En ese sentido, se recibieron oportunamente "_____" (___) TC, los cuales fueron calificados, anexándose a los mismos su respectiva rúbrica de evaluación.
C. Asimismo, "_____" (____) TC, no se presentaron en la fecha establecida, consignándose la nota CERO (00.00) en el registro de notas, anexándose al presente las actas respectivas.

III. Por lo anteriormente expuesto, se procede a entregar los trabajos colaborativos (TC) al Área de Asuntos Académicos y de Investigación.

Es todo cuanto cumplo con informar a la superioridad para los fines que estime conveniente.

_____, ___ de _____ 20__

_____
FIRMA Y POSFIRMA DOCENTE

ANEXO 10 – ACTA DE NO PRESENTACIÓN DEL TAI -TC

ACTA DE OCURRENCIA

--- En la ciudad de "_____" distrito de "_____" siendo las ____:____ horas del día "_____", presentes en las instalaciones de la "_____" PNP "_____", sito en "_____", en la sección "____" de la promoción "_____" cursando el "____" "_____" académico, desarrollándose la unidad didáctica de "_____", el suscrito "_____ _____" docente de la unidad didáctica en mención y el brigadier y/o más antiguo de la sección estudiante PNP "_____", se procede a levantar la presente ACTA relacionada a la no presentación del "_____" (TAI/TC) en la fecha establecida, por parte de el/los estudiante_ PNP "_____ _____ _____".

--- Siendo las ____:____ horas del mismo día, se da por concluida la presente diligencia firmando los participantes y colocando su impresión dactilar en señal de conformidad.

FIRMA Y POSFIRMA DEL ESTUDIANTE PNP

FIRMA Y POSFIRMA DEL BRIGADIER Y/O MÁS ANTIGUO DE LA SECCIÓN

FIRMA Y POSFIRMA DEL DOCENTE

ANEXO 11 – REGISTRO DE NOVEDADES

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA PNP

REGISTRO DE NOVEDADES

UNIDAD DIDÁCTICA: _____ **SECCIÓN:** ____ **“ ___ ” SEMESTRE/PERIODO**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE PNP	NOVEDAD/OCURRENCIA	FECHA DE LA NOVEDAD	FIRMA POSFIRMA DEL DOCENTE
1.		…… …… …… …… …… ……		
2.		…… …… …… …… …… ……		
3.		…… …… …… …… …… ……		
4.		…… …… …… …… …… ……		
5.		…… …… …… …… …… ……		
…				

ANEXO 12 – FORMATO DE EXAMEN

APELLIDOS Y NOMBRES:
.....
.....
N° ORDEN:.....
SEC:.....

ESCUDO DE LA RESPECTIVA ESCUELA DE PREGRADO

ESCUELA DE "_____" PNP - _____
ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN
PROMOCIÓN "_____"
"____" - "_____" ACADÉMICO
EXAMEN "_____" DE "_____"
FECHA DE EVALUACIÓN: "_____"

NOTA

ENTERADO:
FIRMA: .....
POSTFIRMA:.....
.....
FECHA: .....

INSTRUCCIONES GENERALES:
- Leer cuidadosamente todo el examen antes de responder.
- Utilizar sólo lapicero negro al escribir.
- Las respuestas deben ser con letra clara y legible.
- Dispone de 60 minutos para desarrollar la prueba

POLICIA NACIONAL DEL PERU - SUBDIRECCIÓN - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

POLICIA NACIONAL DEL PERU - DIVIACA - DIREDOC

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DE LA PNP - UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES

I. PREGUNTAS OBJETIVAS (20 % - 04 PUNTOS)

OPCIÓN MÚLTIPLE (Marque la respuesta según corresponda)

VERDADERO O FALSO: Escribe una "V" si es verdadero o "F" si es falso

INTERRELACIÓN O EMPAREJAMIENTO (Relacione la respuesta según corresponda)

II. PREGUNTAS DE DESARROLLO (30 % - 06 PUNTOS)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

III. ANÁLISIS DE CASOS/RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS (50 % - 10 PUNTOS)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

ANEXO 13 – FORMATO DE HOJA DE RECLAMO

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA PNP

HOJA DE RECLAMO

I. DATOS DEL ESTUDIANTE PNP

APELLIDOS Y NOMBRES: …… SECCIÓN: ……
PROMOCIÓN:…….. PERIODO/SEMESTRE ACADÉMICO:…..
ESCUELA DE PREGRADO:…… FECHA:……...

II. DATOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

UNIDAD DIDÁCTICA: ……..
DOCENTE A CARGO: ……...

III. FUNDAMENTACIÓN DEL RECLAMO

……
……
……
……
……
……

FIRMA Y POSFIRMA DEL ESTUDIANTE PNP

IV. RESPUESTA DEL RECLAMO

……
……
……
……
……

CONCLUSIÓN:

SE RATIFICA LA NOTA ☐

SE MODIFICA LA NOTA ☐

NOTA:

EN NÚMEROS	EN LETRAS

FIRMA Y POSFIRMA DEL DOCENTE

FECHA: ……

ANEXO 14 – DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____; identificado con CIP N° _____, DNI N° _____ y domiciliado en _____, actualmente cursando el "____" - "_____" académico, sección "____", promoción "_____", como estudiante de la "_____", en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, manifiesto mi voluntad de presentarme y rendir el "_____" de la unidad didáctica de "_____", DECLARANDO BAJO JURAMENTO: **NO contar con ningún documento de descanso médico o exoneración de esfuerzo físico, u otros similares donde se establezca un impedimento para rendir las pruebas de aptitud física; asimismo, preciso que he tomado conocimiento que ante alguna dolencia o impedimento físico antes o durante el desarrollo de las pruebas de aptitud física debo comunicar a los Oficiales PNP de control para las acciones que correspondan**.

Firmo la presente declaración jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo en General, concordante con el artículo 34° de la citada norma. Asimismo, declaro tener conocimiento que la falsa declaración constituye la comisión de la infracción disciplinaria con código MG 017, que tipifica la conducta siguiente: "Presentar documentos adulterados o información falsa para el proceso de ingreso a la escuela de pregrado respectiva o durante su permanencia en la misma". Sin perjuicio de iniciar las acciones penales por la comisión del delito de Falsedad ideológica, tipificado en el artículo 428° del Código Penal.

En fe de lo cual firmo la presente.

_____, _____ de _____ del 202__

FIRMA: _____

POST FIRMA: .....

DNI: .....

HORA: .....