

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera Imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MIÉRCOLES 11 DE MARZO DEL 2020. NUM. 35,197

Sección A

Secretaría de Seguridad

ACUERDO NÚMERO 0370-2020

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

COMAYAGUELA, M. D. C., 25 DE FEBRERO DEL 2020.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numerales 1) y 6) de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad entre otras: "orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos", "emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos".

CONSIDERANDO: Que el Artículo 7 numeral 7) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras dispone: "**FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD.** Además de las consignadas en otras leyes, corresponde al Titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad: 7) Emitir directrices generales de orden administrativo presupuestario y funcional de LA SECRETARÍA y de la Policía Nacional".

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Acuerdo número 0370-2020

A. 1 - 43

AVANCE

A. 44

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 28

Disponible para su comodidad

CONSIDERANDO: Que el Artículo 95 de la Ley antes señalada establece: "**SISTEMA DE EDUCACIÓN POLICIAL Y LA DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN POLICIAL (DNEP).** El Sistema de Educación Policial es el conjunto de organismos policiales responsables de cumplir los objetivos, estrategias y políticas de desarrollo profesional de los policías en sus distintos niveles educativos, conforme a las necesidades institucionales y a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP) en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Procedimiento Operativos y Mejora Continua, en su caso.

CONSIDERANDO: Que la Dirección Nacional de Educación Policial, está a cargo de la administración, coordinación y mando de los Centros Educativos entre otros el Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP).

CONSIDERANDO: Que el Centro de Capacitación para Oficiales de Policía se identifica con las siglas "CCOP",

creado como un Centro especializado, para la gestión del conocimiento y desarrollo de la capacitación por competencias en el amplio campo del sector seguridad y justicia, con énfasis en las ramas especiales de la Investigación Criminal, Ciencias Policiales, Criminalística y la Criminología, contribuir científica y técnicamente con las instituciones operadoras de justicia, en aras de combatir el delito en sus diversas formas y tipos, atacar la impunidad, prevenir, controlar la violencia y la criminalidad, garantizando la solución de los problemas del orden público, seguridad y protección de las personas naturales, jurídicas y sus patrimonios.

CONSIDERANDO: Que el “Plan de Transformación de la Policía Nacional” debe fundamentarse en la Educación de todos los miembros de la Carrera Policial como eje transversal, basada en la formación, capacitación, actualización y especialización, sustentados en principios y valores, pero de manera primordial, haciendo énfasis en el desarrollo de las competencias necesarias que permitan contar con oficiales de policía más comprometidos y con un mayor sentido de pertenencia institucional.

CONSIDERANDO: Que para alcanzar los grandes fines reseñados en los anteriores considerandos, es preciso emitir un **Reglamento Disciplinario** que siendo humanista, no pierda la esencialidad de la firmeza del carácter y la conducta, en el desenvolvimiento de su profesión como miembros de la carrera policial y operadores de justicia.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades de que está investido el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad y en aplicación a los Artículos: 36 numerales 1) y 6) y 8); 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 7 numeral 7), 95, 96 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras; 5 de la Ley de la Carrera Policial.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el presente “**REGLAMENTO DE DISCIPLINA DE LOS OFICIALES ALUMNOS DEL CENTRO DE CAPACITACION PARA OFICIALES DE POLICIA (CCOP)**”, que literalmente dice:

REGLAMENTO DE DISCIPLINA DE LOS OFICIALES ALUMNOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA OFICIALES DE POLICÍA (CCOP)

**CAPÍTULO I
FUNDAMENTOS BÁSICOS
SECCIÓN I
DE LA FINALIDAD Y PAPEL DEL OFICIAL ALUMNO**

ARTÍCULO 1.- Finalidad. El presente reglamento orienta al oficial alumno integrante de los Cursos y cualquier otra modalidad o metodología educativa que se imparta en el Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, facilitándoles los medios necesarios para el logro de los objetivos trazados y ofrecer la información necesaria para que el oficial alumno pueda actuar y trabajar con propiedad y conocer las normas

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABOG. THELMA LETICIA NEDA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

y procedimientos que rigen las actividades académicas, administrativas y disciplinarias.

ARTÍCULO 2.- Papel del oficial alumno en el CCOP. El oficial alumno es considerado poseedor de grandes aptitudes para vencer los obstáculos y realizar el evento educativo para el cual ha sido designado; y por consecuencia altamente motivado para conquistar los objetivos correspondientes.

SECCIÓN II

DE LA VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 3.- Visión. Cumplir con los objetivos, estrategias y políticas de desarrollo profesional de los Oficiales de Policía, convirtiéndose en un Centro de Capacitación Policial especializado en la transformación complementaria del proceso educativo, con el fin primordial de que la Policía Nacional cuente con personal de excelencia profesional, que les permita desempeñarse y servir eficiente y adecuadamente en cualquier campo de nuestra sociedad.

ARTÍCULO 4.- Misión. El Centro de Capacitación para Oficiales de Policía tiene como Misión desempeñar funciones académicas, correspondientes a la enseñanza doctrinaria y especializada, dirigida a los oficiales de la Policía Nacional, a través de Cursos habilitantes para el ascenso y otorgamiento de los respectivos grados jerárquicos y cumplir eficientemente la labor constitucional encomendada a la Policía Nacional de Honduras.

ARTÍCULO 5.- Objetivos. Para el cumplimiento de su Visión y Misión el Centro de Capacitación para Oficiales de Policía tendrá como objetivos los siguientes:

1. Brindar capacitaciones a oficiales de policía, a quienes se les demanda eficiencia en el desempeño de sus funciones.

2. Gestionar o administrar los procesos de enseñanza aprendizaje, indicando las estrategias metodológicas adecuadas y coherentes con la capacitación y especialización para hacer más efectiva y profesional a la Policía Nacional de Honduras.
3. Adoptar e instituir el nuevo modelo pedagógico del Sistema de Educación Policial basado en competencias, con el fin de desarrollar las habilidades necesarias en los procesos educativos del CCOP.
4. Crear un sistema educativo, científico, técnico, aplicando métodos, técnicas y estrategias que superen el pensamiento del delincuente común, como el del organizado.
5. Lograr la adquisición, implementación y real funcionamiento de los laboratorios que se precisen para producir los resultados educativos esperados.
6. Desarrollar una cultura de espíritu de trabajo, amor institucional, solidaridad, respeto al imperio de la ley y a los derechos humanos.
7. Lograr un liderazgo en la capacitación, profesionalización y actualización de los oficiales de policía, mediante efectivos planes de estudio, programas especiales y de seguimiento a los egresados.
8. Realizar constantemente las evaluaciones de los distintos procesos, planes, programas, alumnos, docentes y egresados, estos últimos para conocer sus falencias y ofrecerles oportunidades de capacitación y actualización.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA Y DE LOS EVENTOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 6. El Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP) brinda los eventos educativos siguientes:

1. Sistema de Educación No Formal el que incluye:

- a. **Nivel Básico:** Estará dirigido a Subinspectores de Policía, quienes para graduarse deberán ejecutar un **proyecto de vinculación comunitario y un trabajo investigativo de análisis de un caso en la institución policial**, que sirva de guía y antecedentes para futuros procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b. **Nivel Medio:** Estará dirigido a Inspectores de Policía, quienes para graduarse deberán ejecutar un **proyecto de vinculación comunitario y un trabajo investigativo de un caso vivencial experimentado y documentado en su vida profesional** que sirva de guía y antecedentes para futuros procesos de enseñanza-aprendizaje.
- c. **Nivel Avanzado:** Estará dirigido a Subcomisarios de Policía, quienes para graduarse deberán ejecutar un **proyecto de vinculación comunitario y presentar un Manual de Instrucción básica**, el que presentarán ante una Terna nombrada por el Director del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía y que calificará el Manual.

2. Sistema de Educación Continua, Recurrente y Especializada:

En el Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, todo evento que no se enmarque en los niveles anteriores, constituye la educación continua y recurrente, mediante Cursos cortos, Conferencias, Congresos, Coloquios y otros mediante programas de seguimiento y de complementación profesional, dirigido a Comisarios, Subcomisionados y demás oficiales egresados, con el propósito de reforzamientos en áreas específicas.

CAPÍTULO III DEL OFICIAL ALUMNO DEL CCOP

SECCIÓN I DE LA ADMISIÓN DEL OFICIAL ALUMNO

ARTÍCULO 7.- Llámese alumno, al Oficial de la Policía Nacional que ha sido seleccionado para participar en los eventos educativos que ofrece el CCOP, mediante Acuerdo emitido por el Director de Recursos Humanos de la Policía Nacional de Honduras.

ARTÍCULO 8.- La selección de los candidatos para concurrir a los eventos educativos que imparte el CCOP para oficiales de policía es potestad del Director de Recursos Humanos de la Policía Nacional quien remitirá al Director Nacional de Educación Policial el Acuerdo que contiene la lista de los integrantes para cada evento educativo. El Director del CCOP a través del Departamento de Administración Estudiantil del mismo, verificará en la primera semana administrativa que todos los postulantes reúnan los requisitos indispensables para cursar el respectivo programa educativo, estableciendo los primeros contactos con los Oficiales Alumnos a fin de entregarles la bolsa de matrícula e instrucciones preliminares para su permanencia en el CCOP.

ARTÍCULO 9.- Se establecen como requisitos para el ingreso y admisión del Oficial de Policía en el Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, los siguientes:

1. Tener el grado policial correspondiente.
2. Acuerdo original de asignación que lo acredite como oficial alumno del CCOP.
3. Fotocopia del Título (ambos lados) de la Licenciatura, reconocido por la Dirección de Educación Superior de la UNAH y presentar el original para recibir conforme al mismo.

4. Exámenes médicos que acrediten su buena condición física y mental:
 - A. Examen V.I.H;
 - B. Examen de embarazo;
 - C. Examen hematológico que vincula:
 - a. Plaquetas.
 - b. Diferencial.
 - c. RH (Tipo de Sangre).
 - D. Química sanguínea que incluya:
 - a. Glicemia.
 - b. Colesterol.
 - c. Triglicéridos.
 - d. Ácido Úrico.
 - E. Examen general de orina.
 - F. Examen general de heces.
 - G. Radiografía del Tórax PA con su respectiva lectura de especialidad.
 - H. Anticuerpos para Hepatitis "B".
 - I. Anticuerpos para Chagas.
 - J. Los oficiales mayores de 40 años, deberán presentar un electrocardiograma con su respectiva lectura de especialidad.
5. Hoja de Antecedentes Policiales y Penales vigente.
6. Fotografías (2) tamaño carné con uniforme diario.
7. Currículum Vitae.
8. Fotocopia de identidad
9. Fotocopia de identidad de hijos y padres.

10. Hoja de designación de beneficiarios.
11. Fotocopia de libreta de ahorro con su respectivo número de cuenta (Banco Atlántida).
12. Recibo de pago de matrícula y demás cánones, según el Plan de Arbitrios vigente del CCOP y UNPH.

ARTÍCULO 10.- Una vez que el oficial de policía ha sido seleccionado y registrado en el CCOP como oficial alumno, estará sujeto a los Reglamentos y Disposiciones del CCOP además de las Leyes y Reglamentos de la Policía Nacional y al sistema jurídico nacional vigente.

ARTÍCULO 11.- A la hora y fecha señalada el oficial alumno se hará presente a las instalaciones del CCOP, portando toda la documentación solicitada en la bolsa de matrícula. Una comisión integrada por el Jefe del Departamento de Administración Estudiantil, Jefe del Departamento de Registro y Archivo, los recibirá y les dará las orientaciones pertinentes.

SECCIÓN II

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL OFICIAL ALUMNO

ARTÍCULO 12.- El Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP) realizará el siguiente procedimiento para la recepción de oficiales alumnos:

1. A la hora y fecha señalada el Oficial Alumno debe hacerse presente en las instalaciones del CCOP. La puntualidad es norma de estricta observancia.
2. Una vez apersonado en el CCOP, deberá reportarse de inmediato en la Oficina de Atención al Ciudadano y con el Jefe del Departamento de Administración Estudiantil.
3. El Jefe del Departamento de Administración Estudiantil, le entregará el horario de instrucción

- de la semana administrativa y le orientará en forma preliminar sobre las actividades a desarrollar.
4. El Director del CCOP dará la bienvenida e inicio de la semana administrativa. En esta semana el oficial alumno recibe una orientación completa acerca de las Políticas del CCOP y las Normas que se deben observar.
 5. El oficial alumno al segundo día de presentado debe entregar al Jefe de la Unidad de Registro y Archivo, la documentación solicitada según la bolsa respectiva para su permanencia en el CCOP. (Matrícula).
 6. La recepción de los oficiales alumnos en el CCOP termina con la Semana Administrativa, siendo esta la primera semana del programa educativo.
 7. Los oficiales alumnos que han sido separados del CCOP en eventos anteriores, por medidas disciplinarias cometidas durante su estudio en el mismo, no podrán ingresar al evento educativo correspondiente, sin embargo, el Consejo Académico y Disciplinario podrá determinar previa solicitud del interesado y mediante una revisión del caso, su aceptación o no al mismo.
 8. Los oficiales alumnos que han sido separados del CCOP por Bajo Rendimiento Académico si podrán asistir al evento educativo siguiente.
 9. Los oficiales alumnos antes de hacerse presente al CCOP, deben solventar con anticipación sus problemas de carácter personal o familiar, que tengan pendiente a fin de que no le afecten en el desarrollo del evento educativo.

10. Los oficiales alumnos deberán por su cuenta realizarse en laboratorios debidamente calificados los exámenes generales, VIH, toxicológico y otros que establece la bolsa de recepción del alumno. La Dirección Nacional de Educación Policial se reserva el derecho de aplicar cualquiera de estos exámenes durante el evento educativo, así como los mecanismos de evaluación de confianza que establece la Ley Orgánica.

SECCIÓN III DE LA CADENA DE MANDO

ARTÍCULO 13. Se entiende por cadena de mando, la sucesión jerárquica de autoridad y la misma es de observancia obligatoria.

ARTÍCULO 14.- En el Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, la autoridad inmediata sobre los oficiales alumnos la ostenta el Jefe del Departamento de Administración Estudiantil, quien es la vía de comunicación entre el Director y los Oficiales Alumnos.

ARTÍCULO 15.- El oficial alumno de mayor antigüedad en cada evento educativo ostentará la Categoría de JEFE DE CURSO y es el enlace entre los Oficiales Alumnos y el Jefe del Departamento de Administración Estudiantil.

ARTÍCULO 16.- Los oficiales alumnos en lo sucesivo se regirán por la siguiente Cadena de Mando:

1. Caso rutinario:

- a. Jefe de Curso.
- b. Jefe del Departamento de Administración Estudiantil.
- c. Director CCOP.

2. Casos de emergencia: Entiéndase por emergencia a las eventualidades que en horas no laborables

requerirán la presencia del oficial alumno y la Cadena de mando será:

- a. Oficial de Servicio.
- b. Director CCOP.

SECCIÓN IV DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 17.- La conducta constituye una de las áreas de mayor importancia en la evaluación del oficial alumno. La Dirección del CCOP controlará la disciplina de los oficiales alumnos por intermedio del Jefe del Departamento de Administración Estudiantil y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía.

ARTÍCULO 18.- El Jefe del Departamento de Administración Estudiantil, es el responsable de llevar un cómputo diario en el que evalúa tanto los aspectos positivos como los negativos de la conducta de los oficiales alumnos, quien presentará al Director los insumos para evaluación. (Hoja de Evaluación y Control de Deméritos).

ARTÍCULO 19.- Por su índole académica, las normas disciplinarias del CCOP establecen un elevado grado de observancia a las leyes, reglamentos vigentes y los lineamientos definidos en este reglamento del alumno y demás reglamentos del CCOP.

ARTÍCULO 20.- El Consejo Académico y Disciplinario del CCOP, es la más alta autoridad para la toma de resoluciones disciplinarias y académicas. Es el órgano que resuelve todo tipo de solicitudes, así como casos disciplinarios por la supuesta comisión de faltas graves y muy graves en que incurran los oficiales alumnos.

ARTÍCULO 21.- Los oficiales alumnos están bajo el régimen disciplinario interno del CCOP, expresado en este reglamento y las disposiciones de carácter particular y general que

conforme a Ley emita la Dirección Nacional de Educación Policial.

ARTÍCULO 22.- No está permitida la relación directa entre el oficial alumno y las dependencias del CCOP, las solicitudes, sugerencias, pases o cualquier trámite debe canalizarse por medio del Jefe del Departamento de Administración Estudiantil.

ARTÍCULO 23.- Las relaciones de cualquier índole con el Personal auxiliar femenino o masculino, que labore en el CCOP, están prohibidas para los oficiales alumnos.

ARTÍCULO 24.- El consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas y la manifestación de ellas (previa las pruebas de campo) en el evento educativo será considerada como falta grave, siendo motivo de separación.

SECCIÓN V ACTUACIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 25.- Cualquier disposición o información de carácter general o particular que tenga relación con el desarrollo del evento educativo que interese a los oficiales alumnos en particular, será publicada en el Boletín Oficial, una vez publicadas las disposiciones en los tableros informativos que se ubicarán en cada aula de clase, se tendrá en legal y debida forma del conocimiento por parte del oficial alumno.

ARTÍCULO 26.- Toda disposición y comunicación del Consejo Académico y Disciplinario o de la Dirección del CCOP, que su clasificación o importancia así lo requieran, será transmitida por el Director o Subdirector, según el caso, de acuerdo al horario semanal.

ARTÍCULO 27.- La información será suministrada a los oficiales alumnos conforme lo ordene la Dirección Nacional

de Educación Policial.- Cualquier información que se proporcione es clasificada, a menos que se indique lo contrario.

SECCIÓN VI

DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DEL OFICIAL ALUMNO

ARTÍCULO 28.- La presentación del oficial alumno constituye un factor que será evaluado de manera permanente por las autoridades del CCOP y docentes.

ARTÍCULO 29.- Los oficiales alumnos están sujetos a todas las regulaciones vigentes sobre el uso de uniformes, insignias, condecoraciones y distinciones policiales.

ARTÍCULO 30.- El uniforme utilizado en el aula, será el uniforme diario y de fatiga según la actividad a realizarse. Todo cambio de uniforme o vestimenta se publicará en el horario semanal.

ARTÍCULO 31.- Las actividades fuera del aula, podrán exigir el uso de determinado uniforme o traje de civil lo que será informado con anterioridad.

ARTÍCULO 32.- No usarán prendas civiles en el uniforme, así mismo no usar prendas policiales en vestimenta civil. Los colores permitidos será el azul o negro para chumpas o suéteres reglamentarios.

ARTÍCULO 33.- No se permite el uso de maquillajes y esmaltes de uñas de colores llamativos.

ARTÍCULO 34.- El Jefe del Departamento de Administración Estudiantil, velará porque se cumplan las disposiciones anteriores y pasará inspección diaria a los oficiales alumnos.

SECCIÓN VII DE LAS INASISTENCIAS

ARTÍCULO 35.- Para efectos académicos se considerará inasistencia, la no comparecencia del oficial alumno a una actividad programada, que se retrase por más de treinta (30) minutos. Cuando sea menos de este tiempo se considerará Falta Leve.

ARTÍCULO 36.- La asistencia a las actividades programadas y extraordinarias, es un acto de servicio y por consiguiente de carácter obligatorio, objeto de evaluación. La inasistencia se computará de acuerdo al tiempo en que el oficial alumno esté ausente, tomando en consideración lo siguiente:

1. La inasistencia del oficial alumno incidirá directamente en la evaluación.
2. Las faltas por inasistencia serán contadas desde el momento en que el oficial alumno debe de hacer acto de presencia en el CCOP.
3. El límite de inasistencias justificadas permisibles corresponde al 5% de las horas clase, programadas en el Plan de Estudio de cada evento educativo. En caso de sobrepasar el porcentaje establecido, el Consejo Académico y Disciplinario del CCOP conocerá y resolverá el caso.
4. Las inasistencias se clasifican en justificadas o injustificadas, solamente el Consejo Académico y Disciplinario del CCOP podrá dar como justificada una inasistencia mediante el proceso de justificación de inasistencia por el interesado.
5. El Jefe de Curso contará en el aula con proformas de justificación de inasistencia para llevar un control de inasistencias de los oficiales alumnos,

los que entregará al finalizar las actividades diarias al Jefe del Departamento de Administración Estudiantil.

6. Las inasistencias pueden ser justificadas en caso de:

a. Problemas Familiares:

Es problema familiar aquel que implique o exija la presencia del Oficial Alumno para su solución. Ejemplo:

- 1) Muerte de un familiar directo (Padres, Hijos, Cónyuge);
- 2) Enfermedad grave de un familiar directo;
- 3) Contraer primeras nupcias;
- 4) Nacimiento de un Hijo.

b. Consulta Médica:

Se entiende por ésta la necesidad que tiene el oficial alumno de asistir al Hospital o Clínica debidamente autorizada por la Policía Nacional, debido a:

- 1) Presentar un problema de salud;
- 2) Estar sometido a tratamiento médico, debido a dolencias o padecimientos que así lo exigen y que no impidan continuar con las exigencias del programa educativo al que asiste.

c. Enfermedad:

Esto es una situación casual, transitoria y ajena a la voluntad del individuo y que se puede definir como un impedimento del oficial alumno a movilizarse o desplazarse al aula, su gravedad quedará aclarada por el diagnóstico del médico que conozca el caso.

El oficial alumno debe presentar dicho diagnóstico al Jefe del Departamento de Administración Estudiantil.

d. Asuntos Legales:

Es una situación por la cual el oficial alumno está en la obligación de presentarse ante los órganos jurisdiccionales competentes como ser: citaciones, participaciones en juicios u otras.

e. Permisos Personales:

Son actividades privadas del oficial alumno quedando a juicio del Director o Subdirector el concederlo o no, tomando en cuenta los motivos expuestos por él mismo.

f. Exonerado de asistir a otras actividades de índole no académico:

Esta disposición no contempla aquellos que son de orden académico propiamente dicho, como ausencias en deportes, reuniones de carácter policial y/o social y otros que se tipifiquen como complejas.

La inasistencia referida a los literales a, b, c y d, se consideran justificadas y no se adjudican pérdidas de puntos.

7. El oficial alumno que no haya podido comparecer a cualquier actividad programada debe obligatoriamente comunicar el hecho al Jefe del Departamento de Administración Estudiantil del CCOP en la primera oportunidad y por el medio más rápido disponible.

8. El oficial alumno que haya faltado a una actividad programada o haya llegado retrasado a ella por

más de quince (15) minutos o se haya ausentado antes de su término, deberá solicitar al Oficial Jefe de Curso en la primera oportunidad, la hoja de justificación de inasistencia, llenarla y entregarla el mismo día, después de este plazo la falta se considerará no justificada.- Cuando la inasistencia antes del término de la clase, ocurriese por motivos de salud, el oficial alumno deberá ser examinado por el personal del Departamento Médico del CCOP.

9. El oficial alumno que por prescripción médica no pudiere ejecutar los ejercicios en la clase de Educación Física, debe presentarse a la hora y lugar de la instrucción y así tendrá su presencia justificada. Tal hecho deberá constar en la hoja de control de asistencia del Oficial Jefe de Curso.
10. Después que la hoja de justificación de inasistencia ha sido llenada por el interesado, la entregará al Jefe de Curso para su respectivo trámite.
11. Para excusarse de no asistir a una actividad programada se seguirá el conducto reglamentario por medio de la solicitud de permiso respectiva.

CAPÍTULO IV

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS OFICIALES ALUMNOS

SECCIÓN I DE LOS DEBERES

ARTÍCULO 37.- Los Oficiales Alumnos además de todos los deberes inherentes a los Oficiales de la Policía Nacional, en su condición de Oficial Alumno del CCOP, tendrá los siguientes deberes:

1. Contribuir con su conducta, desempeño profesional y responsabilidad académica, para incrementar el buen nombre y prestigio del CCOP.
2. Renunciar a todo tipo de actividades que le reste interés al evento educativo al que asiste, haciendo gala del lema “EDUCAR, TRANSFORMAR Y SERVIR”.
3. Asistir a todas las actividades programadas, debiéndose encontrar dentro del aula o sitio señalado, con diez (10) minutos de anticipación del inicio de la actividad, guardando el silencio y compostura necesaria. Cualquier retraso a esta disposición por parte del oficial alumno será notificada por el Jefe de Curso al Jefe del Departamento de Administración Estudiantil, para que se tomen las medidas correctivas que el caso amerite y se imponga la respectiva sanción.
4. Estar en capacidad de disponer de los uniformes, equipo, prendas y demás efectos determinados en las directivas, horarios y otras instrucciones.
5. Responder por el correcto uso y buena conservación del equipo y mobiliario, así como de los demás medios que el CCOP ponga a su disposición entregando en la oportunidad requerida, todo aquello que le ha sido suministrado con carácter devolutivo.
6. Realizar las tareas y trabajos que los catedráticos le señalen, esmerándose en la calidad y buena presentación de forma y fondo (digitalizadas).
7. No solicitar ni aceptar ayuda de otras personas, así como no darle a otro oficial alumno los trabajos o tareas individuales, exceptuando aquellos casos en que, por la naturaleza del mismo, se requiera este asesoramiento. Será cuestión de honor, cumplir

- estrictamente esta disposición. La violación a esta disposición ocasiona no sólo la anulación del trabajo, sino también la separación del oficial alumno del evento educativo.
8. Presentarse a los exámenes en las horas y fechas establecidas. La inasistencia a una evaluación, sin causa justificada, significa la pérdida del evento educativo.
 9. En caso que el oficial alumno por causa justificada no se presentare a una evaluación en la fecha y hora señalada, el Consejo Académico y disciplinario podrá aplicar cualquiera de las acciones siguientes:
 - a. Promediar la nota ya obtenida siempre y cuando haya aplicado una o varias pruebas.
 - b. Fijar una evaluación para una fecha posterior. (Prueba de Reposición).
 - c. Someter al Oficial Alumno a prueba de recuperación como si hubiere reprobado el módulo de acuerdo con los términos ya establecidos.
 10. Recibir disciplinada y conscientemente las orientaciones y enseñanzas que le haga cualquier catedrático u otra autoridad académica del CCOP.
 11. Esforzarse para distinguirse tanto en el aspecto académico, físico y en la conducta, recurriendo siempre a los medios lícitos de: "EDUCAR, TRANSFORMAR Y SERVIR".
 12. Considerar al Oficial Jefe de Curso como el canal inmediato en las relaciones con las demás autoridades del CCOP.
 13. Contribuir a que se mantenga en orden las instalaciones, equipo, mobiliario y los demás medios del CCOP.
 14. Aceptar la autoridad del supervisor, sea cual fuera su grado por cuanto él está representando en ese momento al Director del CCOP.
 15. Prohibido consumir tabaco en el aula, ya sea fumando o masticando.
 16. Adoptar la posición de pie al ser requerido por el catedrático o cuando tenga que hacer una pregunta, al menos que el catedrático le indique lo contrario.
 17. Hablar en voz alta y clara al contestar o hacer preguntas a fin de ser escuchado por el catedrático y los demás alumnos de la clase.
 18. La participación activa del oficial alumno en la clase es determinante en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
 19. El oficial alumno particularmente participará mediante la formulación de preguntas precisas y razonadas, para ello levantará su mano a fin de que el catedrático autorice su participación.- El oficial alumno debe respetar y escuchar cuando el catedrático está hablando u otro oficial está en uso de la palabra.- Las exposiciones estarán basadas en los tópicos de la clase que discurre, no debe aprovecharse estas ocasiones para criticar en forma directa o velada las acciones y disposiciones superiores.
 20. No discutir temas de los módulos y asuntos oficiales en presencia de personas extrañas al evento educativo. Esta medida de discreción deberá llevarse hasta el seno del hogar. El material que se le suministra al oficial alumno es de carácter confidencial y su manejo requiere el grado de seguridad respectiva.
 21. Durante la clase el oficial alumno mantendrá en su mesa únicamente el material correspondiente a la clase

- programada. Se considerará falta, adoptar actitudes o posiciones que denoten desinterés o distracción.
22. El oficial alumno se mantendrá en el aula hasta que el catedrático dé por terminada la clase, en todo caso el oficial alumno debe salir del aula de clases en forma ordenada.
23. Solicitar con anticipación el permiso correspondiente cuando tenga que ausentarse del evento educativo y cualquier otra actividad que involucre la no asistencia a las actividades programadas, se exceptúan de esta disposición los casos de emergencia.
24. No se debe salir de clases para atender visitas, llamadas telefónicas o cualquier actividad personal. Solamente en caso de suma urgencia o por asuntos de servicio se dará autorización para abandonar la clase.
25. Se prohíbe a los oficiales alumnos entrar a la Dirección y dependencias del CCOP, excepto en los casos siguientes:
- Al ser llamado por una autoridad del CCOP.
 - Cuando necesite tramitar asuntos en los Departamentos, Unidades y Secciones.
 - Cuando el Jefe de Curso vaya a tratar asuntos oficiales.
26. Utilizar la cafetería de acuerdo al horario y demás disposiciones al efecto.
27. Informar al CCOP, la dirección exacta incluyendo el número telefónico y reportar cualquier cambio de domicilio, lo que se hará inmediatamente al Jefe del Departamento de Administración Estudiantil.
28. Cooperar con el Jefe de Curso en el mantenimiento del aseo y buena presentación del aula de clases.
29. Los oficiales alumnos podrán ausentarse de la capital previa información por escrito al Director del CCOP y por medio del Jefe del Departamento de Administración Estudiantil.
30. Contribuir con el Jefe de Curso en el estricto cumplimiento de las disposiciones administrativas que él imponga a los Oficiales Alumnos en el aula, como ser: Rol de Aseo, Apagar las Luces, Ordenar el Aula, etc.
31. Participar en los eventos sociales que estén programados y eventuales.
32. Presentarse al CCOP, para hacer servicio conforme a rol que le corresponde o cuando le sea comunicado por modificación del mismo. El no presentarse a recibir servicio constituye falta grave y se sancionará como tal.
33. El oficial alumno en cualquier evento de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancia de emergencia, en que se vea involucrado, deberá comunicarlo a la cadena de mando de emergencia del CCOP al momento de producirse el mismo, presentando el informe en el término de 24 horas de ocurrido el evento.
- ARTÍCULO 38.-** El oficial alumno del CCOP que tenga también la condición de Jefe de Curso, además de los deberes comunes como oficial alumno, tendrá también los siguientes:
- Servir de enlace entre los oficiales alumnos y las autoridades del CCOP de acuerdo a la Cadena de Mando.
 - Tratar directamente con el Jefe del Departamento de Administración Estudiantil, aquellos asuntos académicos y administrativos en las que los alumnos intervengan.

3. Consolidar y coordinar aquellas solicitudes, reclamos, observaciones y sugerencias de los oficiales alumnos para llevarlos al conocimiento del Jefe del Departamento de Administración Estudiantil.
4. Presentar al Jefe del Departamento de Administración Estudiantil antes de finalizar las actividades del día jueves, las solicitudes de los oficiales alumnos que desean ausentarse de la capital durante el fin de semana u otro período no laborable.
5. Cuando se presente el catedrático, ordenará atención y dará parte de la asistencia al evento educativo, las ausencias las reportará mediante el control de inasistencias que el catedrático debe firmar antes de la clase. En defecto del catedrático firmará el Jefe de Curso.
6. Es responsable porque el aula permanezca limpia, al abandonar los alumnos el aula de clase, apaguen las luces y equipos de ventilación o aire acondicionado si los hay.
7. Al finalizar el día de labores entregará al Jefe del Departamento de Administración Estudiantil un resumen de las inasistencias ocurridas durante la jornada.
8. En ausencia temporal del Jefe de Curso, las atribuciones anteriores serán ejercidas por el oficial alumno que le sigue en antigüedad.
9. Hará los anuncios administrativos ordenados por las autoridades del CCOP y Docentes.
10. Otras funciones que se establezcan.

SECCIÓN II

DE LOS DERECHOS DEL OFICIAL ALUMNO

ARTÍCULO 39.- Los oficiales alumnos del CCOP gozan de las mismas prerrogativas de los Oficiales de la Policía Nacional, sin embargo, por su condición de alumno también gozará de los derechos siguientes:

1. Toda petición, la que deberá hacer siguiendo el conducto reglamentario conforme lo que establece el presente Reglamento y demás normativas aplicables.
2. La asignación de puntos que corresponden al evento educativo que viene a recibir el oficial alumno es el encargado de conservarlos
3. A todos los servicios que se prestan en el CCOP, atención medica, cafetería, servicios religiosos y otros que se establezcan.
4. Actividades sociales y deportivas.
5. A una beca monetaria previa autorización del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

CAPÍTULO V

DE LA SEPARACIÓN DEL OFICIAL ALUMNO DEL EVENTO EDUCATIVO

ARTÍCULO 40.- Los oficiales alumnos pueden ser separados del evento educativo por los motivos siguientes:

1. Faltas Disciplinarias:

La separación por este concepto se efectuará cuando la permanencia del oficial alumno se vuelve incompatible con el régimen disciplinario del CCOP o con las Leyes y Reglamentos, que regulan nuestra vida profesional.

Lo anterior incluye la comisión de faltas muy graves, las faltas graves acumuladas o la reiteración de la misma, así como la acumulación del total de deméritos permitidos en cada evento educativo.

2. Por Bajo Rendimiento Académico:

La Separación del oficial alumno por este concepto se efectuará como resultado de la no aprobación de un módulo con la nota mínima promedio de 80% para los programas y planes de estudio.

3. Fraude Académico:

Consiste en aventajar a sus compañeros de estudio, utilizando cualquier medio incorrecto y la intención de sorprender la buena fe del catedrático y el supervisor de la evaluación, constituyendo esto una falta muy grave, la que se sancionará como lo establece el presente reglamento para las faltas muy graves. **La separación del oficial alumno** por la comisión de esta falta u otras, se lleva a cabo una vez realizado el procedimiento administrativo respectivo y comprobado el hecho.

4. Inasistencia:

El oficial alumno que sobrepase el límite de inasistencia establecido, será separado del evento educativo (5% del total de horas del evento educativo). Se incluyen los casos de oficiales alumnos que al llegar después de iniciado los eventos educativos sin causa debidamente justificada sobrepasen de este límite.

5. Por razones de salud o deficiencia física:

El oficial alumno podrá separarse del evento educativo, por motivos de salud, previo dictamen médico emitido por los facultativos que prestan servicios en este Centro de Estudios o por instituciones hospitalarias especializadas debidamente calificadas. En la semana administrativa de inicio del evento educativo se hará la prueba de diagnóstico de suficiencia física y el oficial alumno que salga reprobado se le condicionará la permanencia en el CCOP.

El Centro de Capacitación de Oficiales de Policía a través del Consejo Académico y Disciplinario se reserva el derecho de admisión de un oficial alumno, cuyo diagnóstico médico indique claramente el padecimiento de una dolencia que sea incompatible con las exigencias intelectuales, físicas y operativas establecidas por la Institución o que dicha dolencia sea contagiosa.

Los oficiales alumnos que por prescripción médica temporal, no puedan realizar la prueba de suficiencia física deben mantener su peso ideal según tabla y de acuerdo a la evaluación del médico nutricionista que lo atienda, cuyos costos correrán por cuenta del mismo.

6. Por solicitud del interesado:

El oficial alumno podrá pedir su separación del evento educativo, mediante la solicitud respectiva y por razones de fuerza mayor. Dicha separación sólo podrá ser concedida mediante la tramitación regular y decisión del Consejo Académico y Disciplinario ante el Director Nacional de Educación Policial, siempre y cuando no exista previa motivación justificada que implique la separación o expulsión del evento educativo.

7. Por otras razones:

Por atender necesidades de la Policía Nacional y previa disposición del Director General de la Policía Nacional, podrá ser separado del evento educativo, ya sea para cumplir misiones especiales o en aplicación a las leyes y reglamentos vigentes. Cuando sea por el primer caso, la separación no le afectará para retornar al CCOP e integrarse al evento educativo siguiente, previa resolución del Consejo Académico y Disciplinario.

8. Cuando un oficial alumno sea separado del evento educativo o concluye el mismo, deberá cumplir con los procedimientos internos del CCOP, por lo cual pasará a los siguientes Departamentos:

a. Biblioteca:

Para la devolución de libros y de material de apoyo que por su clasificación o distribución no puede estar bajo el poder del alumno retirado o graduado.

b. Unidad de Registro y Archivo:

Recogerá su documentación personal que tenga en el Departamento.

c. Unidad de Finanzas:

Para solicitar la solvencia de pagos correspondientes a:

- 1) Documentos autorizados.
- 2) Deudas pendientes.
- 3) Utensilios deportivos.
- 4) Cuentas del Club o Cafetería.
- 5) Otros.

d. Sección de Tecnología Educativa:

Devolución del material de estudio, propiedad del CCOP que le fuere entregado con carácter devolutivo.

El no cumplimiento de lo anterior, le hará perder el derecho de participar en la Ceremonia de Graduación y que se le otorgue el respectivo Diploma y Certificado.

CAPÍTULO VI**DE LA EVALUACIÓN DEL OFICIAL ALUMNO****SECCIÓN I****PLAN DE EVALUACIÓN**

ARTÍCULO 41.- El proceso de evaluación contará con elementos de juicio suficientes que le facilitarán al oficial alumno adquirir los conocimientos que exige el proceso enseñanza- aprendizaje del evento educativo.- La evaluación es la revisión, medición sistematización, emisión de juicio y/o acreditación, sobre la base de criterios previamente definidos, del desempeño alcanzado por los actores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía.

ARTÍCULO 42.- La evaluación de los aprendizajes es una práctica fundamental, esta se manifiesta en variados y complejos aspectos que tienen relación con los diseños curriculares y el proyecto educativo institucional del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP).

ARTÍCULO 43.- La nueva concepción de evaluación en el Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP), debe medir:

1. Los conocimientos incorporados y la capacidad de los alumnos para aplicarlos en situaciones variadas.
2. El desarrollo de destrezas, habilidades y cambio de actitudes.
3. La capacidad de los Alumnos para establecer una relación que difiere con el conocimiento y la demanda del profesor.
4. La contribución del alumno para aportar un nuevo significado al conocimiento alterando incluso la dinámica de la interacción establecida por el docente en el aula.
5. La validez de construcción debe verificar si se está evaluando lo que realmente se espera que los alumnos construyan, lo que implica una clara definición de capacidades; una declaración explícita de las normas, que deben ser justas para los alumnos; y una clara definición de criterios de evaluación.

ARTÍCULO 44.- Todos los elementos curriculares deberán ser permanentemente evaluados. Al efecto el Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, desarrollará un sistema de evaluación de los planes de estudio, del rendimiento académico de los estudiantes, del desempeño académico de los docentes y de la eficiencia y eficacia de la administración académica.

ARTÍCULO 45.- El proceso de evaluación deberá programarse sistemáticamente de acuerdo al Plan Educativo Institucional Policial (PEIP), la Guía de Evaluación de Aprendizajes del Sistema de Educación Policial, el Plan y Lineamientos de Evaluación del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP) bajo la responsabilidad de la Unidad de Supervisión y Evaluación de los Aprendizajes; con conocimiento y supervisión del Departamento de Gestión Académica del CCOP.

ARTÍCULO 46.- El Centro de Capacitación para Oficiales de Policía establece un sistema de evaluación que toma en cuenta los siguientes factores:

1. La oferta Educativa.
2. El objeto de la evaluación.
3. Los sujetos de la evaluación.
4. La finalidad del proceso de evaluación.
5. La ejecución de la evaluación según el contexto.

ARTÍCULO 47.- Son principios de la Evaluación Académica del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, los siguientes:

1. La planificación como base de la sistematización del trabajo académico.
2. La concepción integral de los procesos académicos de consecución de los objetivos educativos.
3. La continuidad de la acción evaluativa.
4. La participación de todos los actores del proceso educativo.
5. La utilización de métodos y técnicas seleccionados de acuerdo a los objetivos y a la diversidad de los procesos y logros a evaluar.

ARTÍCULO 48.- Son objetivos de la evaluación del currículum en el Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, los siguientes:

1. Elevar el nivel académico del CCOP.
2. Establecer los procedimientos que permitan analizar el funcionamiento del nivel de enseñanza-aprendizaje y perfeccionarlo.

3. Detectar necesidades y requerimientos que permitan actualizar periódicamente el currículum.
4. Elevar el rendimiento académico de los oficiales alumnos.
5. Elevar el desempeño académico de los docentes.
6. Realizar un seguimiento de los egresados para retroalimentar el currículum.

ARTÍCULO 49.- La evaluación del currículum del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP) incluirá sin perjuicio de la libertad de investigación, aprendizaje y cátedra, entre otros aspectos los siguientes:

1. El perfil profesional.
2. Las competencias y los dominios de competencias del currículum.
3. La organización de los contenidos programáticos.
4. La ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Los recursos didácticos que apoyan al proceso enseñanza-aprendizaje.
6. El diseño y ejecución de proyectos de investigación.
7. El diseño y ejecución de proyectos de extensión.
8. Las actividades coprogramáticas tendientes al desarrollo estudiantil.
9. Desempeño profesional del personal asignado.
10. Rendimiento académico de los estudiantes; y,
11. Supervisión académica.

ARTÍCULO 50.- La evaluación de aprendizajes debe articularse y combinarse con diversos modelos y tomando como referencia el modelo pedagógico por competencias, en el Centro de Capacitación para Oficiales de Policía prevalecerán las alternativas e instrumentos de evaluación de aprendizaje como herramientas para concretar la formación policial basada en competencias, analizar las prácticas docentes y revisar el proceso formativo desde una perspectiva integral y contextualizada, las siguientes:

1. La evaluación basada en resolución de problemas;
2. La evaluación basada en estudio de casos;
3. La evaluación basada en proyectos;
4. El portafolio del alumno;
5. Examen oral;
6. Prueba escrita de respuesta abierta;

7. Tutoría individual;
8. Pruebas objetivas (tipo test);
9. Mapa conceptual;
10. Trabajo académico;
11. Pregunta estricta corta;
12. Diario o Bitácora;
13. Aprendizaje Colaborativo;

14. Evaluación por Observación;
15. Prácticas de laboratorio;
16. Otras que el catedrático crea conveniente.

ARTÍCULO 51.- El oficial alumno del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP) será evaluado en las siguientes áreas:

No.	AREAS POR EVALUAR	PORCENTAJE POR AREAS DEL CURSO
1.	Rendimiento Académico	80.00%
2.	Conceptualización	5.00%
3.	Rendimiento Físico	4.00%
4.	Prueba de Tiro	3.00%
5.	Proyecto Comunitario	3.00%
6.	Trabajo de Investigación	5.00%
T O T A L		100.00%

ARTÍCULO 52.- El trabajo de Investigación se evaluará según el estado de avance, como ser: **Tres revisiones de 20% cada una y la presentación final de 40%.**

ARTÍCULO 53.- Todas las áreas se evalúan en forma independiente, la suma del puntaje de todas las áreas constituye el puntaje total obtenido por el oficial alumno y esto determina su posición en el orden de mérito.

ARTÍCULO 54.- El evento educativo está programado con un valor máximo de 100%, distribuidos por periodos como se expresa en el cuadro anterior.

ARTÍCULO 55.- El sistema de evaluación parte del criterio de que todos los oficiales alumnos de un determinado evento educativo, tienen a su disposición 100%, los que irán acumulando como méritos a medida que vayan ganándolos durante el desarrollo del evento educativo.

ARTÍCULO 56.- La evaluación del rendimiento académico de los Oficiales Alumnos del Centro de Capacitación para

Oficiales de Policía, será el promedio de la evaluación sumativa de cada módulo del evento educativo, multiplicado por 80% dividido entre 100%.

ARTÍCULO 57.- Los actores del proceso de evaluación para los oficiales alumnos del Centro de Capacitaciones para Oficiales de Policía son:

1. Director
2. Subdirector
3. Jefe del Departamento de Gestión Académica
4. Jefe del Departamento de Administración Estudiantil
5. Estudiantes
6. Docentes e Instructores Policiales.

ARTÍCULO 58.- El tipo de evaluación según el actor del proceso enseñanza-aprendizaje en el CCOP, serán:

1. Heteroevaluación: Es la evaluación que realiza una persona sobre otra: trabajo, actuación y su rendimiento.

2. Autoevaluación: Es un proceso mediante el cual el estudiante participa en la valoración de su actividad.
3. Coevaluación: Es el proceso de valoración conjunta que realizan los oficiales alumnos y sus docentes sobre la actuación del grupo, atendiendo criterios o indicadores establecidos por consenso.

ARTÍCULO 59.- El tipo de evaluación según el contenido del proceso enseñanza-aprendizaje en el CCOP, serán:

1. Conceptuales: Implica el aprendizaje de conceptos y definiciones principios y explicaciones a partir de la identificación de sus características esenciales.
2. Factuales: Contenidos que proporcionan información verbal y que deben aprenderse en forma literal.
3. Procedimentales: Implica la aplicación de procedimientos, estrategias, técnicas, habilidades, métodos y destrezas.
4. Actitudinales: Conjunto de experiencias significativas de aprendizaje que inciden en los modos de actuación del estudiante, en su comprensión de la realidad, en las habilidades para el desarrollo de su saber ser y su saber convivir.

ARTÍCULO 60.- El tipo de evaluación según el momento del proceso enseñanza-aprendizaje en el CCOP, serán:

1. Diagnóstica: Es el proceso de evaluación que pretende determinar si los oficiales alumnos poseen los requisitos para iniciar el estudio de una unidad o Curso y el grado de objetivos alcanzados en la unidad o módulo.
2. Formativa: Identifica las dificultades o errores que se observan durante el desarrollo de un tema o unidad con vistas a ofrecer las ayudas necesarias.

3. Sumativa: Integra en una sola los diferentes juicios de valor que se han emitido sobre un estudiante a través del Curso.

ARTÍCULO 61.- Constituyen requisitos de graduación del programa académico del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, los siguientes:

1. Aprobar cada uno de los espacios curriculares del plan de estudios con una calificación académica del 80%.
2. Haber culminado su práctica profesional supervisada, presentado su informe en un periodo que no exceda a la semana después de concluir el periodo académico de formación de Curso correspondiente al Grado y haber obtenido la aprobación de la misma.
3. Cumplir con todas las obligaciones administrativas prescritas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía y su Reglamento Académico.
4. Haber realizado los pagos respectivos contemplados en el Plan de Arbitrios del CCOP o en su defecto de la UNPH.
5. Los demás requisitos contemplados en las leyes y reglamentos del SEP-DNEP, UNPH y Policía Nacional de Honduras.

ARTÍCULO 62.- Las asignaturas se consideran aprobadas al obtener una calificación promedio de 80% para planes de estudio, considerados como educación no formal y con el 70% en la educación continua que se oferte con programas académicos cortos y en el área del rendimiento físico.

ARTÍCULO 63.- Las evaluaciones para los oficiales alumnos del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, serán calificadas de acuerdo al cuadro siguiente:

CALIFICACIONES	ABREVIATURAS	NOTAS
Excelente	EXC.	95 a 100%
Muy Bueno	M.B.	90 a 94%
Bueno	B.	80 a 89%
Insuficiente	INS.	0 a 79%

ARTÍCULO 64.- Evaluación de Reposición. Se establecen evaluaciones de reposición cuando el oficial alumno por cualquier circunstancia debidamente comprobada no pueda someterse a la evaluación ordinaria según horario y siempre que esté dentro de los parámetros de las inasistencias justificadas.

ARTÍCULO 65.- Se establecen **Evaluaciones de Recuperación**, para aquellos Oficiales Alumnos que hayan reprobado un módulo durante el evento educativo del que sea beneficiado. - Las evaluaciones de recuperación se practicarán ocho (8) días después de la crítica o según disposiciones de la Dirección del CCOP, caso contrario se realizarán en la semana administrativa final del Curso.

ARTÍCULO 66.- El oficial alumno que después de practicar una evaluación de recuperación, haya reprobado uno de los Módulos, perderá el evento educativo y será separado del Curso, debiendo realizarle previamente el procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 67.- El oficial alumno tendrá dos (2) oportunidades para asistir al evento educativo en el CCOP que le corresponde conforme a su grado.

ARTÍCULO 68.- Se exceptúa de las disposiciones anteriores a los oficiales alumnos que hayan sido separados por prescripciones médicas.

ARTÍCULO 69.- El oficial alumno que repita un evento educativo, tiene igualdad de oportunidad de competir en los cuadros de honor mensuales y orden de mérito final.

ARTÍCULO 70.- El oficial alumno que se halla sometido a evaluación de recuperación, si lo aprueba se le adjudicará la nota mínima y no podrá participar en el cuadro de honor mensual y final.

ARTÍCULO 71.- Reprobar la evaluación del Reglamento del Oficial Alumno tendrá una sanción equivalente a siete (7) deméritos computables en base a la calificación del 80%.

SECCIÓN II EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO FISICO

ARTÍCULO 72.- Consideraciones Generales. La evaluación del rendimiento físico es la comprobación de las condiciones físicas del oficial alumno a través de la prueba individual de acuerdo a la tabla de edad y ejercicios que debe realizar.

ARTÍCULO 73.- El rendimiento físico durante el desarrollo del evento educativo del oficial alumno deberá ceñirse a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación Física para los miembros de la Policía Nacional. - Las actividades deportivas serán señaladas en los horarios de clases y será obligatoria su asistencia.

ARTÍCULO 74.- Pruebas que serán aplicadas. Al inicio del evento educativo los oficiales alumnos deberán someterse a una **prueba física de diagnóstico**, con el propósito de conocer la condición física del oficial alumno. Al haber cursado el 50% del programa del evento educativo, se practicará la primera **prueba calificada** y una segunda prueba calificada treinta días antes de que se clausure el evento educativo, estas pruebas se calificarán de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Evaluación Física del Personal de la Policía Nacional de Honduras. - Si el oficial alumno reprueba, corresponde al Consejo Académico y Disciplinario del CCOP, decidir lo pertinente.

ARTÍCULO 75.- La incapacidad física para el proceso de aplicación de la prueba física deberá estar basada en:

- a. El oficial alumno presentará Certificación de Incapacidad, extendida por instituciones hospitalarias especializadas debidamente calificadas al Jefe de la Unidad de Servicios Médicos del Centro de Estudios quien emitirá el dictamen correspondiente

sobre el estado de salud del evaluado, el cual será remitido al Director del Centro de Estudios.

- b. Serán sometidos al Consejo Académico y Disciplinario del CCOP los casos de los oficiales Alumnos que presenten incapacidad total durante el desarrollo del proceso educativo, quienes determinarán su permanencia en el mismo.
- c. A los incapacitados temporales se les dará el doble de tiempo de la incapacidad para someterse a la prueba respectiva.
- d. Si el oficial alumno al finalizar el evento educativo no ha realizado las pruebas de suficiencia física por tener prescripción médica temporal o por razones de excesiva grasa o peso, corresponde al Consejo Académico y Disciplinario del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, decidir la no certificación por no complementar la evaluación del evento educativo en esta área, debiendo decidir posteriormente bajo los términos establecidos en el Reglamento de Evaluación Física del Personal de la Policía Nacional de Honduras y a solicitud del interesado, la reprogramación de las pruebas físicas, se hará bajo el entendido, que a la aprobación de dicha evaluación física se le adjudicará la nota mínima del 70%, esta será determinante en la posición del cuadro de orden de mérito del evento educativo correspondiente.

SECCIÓN III

EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

ARTÍCULO 76.- La conducta es una de las áreas de mayor importancia en la formación de la personalidad del policía, debe constituir un factor que incide directamente en los resultados generales del evento educativo.

ARTÍCULO 77.- La responsabilidad de evaluar la conducta del oficial alumno recae en el Jefe del Departamento de Administración Estudiantil, quién se basará en la observación diaria, los reportes disciplinarios de catedráticos, oficiales de

planta y el oficial jefe de curso. La conducta se evaluará bajo un criterio integral atendiendo el comportamiento del oficial alumno dentro y fuera del CCOP.

ARTÍCULO 78.- Las Faltas Leves, serán sancionadas de acuerdo a la Tabla de Faltas y Deméritos. En la Jefatura del Departamento de Administración Estudiantil, se llevará un registro diario de los deméritos acumulados por cada oficial alumno. El oficial afectado será informado mensualmente de su récord disciplinario. El Jefe del Departamento de Administración Estudiantil, se basará para hacer la relación de cantidad de demérito y valor, tomando como constante 1.5; es decir, que si el evento educativo dura 22 semanas, las multiplicará por 1.5, el resultado dará la cantidad de deméritos que se le puede permitir al oficial alumno, los que serán considerados como puntos negativos en las evaluaciones de eficiencia, desempeño y conceptualización, basadas en el 100% de la totalidad de los puntos que dispone el oficial.

ARTÍCULO 79.- Los deméritos tienen correspondencia directa con el número de semanas que dura el evento educativo, los que constituye puntos negativos para la evaluación conceptual, eficiencia y desempeño. Para encontrar en puntos el valor de los deméritos, se efectuará la operación siguiente:

Si el evento educativo dura 22 semanas, se procede así:

$$22 \times 1.5 = 33 \text{ deméritos de tolerancia total.}$$

$$33 \times 1.5 = 49.5$$

$$49.5 / 22 \text{ semanas} = 2.25 \text{ puntos de } 100\%$$

ARTÍCULO 80.- La comisión de faltas graves y muy graves de carácter académico en que incurran los oficiales alumnos del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, serán sancionadas por el Consejo Académico y Disciplinario del CCOP, previo al procedimiento disciplinario administrativo, según lo establecido en el presente reglamento.

SECCIÓN IV

EVALUACIÓN DE LA CONCEPTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 81.- La **conceptualización** como una de las áreas a evaluar, contribuye a la formación del puntaje final

que determina la posición del alumno en el orden de mérito. Consiste en un promedio extraído de las apreciaciones individuales del Director y Subdirector, según las evaluaciones del desempeño y eficiencia. Quiénes evalúen la apreciación conceptual, aplicarán la proforma que para estos aspectos se les proporcionará según las diferentes escalas.

ARTÍCULO 82.- Cada aspecto se evaluará en base a 100% para luego obtener la nota promedio. La calificación de la apreciación conceptual que se les otorgue a los oficiales alumnos, debe ser en forma ecuaníme, justa, desapasionada y responsable. La Unidad de Registro y Archivo recibirá las evaluaciones y las procesará bajo absoluta confidencialidad.

SECCIÓN V

EVALUACIÓN DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 83.- La asistencia a las actividades programadas en la hora precisa, es una obligación del oficial alumno y por lo tanto, motivo de evaluación.

ARTÍCULO 84.- Para efectos disciplinarios se entiende por **inasistencia a clase** o cualquier otra actividad programada, un tiempo menor de quince (15) minutos y será considerada como falta de conducta y se sancionará conforme al Reglamento de Disciplina del oficial alumno del Centro de Capacitación de Oficiales de Policía.

ARTÍCULO 85.- Las inasistencias se clasifican en justificadas e injustificadas. - Solamente el Consejo Académico y Disciplinario podrá resolver como justificada una inasistencia mediante el procedimiento de justificaciones de faltas solicitadas por el interesado y que se regulan en el presente reglamento. Las faltas por inasistencias serán contadas a partir del día del inicio del evento educativo. El límite de inasistencias justificadas permisibles es el 5% de las horas de instrucción programadas en el Plan de Estudio del evento educativo.

ARTÍCULO 86.- Para aquellos casos especiales y ajenos a la voluntad del oficial alumno y que su conducta haya sido

ejemplar, con buen rendimiento académico y físico, el Consejo Académico y Disciplinario tendrá potestad de extenderlo hasta el 10%.

ARTÍCULO 87.- Hoja de reporte de eficiencia y desempeño del oficial alumno. Además de todo el sistema de evaluación descrito anteriormente, el oficial alumno es evaluado por el Jefe del Departamento de Administración Estudiantil, a efecto de cumplir con el requisito establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de la Policía Nacional.- Aunque esta evaluación no se incluye en el puntaje del evento educativo, el oficial alumno debe considerar que el Jefe del Departamento de Administración Estudiantil se nutrirá de los demás aspectos evaluados para llenar la Hoja de Reporte de Eficiencia y Desempeño del Oficial Alumno.

CAPÍTULO VII

ORGANOS COLEGIADOS

DEL CONSEJO ACADEMICO Y DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 88.- Consejo Académico y Disciplinario. Es el órgano que conoce y resuelve los casos de Faltas Graves y Muy Graves de orden académico o disciplinario de todos los oficiales alumnos independientemente de los estudios y programas que cursen; actuando como órgano asesor del Director del CCOP y tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y proponer reformas a los planes y programas académicos, así como la aprobación de proyectos de asuntos académicos.
2. Conocer y resolver en primera instancia sobre los diferentes problemas de oficiales alumnos, que se presenten, sean estos de orden académico o de disciplina cuando las faltas sean graves o muy graves, quedando para el inculpado las segundas instancias que la constituye la Dirección Nacional de Educación Policial.
3. Conocer y resolver las solicitudes de reintegro al programa y cualquier otra solicitud de orden académico o disciplinario que se les presente.

4. Presentar a la Dirección Nacional de Educación Policial, propuestas de innovación académica para evolucionar en el desempeño profesional de la Policía Nacional.
5. Proponer reformas y actualizaciones al presente reglamento.
6. Velar para que lo oficiales alumnos y docentes gocen de las condiciones académicas necesarias y que se cumplan los postulados de la educación superior.
7. Conocer y preparar los dictámenes razonados que en materia académica se precisen para que el Director del CCOP los eleve al Director Nacional de Educación Policial.
8. Otras que le sean turnadas de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 89.- El Consejo Académico y Disciplinario del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía estará integrado por:

1. El Director del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, quien lo convocará y lo presidirá. Podrá delegar su asistencia en el Subdirector.
2. Jefe del Departamento Jurídico y de Derechos Humanos, quien actuará como asesor, sin voto.
3. El Jefe del Departamento Académico.
4. El Jefe del Departamento Administrativo y Financiero.
5. Jefe del Departamento de Administración Estudiantil.
6. Un representante de los docentes, designado mediante acto administrativo.
7. Un Secretario, quien dará fe de todo lo actuado en el Consejo.
8. El Consejo Académico y Disciplinario podrá invitar a expertos en caso de necesitar claridad sobre un tema específico, sin voto.

ARTÍCULO 90.- Las funciones de los miembros del Consejo Académico y Disciplinario del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía son permanentes mientras permanezcan como titulares de sus respectivos cargos. Sin embargo, el Director del CCOP tiene la potestad para sustituir a cualquier miembro del Consejo, por las causas siguientes:

1. Cuando concurren entre el miembro del Consejo y el inculcado, lazos de parentesco en el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
2. Cuando un miembro del Consejo se excuse del conocimiento del caso fundado en causa justa y ética.
3. Cuando el miembro del Consejo no se apegue a la Ley y la doctrina policial en sus actos disciplinarios.
4. Cuando un miembro del Consejo sea parte del hecho denunciado o que lo haya reportado.

CAPÍTULO VIII DE LAS FALTAS

SECCIÓN I CLASIFICACIÓN DE FALTAS

ARTÍCULO 91.- Las faltas son infracciones a las normas académicas y de conducta establecidas en este Reglamento del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP). Las faltas de acuerdo a su gravedad se clasifican en: **Faltas Leves, Faltas Graves y Faltas Muy Graves.**

ARTÍCULO 92.- Faltas Leves. Son acciones tipificadas en la Tabla de Faltas Leves, que se sancionarán directa e inmediatamente por la autoridad del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, dependiendo el grado que ostente el oficial alumno, siguiendo la cadena de mando.

ARTÍCULO 93.- Faltas Graves. Son acciones u omisiones que por su gravedad son sometidas mediante informe escrito, previa la investigación y audiencia de descargo al Consejo

Académico y Disciplinario, quién mediante resolución aplicará la sanción a que hubiere lugar y notificará en legal y debida forma al involucrado.

ARTÍCULO 94.- Faltas Muy Graves. Son las acciones u omisiones que por su naturaleza implican la separación

del oficial alumno del evento educativo del Centro de Capacitación de Oficiales de Policía, ya que su práctica acarrea desprestigios para él mismo.

ARTÍCULO 95.- Son Faltas Leves las siguientes, con sus respectivos deméritos:

No.	FALTAS	DEMERITOS
1	Llegar a formación o actividad programada después de la hora indicada hasta un máximo de 10 minutos.	2
2	Llegar a formación o actividad programada después de la hora indicada entre 11 y 14 minutos.	5
3	Salir de clases sin autorización.	3
4	Demostrar desacuerdo a disposiciones	3
5	No prestar atención en clases	3
6	Falta de consideración con sus compañeros.	2
7	No cumplir con las instrucciones del Jefe de Curso.	5
8	Usar teléfonos u otros aparatos electrónicos sin autorización del catedrático.	3
9	Entrar en áreas restringidas sin autorización.	5
10	Abandonar el material didáctico.	3
11	Remover instrucciones, boletines o programas de los tableros informativos, sin autorización.	5
12	No guardar orden y compostura dentro y fuera del Centro Educativo.	2
13	Descuidar su aspecto personal.	2
14	No usar el corte de cabello reglamentario excepto los que padecen de calvicie.	2
15	Tirar colillas de cigarro, basura en lugares no destinados al efecto.	3
16	Usar anteojos oscuros en clase (Excepto cuando se hace por prescripción médica).	2
17	Usar sin autorización el equipo de instrucción en actividades que no sean propias de la misma.	3
18	Extraviar materiales que se le hayan facilitado en calidad de préstamo	5
19	Deteriorar la propiedad y bienes del Centro Educativo.	5
20	No respetar la Cadena de Mando.	5
21	Emplear personal auxiliar o técnico del CCOP sin autorización para ordenar encomiendas o mensajes para asuntos particulares.	2
22	Leer en clase revistas, periódicos o cualquier otro material no relacionado con la materia que está tratando el catedrático.	5
23	Usar el uniforme en forma antirreglamentaria.	2
24	Negligencia en el servicio de atención en el aula.	2
25	Falta de cortesía con el catedrático.	3

26	Dormirse en clases	3
27	Reprobar la evaluación del reglamento de disciplina del Oficial Alumno.	7
28	Llegar tarde a recibir servicio, hasta 15 minutos después de la hora programada sin justificación.	2 deméritos por minuto.
29	Llegar tarde a cualquier actividad programada y eventual por parte del CCOP, después de un tiempo de 14 minutos, se contabilizará un demérito por cada minuto extra. La reincidencia en la comisión de esta falta se sancionará como falta grave.	1 demérito por minuto.
30	No atender las instrucciones académicas, impartidas por el catedrático.	5
31	Omitir el nombre en las evaluaciones.	5
32	No reportar cambio de domicilio.	2
33	No llevar el material indispensable para una evaluación.	5
34	Reclamar sin justificación, durante la crítica de una evaluación.	4
35	Negligencia en el servicio al cual ha sido asignado.	5
36	Faltar el respeto al Jefe de Curso.	5
37	Hablar a un compañero durante una evaluación individual.	5
38	No guardar silencio en los pasillos y espacios físicos del CCOP cuando se imparten clases o evaluaciones.	5
39	Utilizar términos indecorosos en su lenguaje.	5
40	Ausencia de la capital sin la autorización correspondiente.	5
41	Practicar juegos de azar dentro del CCOP.	5
42	No cumplir una orden emanada de una autoridad del Centro de Capacitación	10
43	Abandonar sin autorización las instalaciones del CCOP.	5
44	Abandonar una clase, salir del campo de instrucción o de una función sin autorización.	5
45	Utilizar trabajos ya elaborados sobre módulos que existen en la biblioteca o en el Centro de Documentología del CCOP.	5
46	Valerse de un pariente para evadir el servicio al cual ha sido asignado.	10
47	Solicitar permiso y cambiar de destino sin previa autorización	5
48	No presentar documentación requerida en la semana administrativa	5
49	Omitir el saludo a un superior	2
50	No estacionar su vehículo en el lugar establecido	2
51	Relacionarse con personal auxiliar y administrativo no autorizado	2
52	Visitar oficinas administrativas sin previa autorización	3
53	Dormirse en lugares no autorizados	4
54	Recibir visitas sin previa autorización y en lugares no permitidos	3
55	No reportar el cumplimiento de una instrucción	5
56	Dejar desordenada y sucia el aula de clases después de la jornada académica	3
57	No respetar el horario de clases, aunque no se encuentre el catedrático	2
58	Mostrar desacuerdo y apatía en el aula de clases	2

59	Negarse a dar información para facilitar la investigación de problemas a solucionar.	4
60	Negarse al uso de zapato de tacón alto cuando se utilice la falda del uniforme reglamentario por parte del personal femenino sin justificación	3
61	En el caso del personal femenino no utilizar el peinado reglamentario, utilizar maquillaje, esmaltes de colores intensos y accesorios no permitidos con el uniforme	5
62	Portar insignias, prendas, artículos y mobiliario ajeno sin autorización.	3
63	Escuchar música en sus vehículos en volumen alto mientras permanezcan en las instalaciones del Centro de Estudios	3
64	Contribuir al deterioro de las áreas verdes del Centro de Estudios	3
65	Descuido de las instalaciones y bienes del Centro de Estudios	5

ARTÍCULO 96.- Se consideran **Faltas Graves** las siguientes:

1. Utilizar medios indebidos para justificar la ausencia en actividades programadas por el Centro de Capacitación para Oficiales de Policía.
2. Hacer peticiones individuales o de grupo en forma irrespetuosa.
3. No cumplir con el pago de sus obligaciones en el Centro de Capacitación para Oficiales de Policía.
4. Reincidir en la comisión de una falta leve.
5. Solicitar contribución a nombre del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía.
6. Intimar con el personal auxiliar femenino y masculino del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía dentro y fuera del mismo.
7. Propagar rumores que agraven el honor y prestigio de cualquier catedrático y demás miembros del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía.
8. Intentar sobornar a un catedrático, oficiales, personal auxiliar o escala básica del Centro de

Capacitación para Oficiales de Policía, directa o por medio de terceras personas, para obtener ventaja y mejores evaluaciones, información o material clasificado.

9. Complicidad en la comisión de faltas muy graves.
10. Exteriorizar opiniones que en forma directa o veladamente signifique crítica a las acciones y disposiciones de un superior.
11. No presentarse a una clase, tarea o actividad programada por el CCOP, sin justificación.
12. Ocasionar daños materiales a bienes y propiedades del Estado asignados al Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, lo que también implicará la reparación o restitución del bien.

ARTÍCULO 97.- Se consideran **Faltas Muy Graves** las siguientes:

1. Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos, portando uniforme.
2. Liarse a golpes con cualquier miembro de la comunidad estudiantil o cualquier otra persona dentro del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía.

3. Extralimitarse en la cantidad de deméritos permitidos.
4. Protagonizar escándalo público dentro o fuera del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía.
5. Reprobar la evaluación de rendimiento físico durante los períodos establecidos.
6. Presentarse a las actividades programadas dentro o fuera del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía en estado de ebriedad o bajo los efectos del uso de drogas o estupefacientes de uso ilegal.
7. Falta de respeto a cualquier autoridad del Sistema de Educación Policial o catedrático.
8. Ingresar a las oficinas del Centro de Estudios Policiales, con propósitos de sustraer o alterar materiales e información personal.
9. Ejecutar actos que comprometen la seguridad o reputación del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía.
10. Abandonar el destino en una actividad programada por el CCOP.
11. Utilizar recursos o medios indebidos en la ejecución de pruebas u otro trabajo calificado, ya sean estos individuales o de grupo.
12. Recibir, solicitar o dar información a otros oficiales alumnos por cualquier medio en la Sala de Clase o fuera de ésta durante la realización de una prueba formal o prueba corta.
13. Usar material, equipo, fichas, apuntes, notas de referencia, manuales, etc., no autorizados por el catedrático, durante la realización de una prueba formal o prueba corta.
14. Modificar notas o respuestas de una prueba durante la crítica de la misma

SECCIÓN II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 98.- Las sanciones referidas en el presente reglamento de disciplina para el oficial alumno, serán aplicadas de acuerdo a la falta cometida y conforme a la gravedad de la misma, y reglas siguientes:

a. Para las Faltas Leves:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Deméritos.

b. Para las Faltas Graves:

1. Suspensión de salida de 1 a 8 días.
2. Cancelación de la beca pecuniaria en caso de gozar de la misma

c. Para las Faltas Muy Graves:

1. Separación

ARTÍCULO 99.- El efecto de las Faltas Leves, Graves y Muy Graves de acuerdo a este Reglamento de Disciplina para el Oficial Alumno del CCOP, será el siguiente:

ARTÍCULO 100.- Para Faltas Leves el efecto será como se detalla a continuación:

1. **Amonestación verbal:** Consiste en llamar al Oficial Alumno a la presencia del Director del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, para comunicarle en privado y de forma verbal, que su conducta en determinado momento no ha sido compatible con las disposiciones o normas disciplinarias del CCOP, haciendo constar por escrito, para la hoja de antecedentes académicos.
2. **Amonestación escrita:** Consiste en llamar al Oficial Alumno a la presencia del Director del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, para comunicarle en privado y por escrito, sobre la irregularidad de su conducta o de su rendimiento académico, en virtud de que su comportamiento

en determinado momento no ha sido compatible con las disposiciones o normas disciplinarias del CCOP, haciendo constar y registrando el mismo en el expediente estudiantil del alumno como un antecedente que contará en caso de reincidencia.

3. **Deméritos:** Consiste en la aplicación de una cantidad de puntos negativos a cada falta leve que se cometa. La reincidencia en cualquier falta leve, se sancionará con la aplicación del doble demérito, los cuales tendrán una relación directa con las evaluaciones de eficiencia, desempeño y apreciación de la conceptualización del Oficial Alumno durante el desarrollo del evento educativo.

ARTÍCULO 101.- Para Faltas Graves el efecto es el siguiente:

1. **Suspensión del Permiso de Salida.** Consiste en la permanencia del alumno dentro de la instalación del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, por el término máximo de 8 días decretado por el Consejo Académico.
2. **Cancelación de la Beca.** Consistirá en la privación total del monto de la beca pecuniaria que el oficial alumno goce en el proceso de capacitación, actualización o especialización.

ARTÍCULO 102.- El efecto para las **Faltas Muy Graves** será la **separación del oficial alumno**, que consiste en la privación temporal del derecho a continuar y finalizar el evento educativo. La separación puede producirse por razones de orden académico, disciplinario u otras de fuerza mayor, como se detalla:

1. Cuando sea una separación por razones académicas el oficial alumno podrá regresar al siguiente evento educativo.
2. Si la separación es por razón disciplinaria regresará hasta el evento educativo posterior al siguiente y en este caso el Consejo Académico

y Disciplinario analizará la gravedad del problema.

3. La separación también puede ser por razones de fuerza mayor o caso fortuito y por cualquier otra circunstancia que lo amerite a criterio del Consejo Académico y Disciplinario del CCOP.

ARTÍCULO 103.- Cuando el oficial alumno separado por razones académicas regrese al siguiente evento educativo y con la misma orientación del que fue separado, su condición durante el evento será de oyente, obligado a participar en todas las actividades programadas y no programadas, a cursar y aprobar las asignaturas que le falte, así como todos los demás requerimientos del evento educativo, sin goce de la beca pecuniaria y sólo sustentará la evaluación en la que demostró bajo rendimiento académico y las que le faltaren por cursar; si el evento educativo fuese diferente del que fue separado, el oficial alumno es y se considerará para todos los efectos como un alumno regular.

ARTÍCULO 104.- Si la separación se da por causas disciplinarias, el oficial alumno separado tendrá derecho a participar en el evento posterior al siguiente, sin goce de beca pecuniaria, si fuese el evento educativo con la misma orientación del que fue separado, su condición durante el evento educativo será de oyente, obligado a participar en todas las actividades programadas y no programadas, a cursar y aprobar las asignaturas que le faltan, así como todos los demás requerimientos del evento educativo.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 105.- El procedimiento para la aplicación de sanciones a los oficiales alumnos que por acción u omisión transgredan la normativa disciplinaria y académica del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, se estará dispuesto a lo siguiente:

SECCION I DE FALTAS LEVES

ARTÍCULO 106.- Para Amonestación Verbal. Presentado un informe verbal o escrito sobre la conducta irregular de un oficial alumno dentro y fuera del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía reportada al Jefe del Departamento de Administración Estudiantil, éste lo hará del conocimiento del Director del CCOP, quién de forma inmediata procederá a llamar la atención al oficial infractor dejando constancia por escrito en el expediente estudiantil respectivo.

ARTÍCULO 107.- Para Amonestación Escrita. Cuando un oficial alumno cometa una falta leve será llamado por el Director del CCOP o quien haga las veces de este, el que hará el llamado de atención en forma privada y por escrito, sobre la irregular conducta de este, dejando constancia y registrando el mismo en el expediente estudiantil respectivo, el que contará en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 108.- Para la comunicación de los Deméritos. Una vez que se conozca la comisión de una falta por parte de un oficial alumno, el Jefe del Departamento de Administración Estudiantil elaborará el documento que contenga la sanción respectiva, el que será firmado por la autoridad del CCOP y lo entregará al oficial sancionado dentro del término de dos (2) días hábiles, dejando constancia de recibido.

La comunicación de deméritos a un oficial alumno no constituye una sanción definitiva, ya que la misma puede derivar de una falta grave o muy grave.

SECCIÓN II DE FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES

ARTÍCULO 109.- La Dirección del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP) una vez conocido el informe preliminar o inicial de la supuesta comisión de falta grave o muy grave cometida por un oficial alumno, para conocer y resolver sobre la misma, deberá realizar el procedimiento siguiente:

1. Una vez puesto bajo su conocimiento a través del informe inicial, nombrará el Representante de la Autoridad Nominadora para realizar el proceso investigativo, recopilación de pruebas y demás diligencias sobre la supuesta comisión de hechos constitutivos de faltas, etapa investigativa que concluye con el informe respectivo y que debe cumplirse previo al procedimiento de la audiencia de descargo.
2. El representante de la autoridad nominadora citará al estudiante para Audiencia de Descargo.
3. El representante de la autoridad nominadora practicará audiencia de descargo en el día y hora señalada.- Dicha audiencia se realizará dentro del término máximo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la citación.
4. El representante de la autoridad nominadora elevará el Acta de Audiencia de Descargo junto con el expediente y demás diligencias investigativas, así como pruebas allegadas al caso, recomendaciones, conclusiones y ampliación de investigaciones en caso de ser necesarias, lo que deberá realizar dentro de un término de diez (10) días hábiles ante el Director del CCOP quien convocará al Consejo Académico y Disciplinario para emitir la resolución respectiva.
5. Una vez emitida la resolución por el Consejo Académico y Disciplinario, se le notificará al oficial alumno, dejando constancia de su recepción.
6. Si el estudiante se negare a firmar la notificación de la Resolución, el Secretario dejará constancia de su negativa, en la resolución misma.

7. Si el oficial alumno sujeto de resolución, no está de acuerdo con la misma, podrá interponer el **RECURSO DE REPOSICIÓN** dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación del acto impugnado, ante el Consejo Académico y Disciplinario, quien resolverá y notificará en tiempo y forma.- La resolución del Recurso de Reposición se notificará en diez (10) días después de la notificación de la última providencia.- Si el Consejo Académico y Disciplinario confirma la resolución en Recurso de Reposición, el oficial alumno podrá hacer uso del **RECURSO DE APELACIÓN** el que se presentará dentro del término de quince (15) días, ante el mismo Consejo que dictó el acto impugnado y éste lo remitirá a la Dirección Nacional de Educación Policial, junto con el informe y expediente, en el plazo de cinco (5) días.- La Dirección Nacional, tendrá el término de un (1) mes para conocer y resolver dicho recurso, a partir del día de recepción del expediente.

ARTÍCULO 110.- La resolución del Recurso de Apelación, pondrá fin al procedimiento administrativo dentro del Sistema de Educación Policial - Dirección Nacional de Educación Policial.

ARTÍCULO 111.- Transcurrido un plazo, quedará caducado de derecho y perdido irrevocablemente el trámite o recurso que hubiere dejado de utilizarse sin necesidad de apremio, haciéndose constar de oficio el transcurso del término y continuándose el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 112.- Cuando el interesado no se pudiera notificar personal o electrónicamente del acto dentro de los plazos establecidos, la notificación se hará fijando en la Tabla de Avisos del CCOP, la providencia o parte dispositiva de la resolución, en cumplimiento de los artículos 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 113.- Las notificaciones como los plazos empezarán a correr desde el día siguiente en que tuviera lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

ARTÍCULO 114.- Los plazos establecidos en el presente Reglamento de Disciplina del Oficial alumno del CCOP son obligatorios para los interesados y para el CCOP. Los plazos no contemplados se aplicarán conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 115.- Las autoridades del CCOP tendrán el término de treinta (30) días para conocer y resolver la supuesta comisión de hechos constitutivos de faltas a la normativa interna, término que se contará a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos o informe inicial.

ARTÍCULO 116.- Las audiencias de descargo no constituyen sanción, sino que es el medio para ilustrar y conformar el conocimiento del órgano que conoce y resuelve el caso; y para el presunto inculcado es el medio para presentar los medios de pruebas, los descargos correspondientes y el respeto de su derecho de defensa.

ARTÍCULO 117.- En caso de acciones constitutivas de delito el oficial alumno será remitido a la autoridad correspondiente de acuerdo al Código Procesal Penal y demás leyes vigentes.

ARTÍCULO 118.- Los recursos de Reposición y Apelación podrán fundarse en cualquier infracción del ordenamiento jurídico. Cuando el interesado inste un órgano que no le corresponde conocer y resolver el recurso que se intentare o no reuniera los requisitos que se señalan en el ordenamiento jurídico aplicable o en la Ley de Procedimiento Administrativo, éste se denegará por improcedente para lo cual dispone de un plazo de 10 días hábiles, requiriendo al peticionario para que proceda a subsanar con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin más trámite.

ARTÍCULO 119.- El representante de la autoridad nominadora y órgano competente de oficio o a petición de parte interesada, podrá abrir el caso a pruebas por un término

no mayor a diez (10) días hábiles cuando estimare que los elementos reunidos en las actuaciones no son suficientes para resolver.

ARTÍCULO 120.- El órgano que resuelva el recurso decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y cuantas se deriven del expediente, según lo establece el Artículo 135 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 121.- Cualquier aspecto disciplinario tipificado como grave o muy grave, no incluido en el presente reglamento, el Consejo Académico y Disciplinario se debe reunir de emergencia, para su conocimiento y resolución de acuerdo al marco legal existente.

CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE CATEDRÁTICOS

ARTÍCULO 122.- Para evaluar al catedrático de cada asignatura se entrega al Jefe de Curso, tantas encuestas como oficiales alumnos hayan, para que cada uno de ellos conteste las preguntas contenidas en el formulario, en la forma más veraz, sincera y honesta, las que servirán para mejorar la programación de la asignatura.

ARTÍCULO 123.- Las encuestas deberán ser entregadas al Jefe de Curso en la fecha y horas señaladas, para analizar los puntos positivos o negativos y anotarlos en la hoja, para tal fin la hoja de encuestas no debe llevar firma o identificación alguna del oficial alumno.

ARTÍCULO 124.- Con los resultados obtenidos, la Unidad de Docencia y el titular del área de estudios respectiva, harán las consideraciones que procedan respecto al catedrático para determinar su contratación, futura o no.

CAPÍTULO XI

DE LAS PREMIACIONES DE LOS OFICIALES ALUMNOS

ARTÍCULO 125.- Al finalizar cada evento educativo se reconocerá el interés demostrado por los oficiales alumnos

sobresalientes en el evento educativo premiando su empeño, así:

1. Se establecen los siguientes premios:

- a. Mejor Compañero, el que será electo por sus compañeros.
- b. Premio Primer Lugar (Graduado de Honor).
- c. Premio Segundo Lugar (Graduado Distinguido).
- d. Premio Tercer Lugar (Graduado Distinguido).
- e. Premio Espíritu Policial lo que se hará computando el índice académico de las asignaturas policiales, tiro evaluado, prueba de suficiencia física y Conceptualización.
- f. Otros que se establezcan.

2. Otros Estímulos:

- a. Fiestas.
- b. Reuniones.
- c. Convivios.

CAPÍTULO XII

EJECUCIÓN DE EXÁMENES DE EVALUACIÓN Y CRÍTICA

ARTÍCULO 126.- El desarrollo de todo evento educativo lleva implícito el sometimiento a evaluaciones.- Todo oficial alumno, debe saber que las evaluaciones son parte del proceso de aprendizaje, y que cada una de las asignaturas de su evento educativo, comprende una vez finalizada la misma un proceso de evaluaciones, mediante el cual el catedrático mide el grado de asimilación de cada oficial alumno, y es aquí donde los alumnos deben poner de manifiesto su preocupación por obtener el más elevado grado de rendimiento académico.

ARTÍCULO 127.- Las evaluaciones deben ser lo más objetivas posibles para que midan justamente lo que los alcances definen como ejecutorias por parte del oficial alumno, resultantes del aprendizaje.

ARTÍCULO 128.- Para que el proceso de evaluación sea posible se necesita de los oficiales alumnos una contraparte.

Esta es la honestidad en la ejecutoria de las mismas, honradez que es inherente en todo oficial de la Policía Nacional. Los oficiales alumnos estarán en la obligatoriedad de observar entre otras, las regulaciones que a continuación se detallan:

1. Antes de proceder a llenar el examen, primero deberá leer todo su contenido con el objeto de aprovechar el tiempo de consulta asignado, para que el catedrático aclare las dudas que tenga. Las dudas a evacuar serán en concepto de falta de claridad en las cuestiones planteadas, errores de impresión o redacción, etc.
2. Está terminantemente prohibido hablar durante el examen. Como consecuencia las siguientes:
 - a. El hablar conlleva a la pérdida del 10% del valor total de examen al primer llamado.
 - b. El segundo aviso conlleva a la suspensión y pérdida del examen.
 - c. Se elaborará con bolígrafo tinta negra y lápiz de grafito según instrucciones del examen.
 - d. Terminando el examen se entrega y se abandona el aula en silencio.
 - e. Transcurrido el tiempo asignado, el alumno debe dejar de trabajar inmediatamente que se le avise que ha finalizado el tiempo previsto para el desarrollo del examen. El no hacerlo conlleva la pérdida del 10% del valor del examen y, segundo aviso conlleva a la pérdida total del examen.
3. Las páginas del examen no deben tener firma u otra señal que identifique al oficial alumno, ya que para ello existe la portada, lugar en la cual aparecen las instrucciones relativas al desarrollo del mismo, por lo que se deberá leerlas bien, comprenderlas y observarlas.

4. Sobre la mesa no deberá tener más que el material o equipo autorizado para el desarrollo del examen. En la hoja avanzada que para tal efecto se le entregará; se especifica lo que deberá traer para el mismo.
5. Una vez que se ha entregado el examen no se comentará en las proximidades del área donde lo están practicando el resto de sus compañeros.

SECCION I CONDUCCIÓN DE LA CRÍTICA DE LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 129.- La crítica de las evaluaciones será responsabilidad del catedrático asistido por el Jefe del Departamento Académico del CCOP o en su defecto por un profesional asignado.

ARTÍCULO 130.- La crítica del examen es el análisis y discusión sobre el instrumento evaluativo aplicado por el Catedrático a los Oficiales Alumnos, y en caso de ser procedente la corrección a los puntajes obtenidos y final aprobación de la calificación.

ARTÍCULO 131.- El procedimiento a seguir en la crítica de evaluaciones será el siguiente:

1. Para completar el proceso de la enseñanza-aprendizaje, después de calificadas las evaluaciones, la Unidad de Docencia programará la crítica correspondiente.
2. Antes de dar inicio a la crítica de la evaluación el oficial alumno deberá quitar todo lo que tiene sobre la mesa a él asignada; solamente se le permite una calculadora para que revise la suma de la evaluación, comprobando así la calificación aplicada por el catedrático.
3. Al recibir las pruebas ya calificadas durante la crítica de la evaluación, el oficial alumno no debe hablar, comparar o comentar el instrumento

evaluativo con los demás compañeros, debiendo limitarse a seguir la lectura del documento con la explicación que dará el catedrático sobre la evaluación que se critica.

4. El oficial alumno no puede agregar, modificar o eliminar ningún concepto del contenido de la evaluación. El incumplimiento de esta disposición será considerada como una falta de decoro académico.
5. Durante las críticas de las evaluaciones no se debe hacer reclamos sobre las calificaciones obtenidas. En caso de no estar de acuerdo con las calificaciones que él considere error de suma, omisión o duda, deberá llenar la hoja de reclamos que encontrará adjunta en la evaluación en forma clara justificando las preguntas que reclama.- Las evaluaciones con reclamo las llevará el catedrático ante el Jefe del Departamento Académico, en presencia de éste serán revisadas y analizadas. cuarenta y ocho (48) horas después del reclamo el oficial alumno recibirá la contestación al respecto aceptando o rechazando la petición al catedrático.
6. Una vez concluida por parte del catedrático la crítica, los oficiales alumnos que están conforme con la calificación obtenida firmarán el instrumento de evaluación con tinta negra, en el espacio previsto para tal fin, recogidos el Jefe del Departamento Académico del CCOP. Se entiende, que no firmarán su evaluación únicamente aquellos que presenten reclamos, posteriormente deberán firmar el instrumento evaluativo al recibir la contestación sobre el mismo.
7. Una vez que el oficial alumno reciba la contestación a su reclamo y no esté todavía de acuerdo, elevará una solicitud de nueva revisión al Consejo Académico y Disciplinario cuyo fallo es inapelable.

ARTÍCULO 132.- La Crítica de examen se realizará el día y hora señalada por la Dirección de Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, la que es coordinada por el Jefe del Departamento de Administración Estudiantil y Jefe del Departamento Académico del CCOP, donde los Oficiales Alumnos deberán observar la más estricta puntualidad y observancia de las instrucciones giradas por el Catedrático.

CAPITULO XIII MISCELÁNEOS

SECCIÓN I DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES

ARTÍCULO 133.- Durante su permanencia y desde que llegue al evento educativo, el oficial alumno participará activamente en los eventos sociales según la programación establecida, debiendo cumplir las reglas siguientes:

1. La asistencia a las actividades sociales es obligatoria, es más, como parte de la formación integral de que es objeto el oficial alumno; esta actividad será evaluada y por consiguiente repercutirá en su cómputo total.
2. La inasistencia a estos actos será únicamente por motivos que lo ameriten, siguiendo el canal respectivo para su justificación, se deberá obtener permiso con dos (2) días de anticipación, salvo casos excepcionales.
3. Por lo antes expuesto, es menester que el oficial alumno al concurrir a eventos educativos, deberá traer consigo entre otros artículos de vestir dos trajes civiles de uso formal.
4. Las modalidades que imperen en cada acto social, será hecha de conocimiento de los oficiales alumnos a través del Jefe del Departamento de Administración Estudiantil.

evaluativo con los demás compañeros, debiendo limitarse a seguir la lectura del documento con la explicación que dará el catedrático sobre la evaluación que se critica.

4. El oficial alumno no puede agregar, modificar o eliminar ningún concepto del contenido de la evaluación. El incumplimiento de esta disposición será considerada como una falta de decoro académico.
5. Durante las críticas de las evaluaciones no se debe hacer reclamos sobre las calificaciones obtenidas. En caso de no estar de acuerdo con las calificaciones que él considere error de suma, omisión o duda, deberá llenar la hoja de reclamos que encontrará adjunta en la evaluación en forma clara justificando las preguntas que reclama.- Las evaluaciones con reclamo las llevará el catedrático ante el Jefe del Departamento Académico, en presencia de éste serán revisadas y analizadas. cuarenta y ocho (48) horas después del reclamo el oficial alumno recibirá la contestación al respecto aceptando o rechazando la petición al catedrático.
6. Una vez concluida por parte del catedrático la crítica, los oficiales alumnos que están conforme con la calificación obtenida firmarán el instrumento de evaluación con tinta negra, en el espacio previsto para tal fin, recogidos el Jefe del Departamento Académico del CCOP. Se entiende, que no firmarán su evaluación únicamente aquellos que presentaren reclamos, posteriormente deberán firmar el instrumento evaluativo al recibir la contestación sobre el mismo.
7. Una vez que el oficial alumno reciba la contestación a su reclamo y no esté todavía de acuerdo, elevará una solicitud de nueva revisión al Consejo Académico y Disciplinario cuyo fallo es inapelable.

ARTÍCULO 132.- La Crítica de examen se realizará el día y hora señalada por la Dirección de Centro de Capacitación para Oficiales de Policía, la que es coordinada por el Jefe del Departamento de Administración Estudiantil y Jefe del Departamento Académico del CCOP, donde los Oficiales Alumnos deberán observar la más estricta puntualidad y observancia de las instrucciones giradas por el Catedrático.

CAPITULO XIII MISCELÁNEOS

SECCIÓN I DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES

ARTÍCULO 133.- Durante su permanencia y desde que llegue al evento educativo, el oficial alumno participará activamente en los eventos sociales según la programación establecida, debiendo cumplir las reglas siguientes:

1. La asistencia a las actividades sociales es obligatoria, es más, como parte de la formación integral de que es objeto el oficial alumno; esta actividad será evaluada y por consiguiente repercutirá en su cómputo total.
2. La inasistencia a estos actos será únicamente por motivos que lo ameriten, siguiendo el canal respectivo para su justificación, se deberá obtener permiso con dos (2) días de anticipación, salvo casos excepcionales.
3. Por lo antes expuesto, es menester que el oficial alumno al concurrir a eventos educativos, deberá traer consigo entre otros artículos de vestir dos trajes civiles de uso formal.
4. Las modalidades que imperen en cada acto social, será hecha de conocimiento de los oficiales alumnos a través del Jefe del Departamento de Administración Estudiantil.

5. Las actividades sociales propias del CCOP, serán coordinadas por el Director y estos a su vez por la Dirección Nacional de Educación Policial.
6. Los oficiales alumnos como participantes de las actividades sociales del CCOP, serán a la vez anfitriones y velarán por el bienestar de los invitados.
7. El invitado por parte del oficial alumno, deberá observar las normas de conducta y comportamiento en todo acto social y de ello es responsable solidario el oficial alumno que lo invitó.
8. Cuando para un acto social se distribuyen tarjetas, éstas serán personales e intransferibles y se deben cumplir las disposiciones de información que la tarjeta dice.
9. El propósito de las actividades sociales del CCOP, es estrechar los vínculos que nos unen a los hombres y mujeres de la Policía Nacional y sus familias, logrando con ello la disposición óptima para una mentalidad positiva.
10. En todo caso para realizar reuniones o festejos propios de los oficiales alumnos dentro o fuera del Centro de Estudios, deben tener la autorización del Director del CCOP.

SECCIÓN II DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 134.- En la biblioteca del CCOP, los oficiales alumnos tendrán a su disposición manuales policiales y otros textos de consulta. El Bibliotecario atenderá las solicitudes del interesado durante el horario establecido.

ARTÍCULO 135.- El oficial alumno será responsable por la conservación y devolución del libro que tome en calidad de préstamo y devolverlo en la fecha estipulada previo recibo firmado en la Biblioteca.

ARTÍCULO 136.- Todo oficial alumno deberá donar un libro para ir formando y enriqueciendo la Biblioteca del CCOP, el cual se entregará en la semana administrativa inicial al Jefe del Departamento de Administración Estudiantil, éste girará las instrucciones precisas.

SECCIÓN III DE LA CAFETERÍA

ARTÍCULO 137.- La Dirección del CCOP a través del Jefe del Departamento de Administración Estudiantil, girará las disposiciones sobre el funcionamiento de la cafetería.

ARTÍCULO 138.- La cocina de la cafetería se considera área restringida para el oficial alumno.

ARTÍCULO 139.- La presencia del oficial alumno en la cafetería deberá ser con correcta vestimenta.

SECCIÓN IV DE LA BECA DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 140.- La Beca del oficial alumno es autorizada mediante Acuerdo del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, previo a la suscripción de Contrato de Beca entre el Director Nacional de Educación Policial y el Becario; beca que hace efectiva la Dirección de Administración Financiera de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 141.- Los oficiales alumnos que sean separados del evento educativo y que no hayan cumplido el mes, no tienen derecho al pago de beca correspondiente a ese mes.

SECCIÓN V TRANSPORTE

ARTÍCULO 142.- La Dirección del CCOP gestionará ante la Dirección Nacional de Educación Policial los medios de transporte necesarios para el traslado de los oficiales alumnos a los lugares donde se desarrollen actividades programadas del evento educativo que se imparta en dicho Centro de Estudios.

ARTÍCULO 143.- El transporte para la asistencia a clases al CCOP y cualquier actividad académica dentro del casco urbano correrá por cuenta propia del Oficial alumno.

SECCIÓN VI SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 144.- La correspondencia del CCOP será depositada en el buzón respectivo, de donde será trasladada al destinatario.

ARTÍCULO 145.- La correspondencia del CCOP está bajo la responsabilidad del Departamento de Administración Estudiantil, la que será entregada personalmente al oficial alumno con conocimiento de la Dirección del CCOP.

SECCIÓN VII SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 146.- Antes de iniciar las actividades académicas, el oficial alumno se someterá a un examen médico general.

ARTÍCULO 147.- El CCOP prestará servicio de atención médica preventiva a los oficiales alumnos, las regulaciones y funcionamiento del mismo serán comunicadas por medio del Jefe del Departamento de Administración Estudiantil.

ARTÍCULO 148.- Los oficiales alumnos podrán asistir a consulta médica de acuerdo a su necesidad y conforme al horario establecido.

ARTÍCULO 149.- La medicina que no exista en el Departamento Médico será sufragada por el oficial alumno.

SECCIÓN VIII DE LA GRADUACIÓN

ARTÍCULO 150.- La culminación exitosa de todo evento educativo, constituye el momento más esperado por todo oficial alumno.

ARTÍCULO 151.- La clausura de un evento educativo es un acto solemne y por lo cual reviste caracteres propios.

ARTÍCULO 152.- La asistencia a la Ceremonia de Graduación es de carácter obligatoria para el oficial alumno,

y la no comparecencia a la misma conlleva la realización de una audiencia de descargo.

SECCIÓN IX DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 153.- El oficial de policía antes de retirarse de las instalaciones del CCOP, lugar donde ha pertenecido durante un evento educativo, debe seguir todos los pasos administrativos indicados por las autoridades del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía.

SECCIÓN X DEL BOLETÍN INFORMATIVO

ARTÍCULO 154.- Diariamente se leerá un Boletín Informativo de las noticias que atañen al servicio y al acontecer nacional o internacional de aquellos casos de relevancia e importancia para la formación de los alumnos. Este será colocado en los tableros de información en donde el oficial alumno podrá leer por su propia iniciativa. - En ningún caso el contenido podrá ser ajeno al aspecto científico, cultural, histórico y policial.

SECCIÓN XI DE LOS SERVICIOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 155.- La base moral y espiritual de toda familia es el amor y respeto al **Ser Creador del Universo "DIOS"** por tanto la Dirección del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP), persiguiendo que la formación humanística e integral del oficial alumno responda a esa realidad, convocara la asistencia a los servicios religiosos que conforme a horario se programen.

SECCIÓN XII DE LOS FORMATOS PARA CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS DE LOS OFICIALES ALUMNOS

ARTÍCULO 156.- El Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP), utilizara formatos para el control administrativo y disciplinario de los Oficiales Alumnos, tales como los que se incorporaran en el presente Reglamento y otros que se implementen, según las necesidades del Centro de Estudios.

HOJA DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

GRADO Y NOMBRE DEL OFICIAL ALUMNO(A): _____

NÚMERO DE SERIE PERSONAL: _____ NÚMERO DE CUENTA: _____

CURSO: _____

HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN: _____

INASISTENCIA		MOTIVO
DESDE	HASTA	
ASIGNATURA		

Firma del Oficial Alumno

Firma del Oficial Alumno
Jefe de Curso

PUNTOS PERDIDOS	Jefe del Departamento de Admón. Estudiantil
-----------------	---

Firma Jefe Departamento de Admón. Estudiantil

Firma del Jefe Depto. Académico

Firma del Director CCOP.

Justificado.

No Justificado.

OBSERVACIONES:

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA APRECIACIÓN CONCEPTUAL

I. INSTRUCCIONES:

- A. Analice, reflexione e interprete minuciosamente cada uno de los aspectos mencionados en base a los elementos de juicio establecidos, procediendo en forma ecuánime, justa y responsable.
- B. Proceda en cada aspecto a otorgar una clasificación general del nivel EXCELENTE, MUY BUENO, BUENO E INSUFICIENTE que a su juicio corresponde al alumno(a), colocando a continuación la clasificación numérica dentro de los límites del nivel de apreciación asignado.
- C. Firme la hoja y entréguela al organismo de evaluación para su procesamiento y registro.

II. ASPECTO A EVALUAR:

- A. Actitud solidaria.
- B. Participación en las clases.
- C. Desempeño en los ejercicios prácticos.
- D. Dedicación al estudio.
- E. Cooperación con sus compañeros.
- F. Cooperación con el instructor.
- G. Disciplina.

III. CLASIFICACIÓN GENERAL DEL NIVEL:

CALIFICACIONES	ABREVIATURAS	NOTAS
EXCELENTE	EXC.	95 A 100%
MUY BUENO	M. B.	90 A 94%
BUENO	B.	80 A 89%
INSUFICIENTE	INS.	0 A 79%

IV. LOS EVALUADORES TENDRÁN LA SIGUIENTE PONDERACIÓN EN SUS APRECIACIONES:

		Ponderación Conceptualizada
1	Señor Director	1.0
2	Señor Jefe Departamento admón. Estudiantil	2.0
Total.....		3.0%

SOLICITUD DE PERMISO

LUGAR Y FECHA _____

ASUNTO: Solicitud de Permiso
AL : Director CCOP. Su Oficina.

1. Yo, _____
_____ del Curso _____ comparezco ante esa Superioridad, con toda subordinación y respeto y con los pases correspondientes, solicitando permiso para no asistir a las actividades programadas desde _____ hasta _____.

Motivo: _____

2. Respetuosamente,

Firma del Solicitante

Firma del Oficial Jefe de Curso

Firma Jefe del Depto. Admón. Estudiantil CCOP.

Firma del Jefe del Depto. Académico CCOP.

Firma del Director CCOP.

HOJA DE ASISTENCIA

ASIGNATURA : _____

LUGAR Y FECHA : _____

HORAS PROGRAMADAS: _____

HORAS SERVIDAS : _____

CURSO : _____

PRESENTES	
AUSENTES	
PERMISOS	
ENFERMERIA	
MISIÓN	
TOTAL	

OBSERVACIONES:

Firma del Catedrático

CAPÍTULO XIV
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 157.- Cualquier alumno del Centro de Capacitación de Oficiales de Policía (CCOP) que se suponga responsable de la comisión de un ilícito, se pondrá a la orden de la autoridad competente para que se le deduzcan sus responsabilidades e ipso jure será separado del Curso o programa académico al cual asiste, no importando si a posteriori logre un sobreseimiento definitivo, realizándole previo a su separación el procedimiento administrativo disciplinario que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 158.- Lo no preceptuado en el presente Reglamento deberá regirse conforme a los principios en que se inspira el mismo y principios del régimen de policía, procurando en todo caso el respeto al principio de inocencia, derecho a la defensa, debido proceso, derechos humanos y aspectos aplicables de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, Ley de la Carrera Policial y cualquiera otra norma aplicable a la educación, capacitación, especialización y profesionalización.

ARTÍCULO 159.- Se establece como obligatorio para los oficiales alumnos del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP) someterse a las diferentes pruebas de evaluación de confianza en el momento y tiempo que instruyan las autoridades institucionales, tal y como lo dispone la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, Ley de la Carrera Policial y sus Reglamentos.

ARTÍCULO 160.- Todo lo contemplado en el presente reglamento es de cumplimiento obligatorio dentro del régimen interno del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP) de conformidad al Artículo 100 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, donde establece que los estudiantes están sujetos a una reglamentación especial que regula sus deberes, obligaciones, derechos, prohibiciones, disciplina entre otras.

ARTÍCULO 161.- Cualquier reforma a la normativa establecida en el presente reglamento, sólo podrá efectuarse con la aprobación del Consejo Académico y Disciplinario del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP), quien deberá analizar la procedencia de las mismas. En caso de existir alguna condición para formular la reforma, ésta deberá ser sometida ante la autoridad máxima de la Dirección Nacional de Educación Policial - Sistema de Educación Policial.

ARTÍCULO 162.- El presente reglamento deberá socializarse entre los oficiales alumnos del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP) para su empoderamiento, a los efectos de no alegar ignorancia sobre el mismo.

ARTÍCULO 163.- Con el presente Reglamento de Disciplina de los Oficiales Alumnos del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP) se deroga el Manual de Disciplina del Oficial Alumno(a) ISEP, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 16 de junio del año 2007.

ARTÍCULO 164.- El presente Reglamento de Disciplina de los Oficiales Alumnos del Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP), entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

PUBLÍQUESE.

JULIAN PACHECO TINOCO

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

MANUEL DE JESUS LUNA GUTIERREZ

Secretario General