

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE PEDAGOGIA

INFORME ACADÉMICO DE ACTIVIDAD PROFESIONAL

EL PROCESO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA EN EL
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL

ASESORA. LICENCIADA MARGARITA LEHNE GARCÍA

PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA

HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

CIUDAD UNIVERSITARIA, ABRIL DE 2007.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

	páginas
Introducción	1
CAPÍTULO I	
1 MARCO INSTITUCIONAL	
1.1 Instituto Técnico de Formación Policial	6
1.2 Estructura Orgánica del Instituto Técnico de Formación Policial	9
1.2.1 Atribuciones	11
1.2.2 Consejo Directivo	12
1.2.3 Dirección General	13
1.2.4 Dirección Pedagógica	15
1.2.4.1 Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.	15
1.2.4.2 Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica	17
1.2.4.3 Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial	18
1.2.4.4 Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio	20
1.3 Dirección Académica	22
1.3.1 Subdirección de Coordinación Académica	23
1.3.1.1 Unidad Departamental de Formación Básica	24
1.4 Dirección de Instrucción Policial	26
1.6 Subdirección de Enlace Administrativo	27
CAPÍTULO II	
2 PLAN GENERAL DE EDUCACIÓN POLICIAL	
2.1 Marco Jurídico de la Policía Preventiva del Distrito Federal	29
2.2 Misión y Visión	38
2.3 Filosofía Educativa	39
2.4 Política Educativa	40
2.5 Objetivo General	43
2.6 Estrategias y Líneas de Acción	43
2.7 Educación Policial	46
2.8 Programa de Formación Básica	51

CAPÍTULO III

3 PLANEACIÓN EDUCATIVA

3.1 El Proceso de Planeación Educativa 59

3.2 La Planeación Educativa en el Instituto Técnico de Formación Policial 72

CAPÍTULO IV

4 DESEMPEÑO PROFESIONAL

4.1 Ingreso al Departamento de Evaluación y Educación Continua 82

4.2 Acciones desarrolladas en el Departamento de Evaluación y Educación Continua 83

4.3 Funciones Académicas 85

V MI VALORACIÓN CRÍTICA 97

CONCLUSIONES 101

FUENTES CONSULTADAS 103

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Educación, es un proceso complejo en él intervienen el individuo, la familia, las instituciones educativas y la sociedad en general. El avance científico, tecnológico y la complejidad social; exigen en este tiempo una reflexión acerca de la práctica educativa que se lleva a cabo en los diferentes centros educativos. Por tal razón la Policía del Distrito Federal, no queda excluida.

La Secretaría de Seguridad Pública, luego de una ardua investigación se encarga de instaurar un sistema de Carrera Policial; obligatoria y permanente, de formación, capacitación, actualización y especialización policial, que refleje en sus aspirantes y egresados un desempeño de calidad en las funciones policiales que les asignan, mismas que deberán reflejarse en la sociedad.

El Instituto Técnico de Formación Policial, es el órgano encargado de la formación, capacitación y adiestramiento de los cuerpos de seguridad pública del Distrito Federal, en dicha Institución he laborado a lo largo de más de 19 años, participado en la realización de exámenes departamentales de diferentes tipos a los alumnos del Curso Básico, de la Especialización, Promoción y Mandos, he colaborado en la revisión de los contenidos de diferentes planes y programas de cursos que se imparten, he realizado antologías de distintas materias de diferentes cursos, he llevado a cabo asesorías del sistema de educación abierta, actualmente realizo funciones de docencia.

Todas estas actividades en que las que he participado, han sido posible, gracias a la formación recibida en la Facultad de Filosofía y Letras en el Colegio de Pedagogía, donde fui favorecida con el conocimiento de materias como: Iniciación a la Investigación, Psicología de la Educación, Sociología de la Educación, Auxiliares de la Comunicación, Estadística Aplicada a la Educación, Organización Educativa, Orientación Educativa y Vocación Profesional, Didáctica y Practicas de Especialidad, Conocimiento de la Adolescencia, y Taller de

Orientación Educativa mismas que me han permitido desarrollarme profesionalmente dentro de esta institución educativa.

Hoy la Institución cuenta con un equipo interdisciplinario de: Pedagogos, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Orientadores, Abogados etc., que se encargan de elaborar e instrumentar los diferentes cursos que solicitan las autoridades, actualmente la escolaridad del policía es indispensable para tener acceso a cualquier especialidad o ascenso.

El presente escrito es un informe de la actividad profesional realizando en el Instituto Técnico de Formación Policial, se encuentra estructurado de la siguiente forma:

El primer capítulo, hace referencia a la Estructura Orgánica del Instituto Técnico de Formación Policial, la cual cuenta con una Dirección General, una Dirección Pedagógica, una Dirección Académica, una Dirección Operativa y una Subdirección de Recursos Financieros.

El segundo capítulo, comprende los fundamentos del sistema de Carrera Policial; del Instituto Técnico de Formación Policial, que abarcan: el Marco Jurídico, Misión, Visión, Filosofía, Política, Estrategia y Planeación Educativa.

El tercer capítulo, contiene el marco teórico del proceso de planeación educativa, integrado por el programa, la planeación docente y el avance programático que forma parte del trabajo docente.

En el capítulo cuatro, describo brevemente las funciones que he realizado durante el tiempo que he laborado en esta Institución.

El quinto capítulo, comprende mi valoración crítica, en la que se resume brevemente la situación real del Instituto Técnico de Formación Policial. Y por último las conclusiones que propongo.

CAPÍTULO I

1 MARCO INSTITUCIONAL

1.1 INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL

Actualmente, es el Instituto Técnico de Formación Policial, el encargado de la formación, capacitación y adiestramiento de los Policías Preventivos del Distrito Federal, se encuentra ubicado en Calzada del Desierto de los Leones No. 5715 Col. Olivar de los Padres. Delegación Álvaro Obregón.

Este Instituto, en el terreno educativo ha seguido un desarrollo particular en la búsqueda de mejores formas de enseñanza-aprendizaje, para que sus elementos cumplan correctamente con el trabajo policial que les es asignado, en este camino, se han aprobado y llevado a cabo diferentes modelos educativos, para formar policías que satisfagan los requerimientos que demanda la sociedad. Por tal razón considero importante hacer una pequeña génesis histórica de este Sistema Educativo, el cual mantiene un historial desde 1848, en que se impulsa la obligación de instruir a todos los elementos del Cuerpo de Policía de la ciudad de México.

Por lo que el primer centro creado para la formación, capacitación y adiestramiento policial es inaugurado por el Presidente Francisco I. Madero, el 30 de diciembre de 1912, el cual llevó el nombre de "Casino Escuela" cuya ubicación era Balderas y Av. Juárez, en este lugar dieron inicio los primeros cursos de promoción.

Posteriormente el 23 de junio de 1923, el General Álvaro Obregón, mediante decreto presidencial dispone la creación de la "Escuela Técnica de Policía", que inicia sus cursos "contando con destacados maestros, magistrados, jueces y

agentes del Ministerio Público, que impartían sus cátedras sin recibir remuneración”.¹

Para el año de 1927, se reorganiza la “Escuela de Policía” y se elabora el primer reglamento; el cual señala los diferentes cursos y el plan de estudio con las siguientes asignaturas que se impartirán: Lengua Nacional, Civismo, Moral, Geografía, Reglamentos, Nociones de Policía Técnica, Educación Física y Educación Militar.

El 10 de julio de 1930, el profesor Benjamín A. Martínez, funda la “Academia de Policía Científica”, como resultado del “Primer Congreso Nacional de Policía Científica”, celebrado en la ciudad de México.

En 1939, la “Escuela Técnica de la policía”, ubicada en la calle de Artes y Miguel Schultz, impartía cursos para todos los integrantes de la Policía Preventiva del Distrito Federal, ocupándose de aspectos de enseñanza militar, técnicas operativas, actividades deportivas y culturales.

El 20 de octubre de 1959, dio inicio el primer curso en las nuevas instalaciones del “Colegio de Policía” en el Parque “Venustiano Carranza”.

Con fecha 1ro. de enero de 1960, la “Escuela de Policía”, cambia su nombre por el de “Academia de Policía”, esta institución, impartía cursos que variaban; su duración era de 6 y 8 meses. “Los aspirantes tenían que llenar los siguientes requisitos: ser mexicano por nacimiento, certificado de instrucción primaria, licencia de chofer si es que deseaba ser patrullero; certificado de secundaria con promedio de 9 si aspiraba a ser agente del Servicio Secreto”.² Parte de la capacitación policial, era la práctica en los cruceros que se llevaba a cabo, con el

¹ Torres, Escamilla Juan. *Evolución de la institución policial en la ciudad de México*. p. 97.

² *Ibidem*, p. 101.

fin de que los nuevos policías se familiarizaran con el vecindario en el que iban a laborar.

En abril de 1970, desaparece la "Academia de Policía", integrándose todo el personal en el "Centro de Capacitación y Formación de la Jefatura de Policía del Distrito Federal", que había sido creado en 1959, y que al igual que la "Academia de Policía", impartía cursos de capacitación policial. De esta forma se constituye en una sola dependencia ambos centros de educación, para lo cual se forma la "Dirección de Educación Policiaca" que llevaba a cabo su labor en las instalaciones de Balbuena.

En el año de 1972, se llevó a cabo una reestructuración, con la cual se pretendió un cambio total en los planes de estudio y los métodos de enseñanza; por lo que la academia tuvo la idea de formar policías con conocimientos técnicos y humanísticos.

El 8 de enero de 1979, el Lic. José López Portillo, inaugura las nuevas instalaciones del "Colegio de Policía". Siendo titular en ese momento de la Dirección General de Policía y Tránsito del Distrito Federal, el "General" Arturo Durazo Moreno, inicia las gestiones pertinentes para que el policía cuente con una escuela digna.

En 1983, a raíz de la reestructuración de la Dirección de Policía y Tránsito, se le denomina nuevamente "Academia de Policía" la cual propone dentro de sus principales objetivos el seleccionar y capacitar al personal de nuevo ingreso y al que ya forma parte de la Institución, surgiendo así los cursos de promoción, especialización y mandos superiores.

El 19 de julio de 1993, al publicarse la "Ley de Seguridad Pública", se establecen las bases para la prestación del servicio de seguridad pública, así como también la regulación de los servicios privados de seguridad en el Distrito Federal. Ese mismo

año se crea el "Instituto Técnico de Formación Policial", en sustitución de la "Academia de Policía".

Posteriormente, el 28 de febrero de 1994, es publicado el Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial, el cual contiene las bases bajo las cuales habrá de regirse este sistema educativo; otorgándole la responsabilidad al mismo de ejecutar y desarrollar el programa de formación policial y de los programas específicos que de él se deriven.

Para llevar a cabo esta labor educativa el Instituto, cuenta con una estructura orgánica, cuyas funciones están encaminadas hacia la preparación y capacitación permanente del personal egresado de sus diferentes niveles de formación para que cumplan con la calidad exigida por la sociedad en torno al servicio de seguridad y prevención que prestan.

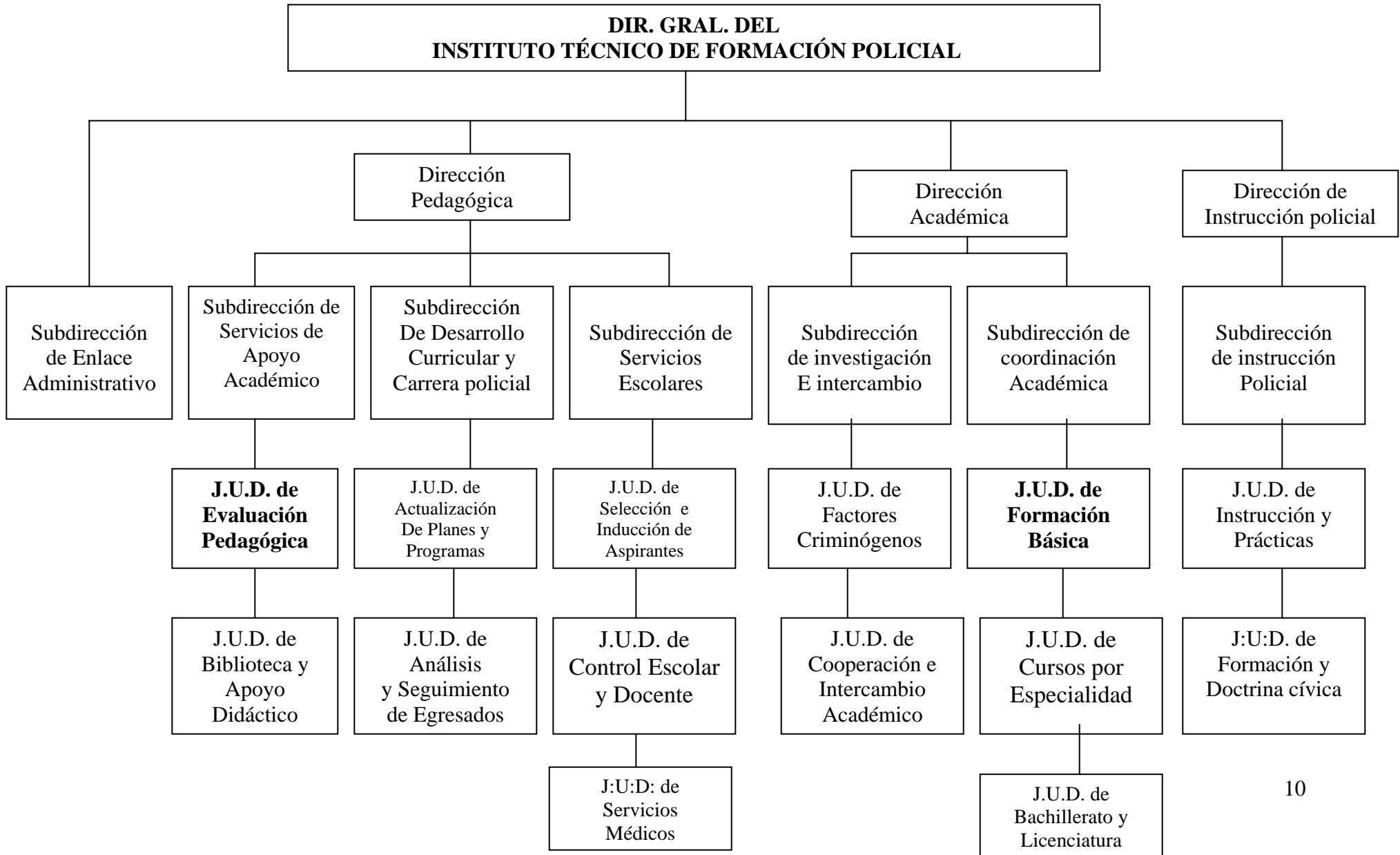
1.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL

El Instituto Técnico de Formación Policial, es un órgano desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, con una estructura orgánica que a continuación se describe.

I.- Un Consejo Directivo

II.- Una Dirección General integrada por:

- Dirección Pedagógica;
- Dirección Académica;
- Dirección de Instrucción Policial, y
- Subdirección de Enlace Administrativo



1.2.1 ATRIBUCIONES

El Instituto Técnico de Formación Policial, es el órgano encargado de la ejecución y desarrollo del Programa General de Formación Policial, y de los Programas Específicos que de él deriven. "Tiene las siguientes atribuciones.

- Seleccionar a los aspirantes que cuenten con los conocimientos y aptitudes requeridas para la función policial;
- Formar a los elementos que aspiren a ingresar a la Policía Preventiva y a sus elementos en activo, para alcanzar su desarrollo profesional, técnico, científico, físico y cultural;
- Actualizar y perfeccionar los conocimientos, destrezas, habilidades y capacidades requeridas;
- Promover programas de educación abierta a efecto de mejorar el nivel educativo de los elementos;
- Promover e instrumentar los convenios relativos a becas e intercambio en investigación, desarrollo y asesoría;
- Coordinar y evaluar los programas de investigación en materia policial, para su mejor aprovechamiento;
- Coordinar sus acciones con la Comisión Técnica de Profesionalización y con la Comisión Técnica de Selección y Promoción, de acuerdo con sus respectivos ámbitos de competencia".³

³ México, Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. *Reglamento interior del Instituto Técnico de Formación Policial*. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 1994.

1.2.2 CONSEJO DIRECTIVO

“El Consejo Directivo, es el órgano colegiado de decisión que orienta sus acciones de conformidad con las necesidades de la población del Distrito Federal, y de la Secretaría de Seguridad Pública, y se integrará por:

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quien lo presidirá por los siguientes vocales:

El Secretario de Gobierno,

El Secretario de Seguridad Pública,

El Oficial Mayor,

El Contralor General,

El Consejero Jurídico y de Servicios Legales,

El Subsecretario de Seguridad Pública,

El Subsecretario de Atención y Apoyo,

El Director General de la Policía Bancaria e Industrial y

El Director General de la Policía Auxiliar.

El Consejo Directivo contará con un Secretario Técnico que es el Director General del Instituto Técnico de Formación Policial, que tiene sólo derecho a voz. Tiene las siguientes funciones:

- Establecer las políticas que deban regir las actividades del Instituto;
- Aprobar los programas específicos que deriven del Programa General de Formación Policial, y evaluar su desarrollo;
- Aprobar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- Sancionar los manuales de disciplina y de operación internos relativos a las diferentes actividades del Instituto, así como los lineamientos generales para la creación y publicación de guías y manuales de estudio;

- Aprobar los convenios relativos a becas e intercambios en investigación y desarrollo, asesoría y demás actos en materia de seguridad pública;
- Establecer las reglas a que se sujetarán las relaciones académicas con el personal docente;
- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual que presente el Instituto, y
- Las demás que le confieren otras disposiciones o el Jefe de Gobierno del Distrito Federal”.⁴

1.2.3 DIRECCIÓN GENERAL

“La Dirección General, es el órgano rector del Instituto está a cargo de la persona que designe el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- Ser profesionista titulado, y
- Acreditar cuando menos una experiencia de cinco años en la práctica profesional en el campo de la enseñanza o de la Seguridad Pública.

La Dirección General tiene las siguientes funciones:

- Representar al Instituto;
- Coordinar los órganos del Instituto para el logro de los objetivos;
- Formular y presentar ante el Consejo Directivo los programas específicos que se deriven del Programa General de Formación Policial;
- Formular y presentar ante el Consejo Directivo los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- Formular y presentar ante el Consejo Directivo los manuales de disciplina y de operación internos relativos a las diferentes actividades del Instituto;

⁴ *Ibidem*, pp. 2 y 3.

- Formular y presentar ante el Consejo Directivo las reglas a que se sujetarán las relaciones académicas con el personal docente;
- Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, los informes sobre las actividades del Instituto;
- Observar las disposiciones que emita la Comisión Técnica de Profesionalización sobre el Programa General de Formación Policial e informar sobre sus avances;
- Observar las reglas para el establecimiento y operación del sistema de carrera policial, en materia de formación;
- Promover la celebración de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones homólogas y de educación superior, tanto nacionales como extranjeras, y
- Aprobar la designación o remoción del personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable".⁵

Para la realización de sus funciones el Instituto Técnico de Formación Policial, se encuentra organizado por una Dirección General, con ella colaboran: la Dirección Pedagógica y la Dirección Académica, mismas que se encargan de dirigir las actividades de: informática y estadística, pedagogía, relaciones públicas, académicas, así como de investigación y desarrollo. También cuenta con una Dirección Operativa, encargada del cuerpo de alumnos y el control de los diversos cursos de: instrucción, disciplina, seguridad, control del armamento y municiones, y una Subdirección de Enlace Administrativo encargada del control del presupuesto y de la administración de recursos humanos, materiales y presupuestales, que a continuación son descritos.

⁵ *Ibidem*, p. 3.

1.2.4 DIRECCIÓN PEDAGÓGICA

La Dirección Pedagógica, del Instituto Técnico de Formación Policial, es la encargada de formular y elaborar los exámenes de admisión a los aspirantes, diseña métodos y técnicas de enseñanza, elabora materiales didácticos y realiza investigaciones documentales y de campo que permiten actualizar constantemente el sistema de carrera policial. "Tiene las siguientes funciones.

- Formular y evaluar los exámenes de admisión a los aspirantes a alumnos del Instituto, a fin de seleccionar a aquellos que cubran los perfiles requeridos para la realización de actividades policiales;
- Seleccionar los métodos y técnicas de enseñanza;
- Elaborar los materiales didácticos;
- Proponer normas de evaluación pedagógica;
- Diseñar y realizar investigaciones documentales y de campo que lleven a mantener actualizado el sistema de profesionalización policial, así como difundir sus resultados, y
- Las demás que le confiera el Director General".⁶

1.2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO

Para que la Dirección Pedagógica, pueda llevar a cabo una parte de sus funciones es auxiliada por la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico, misma que se encarga de coordinar y supervisar el diseño de bancos de reactivos, coordina la

⁶ *Ibidem*, p. 4.

aplicación de mecanismos para la evaluación los planes y programas de estudio del Instituto y lleva a cabo asesorías sobre evaluación para el personal docente. "Tiene las siguientes funciones.

- Coordinar el diseño de bancos de reactivos, elaborados con base a las nuevas tecnologías educativas;
- Supervisar la elaboración, aplicación y calificación de exámenes para los alumnos de los diferentes cursos;
- Asesorar y supervisar al personal docente en la elaboración de instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- Coordinar la aplicación de diversos mecanismos, para evaluar que los planes y programas de estudio, se apeguen estrictamente a los criterios y políticas pedagógicas previamente establecidas;
- Supervisar el diseño de instrumentos de evaluación para el personal docente e instructores, concursos de promoción y demás que indique la Secretaría de Seguridad Pública, así como su aplicación y calificación;
- Desarrollar e implementar los procedimientos de evaluación y estudios que sean congruentes con las necesidades reales de seguridad pública;
- Coordinar y supervisar los servicios de biblioteca, como de material didáctico y equipo educativo;
- Verificar la guarda, custodia, uso y conservación del material bibliográfico, hemerográfico, videográfico y didáctico, como del equipo educativo;
- Coordinar los trámites para el registro de autor del material didáctico".⁷

1.2.4.2 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA

En coordinación con la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico, se encuentra la Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica, misma que se

⁷ *Ibidem*, p. 4.

encarga de las evaluaciones del cuerpo de alumnos y docentes. "Tiene las siguientes funciones:

- Instrumentar nuevas tecnologías para la evaluación del aprendizaje y elaborar bancos de reactivos para las materias que se imparten;
- Elaborar, aplicar y calificar las evaluaciones departamentales, extraordinarias y a título de suficiencia de los alumnos, en los cursos básicos, de actualización, especialización técnica y profesional, promoción, etc., que se realizan en el Instituto;
- Elaborar instrumentos de evaluación que permitan valorar el desempeño académico del personal docente e instructores;
- Elaborar instrumentos de evaluación para los cursos del Sistema de Carrera Policial y demás que indique la Secretaría de Seguridad Pública, así como aplicarlos y calificarlos;
- Asesorar al personal docente en la elaboración de instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- Observar que los procedimientos de evaluación, estudio y de extensión académica sean congruentes con las necesidades reales de Seguridad Pública;
- Ejecutar los planes y programas de evaluación pedagógica de acuerdo con los niveles generales de formación policial establecidos por el Programa General de Formación Policial".⁸

Una Función es: una "finalidad o razón de la actividad de una estructura o de un organismo".⁹ Las funciones que realiza esta unidad departamental van encaminadas a los alumnos y al cuerpo de docentes, la tarea que se lleva a cabo en esta oficina es la evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, que debe ser vista como un "proceso sistemático y continuo, que determina en qué medida se

⁸ *Ibidem*, p. 414.

⁹ *Diccionario de las ciencias de la educación A-H*. p. 672.

están logrando los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje (en los tres aspectos de la personalidad)".¹⁰

Las funciones que realiza esta unidad departamental, perciben a la evaluación como "una medición una interpretación y la emisión de un juicio de valor. La evaluación es medición, pero no exclusivamente. La medición, como su nombre lo indica, se limita a representar por medio de símbolos el resultado de una actividad.

Esta medida puede ser cuantitativa o cualitativa:

Cuantitativa, cuando se mide la cantidad de un rasgo;

Cualitativa, si sólo describe la calidad del rasgo medido.

La evaluación implica, la interpretación de esas medidas, para poder emitir un juicio de valor sobre el cambio conductual que se realiza en el alumno".¹¹ Una evaluación cuantitativa, se lleva a cabo con una prueba objetiva, que toma en cuenta diferentes parámetros dependiendo de la materia de que se trate; algunas instituciones utilizan números y otras utilizan letras para asignar una calificación. La evaluación cualitativa, mide la calidad de uno o varios rasgos observados por el docente, su objetivo es conocer lo que el sujeto hace, piensa o siente.

1.2.4.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR Y CARRERA POLICIAL

La Dirección Pedagógica, cuenta también con una Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial, la cual se encarga de realizar y supervisar la elaboración de planes y programas de estudio. "Tiene las siguientes funciones.

¹⁰Reid, Martha y Otros. *Evaluación Continua*. p. 26.

¹¹ *Ibidem*, p.27.

- Supervisar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio, para los diversos niveles de formación que imparte el Instituto.
- Verificar la asesoría a las Policías Complementarias en el diseño de sus planes y programas de estudio.
- Coordinar la Instrumentación de nuevas tecnologías educativas que presenten ventajas para ser incorporadas en los programas y materiales educativos.
- Supervisar los trámites ante la Secretaría de Educación Pública, para la autorización y reconocimiento de los planes y programas de estudio que lo requieran, así como sus respectivas actualizaciones.
- Establecer y coordinar sistemas y estudios de evaluación y seguimiento del personal operativo egresado de los diferentes niveles de formación policial.
- Diseñar y coordinar los lineamientos y políticas educativas que servirán para normar el Sistema de Carrera Policial para regular el ingreso, permanencia y profesionalización de los elementos de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- Establecer los requisitos o perfiles que deben satisfacer los aspirantes a ingresar al Sistema de Carrera Policial.
- Evaluar, identificar y documentar las técnicas y métodos que coadyuvan a elevar la calidad de la enseñanza en el Instituto".¹²

¹² México. Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. *Manual administrativo de procedimientos del Instituto Técnico de Formación Policial*. p. 416.

La persona encargada de esta Subdirección, supervisa el diseño y actualización de planes y programas de estudio de los diferentes curso que se aplican en este Instituto; verifica las asesorías que son otorgadas a la policía complementaria en el diseño de sus planes y programas de estudio; coordina la instrumentación de nuevas tecnologías educativas incorporadas a los programas y materiales educativos; supervisa los tramites que se llevan a cabo ante la Secretaría de Educación Pública, para la autorización y reconocimiento de los planes y programas así como sus respectivas actualizaciones; establece y coordina sistemas de estudios de evaluación y seguimiento del personal operativo egresado de los diferentes niveles de formación policial; supervisa el ingreso, requisitos y perfil de los aspirantes al sistema de carrera policial; evalúa, identifica y documenta las técnicas y métodos que elevan la calidad de la enseñanza aprendizaje.

La labor que realiza esta Subdirección, es la de supervisión y coordinación educativa, promueve los diferentes cambios en este sistema de carrera policial, ya que hace posible la evaluación de cada uno de los elementos del quehacer educativo. Para esta labor es indispensable el análisis y coordinación, tanto de los medios y los métodos educativos, como de los contenidos de enseñanza, de la organización, del modelo educativo y del perfil del egresado, sin dejar a un lado el impacto social de este proceso formativo.

1.2.4.4 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

La Dirección Pedagógica es apoyada también por la Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial, que trabaja en coordinación con la Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio, esta Unidad Departamental, elabora e instrumenta los planes y programas de los diferentes cursos que son aplicados en este Instituto. "Tiene la siguientes funciones.

- Desarrollar trabajos de investigación curricular encaminados a instrumentar métodos de enseñanza, que respondan a las necesidades laborales y académicas.
- Asesorar a las Policías Complementarias en la elaboración de sus planes y programas de estudio.
- Realizar los trámites requeridos ante las instancias correspondientes para el registro de planes y programas de estudio de nivel medio, superior y postgrados del alumnado que egresa del Instituto.
- Realizar reuniones permanentes con el personal docente de instrucción, con el fin de apoyar en la elaboración de planes y programas de estudio y material didáctico.
- Diseñar y mantener actualizados los diferentes planes y programas de estudio, para los cursos de formación básica, actualización, especialización técnica y profesional, promoción y mandos que se imparten en el Instituto.
- Elaborar los programas de estudio para cada curso, conteniendo fundamentación, presentación, objetivo terminal, contenidos temáticos, actividades de instrucción, recursos necesarios, tiempos estimados y bibliografía.
- Proponer a la Jefatura de Unidad Departamental de Biblioteca y Apoyo Didáctico la adquisición de material bibliográfico y didáctico acorde a lo establecido en los programas de estudio.
- Implantar nuevos métodos y técnicas de estudio de conformidad a las exigencias y necesidades de los planes y programas.

- Efectuar los trámites de registro en la Secretaría de Educación Pública, de los planes y programas de estudio, en materia de formación básica que se elaboran en el Instituto”.¹³

Esta unidad departamental, realiza constantemente investigaciones para instrumentar planes y programas de enseñanza que respondan a las necesidades laborales y académicas del Instituto; asesora a las policías complementarias, en la elaboración de planes y programas de estudio, realiza los tramites necesarios ante la Secretaría de Educación Pública, para el registro y validación de planes y programas de estudio del nivel medio superior, superior y del curso básico, lleva a acabo reuniones permanentes con el personal docente para la revisión, diseño y elaboración de planes y programas de estudio y material didáctico de los diferentes cursos y solicita la adquisición de material bibliográfico y didáctico para los planes y programas de estudio del Instituto.

1.3 DIRECCIÓN ACADÉMICA

El trabajo que realiza la Dirección Académica, es coordinar, controlar y supervisar a los docentes, alumnos y cada uno de los cursos que son aplicados en el Instituto. “Tiene las siguientes funciones.

- Elaborar, coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo de los programas de estudio del Instituto;
- Elaborar el proyecto de calendario escolar y programas de prácticas y visitas;
- Controlar la recepción, proceso, archivo y divulgación de las calificaciones;

¹³*Ibidem*, p. 417.

- Coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal docente y de instrucción;
- Supervisar la aplicación de los cursos de actualización docente;
- Apoyar a la Dirección Pedagógica en los procesos de selección de aspirantes a alumnos del Instituto, aplicando los exámenes de admisión;
- Llevar el seguimiento e informar los avances de los programas de enseñanza;
- Proponer la designación y remoción del personal docente de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Coordinar, supervisar y evaluar las prácticas, visitas, eventos deportivos, culturales, sociales, cívicos, y
- Las demás que le confiera el Director General".¹⁴

1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Para que la Dirección Académica, pueda llevar a cabo parte de sus funciones se coordina con la Subdirección de Coordinación Académica, misma que se encarga de organizar, promover, coordinar y supervisar el cumplimiento de cada uno de los cursos que son aplicados en el Instituto. "Tiene las siguientes funciones.

- Organizar y coordinar el cumplimiento de cursos de actualización en los conocimientos y habilidades, que requieran para el ejercicio de sus funciones los elementos de las distintas corporaciones policiales;
- Organizar y supervisar el cumplimiento de cursos de promoción para los distintos niveles de mando, a fin de que los elementos puedan ascender jerárquicamente dentro de la carrera policial y cuenten con los conocimientos y habilidades propios de cada nivel;

¹⁴ México. Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. *Reglamento interior del Instituto Técnico de Formación Policial*. p. 4.

- Coordinar y verificar el cumplimiento del proceso de cursos de especialización a los elementos asignados que lo requieran, a fin de perfeccionar y elevar el grado de la policía;
- Supervisar la participación del personal docente e instructores en actividades académicas;
- Organizar y coordinar el cumplimiento del proceso de formación profesional del nivel medio y superior, a fin de profesionalizar a las distintas corporaciones policiales;
- Promover y coordinar el cumplimiento del proceso de formación profesional a nivel medio y superior, a fin de profesionalizar a las distintas corporaciones policiales;
- Promover y coordinar todos aquellos cursos, seminarios, ponencias o pláticas que tengan como finalidad la superación personal;
- Aplicar permanentemente los cambios y actualizaciones en planes y programas de estudio de la Policía del Distrito Federal, con base en los resultados de las evaluaciones e investigaciones y estudios realizados”.¹⁵

Esta Subdirección Académica, organiza, coordina y promueve el cumplimiento de los diferentes cursos que son aplicados en esta Institución educativa, supervisa la designación de docentes para cada curso, promueve seminarios, ponencias y pláticas que contribuyen en la superación policial de los elementos y esta al tanto de los cambios y actualizaciones de planes y programas de estudio.

1.3.1.1 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FORMACIÓN BÁSICA

Apoyando el trabajo que realiza la Subdirección de Coordinación Académica se encuentra la Unidad Departamental de Formación Básica, la cual se encarga de la

¹⁵ México. Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. *Manual administrativo de procedimientos* del Instituto Técnico de Formación Policial. p. 427.

coordinación, supervisión y aplicación del curso básico. "Tiene las siguientes funciones.

- Desarrollar el calendario escolar y horarios de cursos de formación básica para hacerlo del conocimiento de los profesores asignados;
- Efectuar la asignación de aulas, materias, personal docente y grupos de alumnos para los cursos de formación básica;
- Elaborar y proporcionar al personal docente las listas de asistencia para control y evaluación académica de los cursos de formación básica;
- Proporcionar al personal docente las guías temáticas, así como todos aquellos documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje de la formación básica;
- Realizar evaluaciones al personal docente y alumnos para verificar el cumplimiento de planes y programas de estudio de formación básica;
- Efectuar reuniones periódicas con el personal docente a fin de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de formación básica;
- Integrar y presentar periódicamente el avance programático alcanzado en el nivel de formación básica".¹⁶

Las actividades que lleva a cabo esta Unidad Departamental, se relacionan con la coordinación del personal docente adscrito a los cursos de formación básica, cuyas actividades son: la asignación del calendario escolar y horarios de los cursos básicos, profesores, aulas, materias, grupos de alumnos para los cursos básicos, elabora las listas de asistencia y evaluación, proporciona guías temáticas y todos los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje, realiza evaluaciones al personal docente y al cuerpo de alumnos, efectúa reuniones periódicas con el personal docente, integra y presenta periódicamente el avance programático alcanzado en el nivel de formación básica.

¹⁶*Ibidem*, p. 428.

1.4 DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN POLICIAL

La Dirección de Instrucción policial, se encarga de ejercer la autoridad disciplinaria sobre el alumnado y personal en instrucción. "Tiene las siguientes funciones.

- Ejercer el mando del alumnado y personal en instrucción del Instituto;
- Controlar estadísticamente las sanciones aplicadas al alumnado y personal en instrucción;
- Estructurar orgánicamente el cuerpo de alumnos y personal en instrucción;
- Supervisar el apoyo oportuno de los servicios de seguridad internos y externos del Instituto;
- Elaborar y aplicar los programas internos de contingencia del Instituto;
- Participar cuando se le requiere en los programas de protección civil y ciudadana, y las demás que le sean asignada por el Director General".¹⁷

La Dirección de Instrucción Policial cumple con tareas relacionadas con cuestiones paramilitares, entrega reportes y avances del trabajo realizado a la Dirección Académica, entre las que se encuentran: Ejercer el mando del alumnado y personal en instrucción, aplica el programa de instrucción policial y prácticas operativas, controla estadísticamente las sanciones aplicadas al alumnado y personal de instrucción, estructura orgánicamente al cuerpo de alumnos y personal de instrucción, supervisa el servicio de seguridad interna y externa, elabora y aplica los programas de contingencia interna, participa en los programas de protección civil y ciudadana del Instituto Técnico de Formación Policial.

¹⁷ México. Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. *Reglamento interior del Instituto Técnico de Formación Policial*. pp. 4 y 5.

1.5 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

La Subdirección de Enlace Administrativo, es la encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto. “Tiene las siguientes funciones:

- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Instituto;
- Establece mecanismos de comunicación con las áreas de la Secretaría a fin de gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en el marco jurídico laboral del personal y cuerpo de alumnos del Instituto;
- Establecer mecanismos de coordinación que permitan suministrar adecuada y oportunamente los recursos materiales y humanos a cada área del Instituto;
- Revisar, supervisar e informar sobre los objetivos alcanzados por cada una de las áreas que integran el Instituto;
- Administrar cada uno de los bienes inmuebles asignados, a fin de gestionar el mantenimiento correctivo o preventivo que se requiera en las áreas;
- Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes Direcciones de áreas del Instituto, sobre el desarrollo de proyectos, actividades y sistemas autorizados, enfocados al proceso de modernización y simplificación administrativa;

- Proporcionar y evaluar los servicios que se otorgan a los alumnos del Instituto;
- Coordinar y consolidar los programas y proyectos de presupuesto para someterlos a revisión y autorización correspondiente;
- Verificar que el Instituto observe la normatividad emitida por el Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de Seguridad Pública en los distintos ámbitos de su competencia;
- Supervisar y sancionar los servicios y programas de seguridad y vigilancia en el Instituto, los de contingencia y los relativos a la distribución de personal operativo y zonas de vigilancia, en coordinación con la Dirección de Instrucción Policial.¹⁸

La Subdirección Administrativa, es la encargada de gestionar ante la Secretaría de Seguridad Pública, la asignación de recursos financieros, administra los recursos humanos y materiales asignados, vigila y supervisa el cumplimiento de la normatividad establecida en el marco jurídico laboral del personal administrativo y cuerpo de alumnos, racionaliza los recursos asignados, administra cada uno de los bienes inmuebles asignados, supervisa e informa de los objetivos alcanzados en cada área que integra el Instituto.

Las áreas anteriormente descritas, forman parte de un Sistema Educativo, que cuenta con las bases legales que le permiten normar bajo los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez, mismos que se encuentran en el Marco Jurídico de la Policía Preventiva del Distrito Federal, y que a continuación se describen.

¹⁸ México. Secretaría de Seguridad Pública. Manual administrativo de procedimientos del Instituto Técnico de Formación Policial. pp. 410 y 411.

CAPÍTULO II

2 PLAN GENERAL DE EDUCACIÓN POLICIAL

2.1 MARCO JURÍDICO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

La Secretaría de Seguridad Pública, es el órgano proveedor y formador de los cuerpos de seguridad y prevención del delito dentro del Distrito Federal, dichos cuerpos son egresados de los diferentes niveles de: (Formación Básica, Actualización, Especialización Técnica, Profesional, Promoción y Mandos), implementados dentro del Instituto Técnico de Formación Policial, por tal razón la Secretaría de Seguridad Pública, ha creado las condiciones bajo las cuales habrá de regirse su Sistema Educativo, motivo por el cual se establecen en el Plan General de Educación Policial, cuales serán las Políticas, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción, que regularán los procesos académicos implantados en esta Institución Educativa, con el fin de garantizar una preparación y capacitación permanente de los Servidores Públicos que forman parte de esta institución.

La base legal sobre la cual se sustenta la Educación Policial, tiene su origen en el artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra dice: “La Educación que imparta el Estado, tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y la justicia...”.¹⁹

Así como en el artículo 21 Constitucional, en el que uno de sus párrafos establece que “la seguridad Pública, es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en las respectivas competencias que esta

¹⁹ México. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. p. 5.

Constitución señala”.²⁰ Por lo que la actuación de las Instituciones Policiales, en este caso la Policía Preventiva del Distrito Federal, como órgano encargado de aplicar la ley en la ciudad de México, ejercerá esta función bajo los principios de:

Legalidad, ya que la acción de los cuerpos policiales está sustentada en los principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y las leyes que de ella emanen; es en éste Marco Jurídico que se legitima el empleo de la fuerza física para proteger a las persona y a sus bienes, restableciendo el orden y preservando con su acción el Estado de Derecho.

Eficiencia, Siempre apegada a la ley, la Policía del Distrito Federal, deberá actuar de forma inmediata de acuerdo a las exigencias de la sociedad civil.

Profesionalismo, por que el Instituto Técnico de Formación Policial, es el encargado de que la Policía Preventiva del Distrito Federal, se capacite y actualice constantemente.

Honradez, Cualidad que la Policía Preventiva del Distrito Federal, deberá cultivar para poder contar con la confianza de la sociedad, que es finalmente el principal campo de trabajo de los cuerpos de seguridad.

Estas apreciaciones son complementadas, en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006; que señala en su inciso 7.3.7, en el apartado sobre Seguridad Publica que “como parte de su estrategia para la prevención del delito y garantizar la seguridad ciudadana se establecen mecanismo de reclutamiento, selección, capacitación, profesionalización, inspección y supervisión del desempeño policial, así como la instrumentación del servicio civil de carrera que permita contar con una policía

²⁰ *Ibidem*, p. 18.

honestas, con vocación de servicio, eficiente y respetuosa de los derechos humanos...".²¹

Estas acciones se reiteran en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006, el cual hace énfasis en la capacitación y profesionalización de los policías y los servidores públicos encargados de la procuración de justicia, la cual constituye una de sus estrategias de desarrollo.

Con lo que respecta al proceso educativo, la organización estructural del Sistema de Carrera Policial, se fundamente en el Artículo 37 de la Ley General de Educación Pública, donde a la letra señala "El tipo medio superior comprende el nivel de Bachillerato o de sus equivalentes. Está compuesto por la Licenciatura, la Especialidad, la Maestría y el Doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la Licenciatura. En concordancia con lo citado, la Ley de Seguridad Pública, establece:

"Artículo 5°. La policía del Distrito Federal, estará integrada por:

I. La Policía Preventiva, con todas las unidades y agrupamientos que prevea el Reglamento, y

II. La Policía Complementaria, que estará integrada, por la Policía Bancaria e Industrial, la Policía Auxiliar y las demás que determine el Reglamento correspondiente.

Artículo 6°. La Policía Complementaria desempeñara sus funciones, bajo el mando y dirección de la Secretaría".²²

²¹ México. Poder Ejecutivo Federal. *Plan nacional de desarrollo 2001-2006*. p. 147.

²² México. *Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal*. p. 4.

“Artículo 17°. Los elementos de los cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal, independientemente de las obligaciones que establecen la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y otras leyes especiales, deberán:”²³

“XVI. Asistir a los cursos de formación policial, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que conlleven a su profesionalización”.²⁴

“Artículo 18°. La profesionalización de los Cuerpos de Seguridad Pública, tendrá por objeto, lograr una mejor y más eficaz prestación del servicio, así como el desarrollo integral de sus elementos mediante la institucionalización de la Carrera Policial, ampliando así su capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad”.²⁵

De tal forma que cada uno de los cuerpos de Seguridad Pública, contará con un programa de Formación Policial, cuya finalidad será alcanzar el desarrollo profesional, técnico, científico, físico, humanístico y cultural de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública, en el marco del respeto a los derechos humanos y al Estado de Derecho.

“Artículo 19°. El Programa General de Formación Policial deberá contemplar los siguientes niveles:

- I. Básico
- II. De actualización
- III. De especialización técnica o profesional
- IV. De promoción, y
- V. De mando”.²⁶

²³ *Ibidem*, p. 11.

²⁴ *Ibidem*, p. 11.

²⁵ *Ibidem*, p. 15.

²⁶ *Ibidem*, pp. 15 y 16.

El **Curso Básico**, es el proceso mediante el cual se capacita a quienes habrán de incorporarse a la Carrera Policial, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de su función de manera profesional.

Los cursos de **Actualización**, son el proceso mediante el cual los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública, ponen al día, en forma permanente, los conocimientos y habilidades que requieren para el ejercicio de sus funciones.

El objetivo de los cursos de la **Especialización Técnica**, es capacitar al personal para trabajos específicos orientados a la realización de actividades que requieren conocimientos, habilidades y aptitudes en una determinada área del trabajo Policial. Además de que el programa determinará cuáles especialidades serán compatibles entre ellas.

Los cursos de **Especialización profesional**, permiten a los elementos, obtener un título o grado académico a nivel profesional, en alguna de las áreas de la Carrera Policial.

Los cursos de **Promoción**, conforman un proceso de capacitación que permite a los elementos que aspiren a ascender al grado inmediato superior, contar con los conocimientos y habilidades propias del nuevo grado.

Los programas de formación Policial en sus diferentes niveles, además de las materias propias de la función policial, tenderán a mantener actualizados en materia legislativa y científica a los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública, cuya formación será teórica y práctica.

Los Institutos públicos de formación policial, deberán solicitar el registro ante la autoridad competente de sus programas de estudio para obtener el reconocimiento y validez oficiales correspondientes.

"Artículo 20°. Es obligación de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública, asistir a la respectiva institución de formación policial, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que conlleven a su profesionalización".²⁷

"Artículo 21°. En cada uno de los Cuerpos de Seguridad Pública existirá una Comisión Técnica de Profesionalización, la cual se encargara de elaborar, evaluar y actualizar el Programa General de Formación Policial.

Dichas comisiones se integrarán en la forma que señalen las reglas que emita el Jefe del Departamento o el Procurador, según sea el caso, pudiendo participar en ellas representantes de instituciones académicas o de educación superior".²⁸

"Artículo 22°. Se crea el Instituto Técnico de Formación Policial, para la Policía del Distrito Federal. Y el Instituto de Formación Profesional, por lo que se refiere a la Policía Judicial, les corresponderá la ejecución y desarrollo del Programa General de Formación Policial respectivo. En dichas instituciones se formarán y prepararán profesionalmente, en el mando y la administración a los elementos Policiacos que servirán a la comunidad. Estos Institutos elaborarán los programas específicos necesarios para la adecuada aplicación del programa general".²⁹

Como se menciona anteriormente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, es la persona encargada de designar al Director General del Instituto Técnico de Formación Policial.

"Artículo 23°. Los titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán convenir con instituciones educativas, nacionales o extranjeras, su participación en cualquiera de los niveles de formación".³⁰

²⁷ *Ibidem*, p. 19.

²⁸ *Ibidem*, pp. 17 y 18.

²⁹ *Ibidem*, p. 18.

³⁰ *Idem*, p. 18.

“Artículo 24°. En cada uno de los Cuerpos de Seguridad Pública se establecerá un Sistema de Carrera Policial, conforme al cual se determinarán las jerarquías y niveles que lo componen, los requisitos para acceder a ellos y su forma de acreditación”.³¹

“Artículo 25°. La operación de este sistema quedará a cargo de una Comisión Técnica de Selección y Promoción en cada uno de los Cuerpos de Seguridad Pública, la cual será autónoma en su funcionamiento y gozará de las más amplias facultades para examinar a los elementos, sus expedientes y hojas de servicio”.³²

Dicha comisión se integrará y funcionará en la forma que señalen las reglas para el establecimiento y operación del Sistema de Carrera Policial, que expida el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y se auxiliará de personal especializado que determine las aptitudes físicas, psicológicas y académicas de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública.

“Artículo 26°. El Instituto Técnico de Formación Policial, o el Instituto de Formación Profesional, según corresponda, seleccionarán de entre los aspirantes a formar parte de los Cuerpos de Seguridad Pública, a quienes acrediten los conocimientos y las aptitudes que se requieren. Para ello, los aspirantes deberán someterse a un proceso de evaluación, previa convocatoria, y siempre que cumplan con los siguientes requisitos mínimos de ingreso:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;

³¹ *Ibidem*, p. 19.

³² *Ibidem*, p. 19.

- III. Poseer el grado de escolaridad mínimo de secundaria en el caso de la Policía del Distrito Federal y de preparatoria en el caso de la Policía Judicial;
- IV. No tener antecedentes penales ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso;
- V. Contar con la edad y con el perfil físico, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales;
- VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VII. No padecer alcoholismo;
- VIII. Tener acreditado el servicio militar nacional, y
- IX. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado del mismo u otro cuerpo policiaco".³³

La Ley de Seguridad Pública, en su artículo 24, establece las bases para la operación del Sistema de Carrera Policial; de la Policía del Distrito Federal.

Se denomina Sistema de Carrera Policial, al ordenamiento de jerarquías y niveles que establecen las condiciones de profesionalización necesarias para regular el ingreso, permanencia, promoción y desarrollo de los elementos de la Policía del Distrito Federal.

³³ *Ibidem*, pp. 19 y 20.

“Las jerarquías que conforman el Sistema de Carrera Policial, de la Policía Preventiva del Distrito Federal, se describen a continuación:

I. Nivel de Policías Preventivos:

- Policía
- Policía Tercero
- Policía Segundo
- Policía Primero

II. Nivel de Oficiales:

- Suboficial
- Segundo Oficial
- Primer Oficial

III. Nivel de Inspectores:

- Subinspector
- Segundo Inspector
- Primer Inspector

IV. Nivel de Superintendentes:

- Segundo Superintendente
- Primer Superintendente
- Superintendente General”.³⁴

Definidos los elementos que conforman el Sistema de Carrera Policial y las jerarquías que lo integran, también se destaca, la importancia que tiene el perfil de ingreso que deben tener los aspirantes a policías preventivos.

³⁴ México. Departamento del Distrito Federal. *Manual jurídico de seguridad pública de la policía del Distrito Federal*. p. 45.

Es considerado un aspirante, aquella persona que pretenda ingresar a la Policía del Distrito Federal, por considerar que tiene vocación para el Servicio de Seguridad Pública, y por reunir los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Seguridad Pública.

Para cumplir con el requisito que marca la fracción quinta del artículo 26 de la Ley de Seguridad Pública, será necesario que el aspirante goce de buena salud, tenga de 18 a 29 años de edad y cuente con una estatura mínima de 1.55 mts. para mujeres y de 1.60 mts. para hombres.

El Plan General de Educación Policial, se basa en las Leyes y Reglamentos que regulan la Profesionalización de la Policía del Distrito Federal, además de apegarse a los lineamientos estipulados para el efecto, en las reglas para el establecimiento y operación del Sistema de Carrera Policial, el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006.

2.2 MISIÓN Y VISIÓN

“A partir de las áreas que integran la orgánica de este Centro Educativo, es que el Instituto Técnico de Formación Policial, tiene como misión formar y preparar a los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal, con los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas, para desempeñar con excelencia y calidad la función de prevención en la comisión del delito, así como la preservación de la seguridad pública, brindar el apoyo y auxilio que le sean solicitados por la ciudadanía, todo esto bajo el marco legal que delimita su actuación como servidor público”.³⁵

³⁵ *Ibidem*, pp. 15 y 37.

2.3 FILOSOFÍA EDUCATIVA

Se le denomina Filosofía Educativa, a los principios que guían y dan sentido a la vida académica de la Institución a través del Instituto Técnico de Formación Policial, como Centro Educativo, establecidos en la Ley de Seguridad Pública, la cual tiene en forma expresa la razón de ser, los valores, las convicciones y los deseos de contribuir a través de la educación el fortalecimiento y engrandecimiento de la función policial.

Por tal razón el Instituto es consciente de que el bienestar del país se logra con la optimización del potencial de sus recursos humanos, su cultura y la voluntad de progreso, porque se considera a la educación como el mecanismo capaz de emerger las mejores cualidades y capacidades del hombre.

En este sentido, “la filosofía educativa institucional se proyecta como la promoción de los conocimientos, valores, actitudes, destrezas, habilidades y derechos fundamentales de los individuos, con el fin de propiciar el desarrollo de las potencialidades del ser humano y su responsabilidad social en la realización de la vocación policial.”³⁶ Los principios que se desprenden de esta filosofía educativa institucional son los siguientes:

- “El servicio a la comunidad y la disciplina.
- El respeto a los Derechos Humanos y a la legalidad.
- El actuar dentro del orden jurídico, resaltando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- El servir con fidelidad y honor a la sociedad.
- El actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas.

³⁶ *Ibidem*, p.19.

- No discriminar en el cumplimiento de sus funciones a persona alguna en razón de su raza, religión, sexo, condición social, preferencia sexual, ideología política o por algún motivo.
- El desempeñarse con honradez, responsabilidad y veracidad en el servicio encomendado.
- El observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurarán auxiliar y proteger en todo momento.
- El prestar el auxilio que sea posible a quienes estén amenazados de un peligro personal.
- El usar el equipo de cargo con el debido cuidado y prudencia en el cumplimiento de su deber".³⁷

2.4 POLÍTICA EDUCATIVA

"Las políticas Educativas son el conjunto de concepciones, criterios, principios, estrategias y líneas fundamentales de acción a partir de las cuales se decide hacer frente a desafíos y problemas que se consideran de naturaleza social y pública".³⁸

Si bien es cierto, que "las Políticas Educativas, están contenidas no sólo en planes, programas y asignación de recursos presupuestales, humanos y materiales, sino en disposiciones Constitucionales, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones Administrativas; así como en decisiones surgidas de Cortes, Tribunales y Órganos Constitucionales Autónomos".³⁹ Que implican la capacidad de renovar día a día los "alcances, sentido y contenido en razón de:

- Los cambios en las necesidades de la población policial y civil y en las prioridades expresadas por éstas.

³⁷ *Ibidem*, pp. 19 y 20.

³⁸ *Idem*, p. 20.

³⁹ *Idem*, p. 21.

- Proporcionar una educación de calidad, la cual demanda que la estructura, orientación, organización y gestión de los programas educativos, al igual que la naturaleza de sus contenidos, procesos y tecnologías respondan a una combinación explícita y expresa de los aspectos mencionados.
- Por otro lado, la calidad de la educación descansa en maestros dedicados, preparados y motivados; en alumnos estimulados y orientados; en instalaciones y soportes adecuados; en el apoyo de las familias y de una sociedad motivada y participativa.
- La prioridad de formar cuadros capacitados de manera continúa para el desarrollo de competencias básicas y necesarias que den acceso al conocimiento pertinente y estimulen el aprendizaje a lo largo de la formación policial.
- Ofrecer opciones educativas apropiadas para que los elementos de la Policía Preventiva sean protagonistas de su formación y desarrollo, con respecto a valores éticos y culturales.
- Que los educandos reconozcan los saberes, habilidades y destrezas adquiridos durante el proceso de formación, estableciendo puentes que faciliten su tránsito entre sistemas educativos formales y no-formales, así como en su ámbito laboral.
- Asegurar una calidad educativa cada vez mayor, así como su realización productiva, en un ambiente ético y de legalidad.
- Garantizar el fortalecimiento de competencias básicas para el trabajo y para una vida mejor, incluyendo una formación básica continua, significativa y útil; con opciones de capacitación para y en el trabajo.

- Además de la formación que se ofrece, se impartirán masivamente conocimientos prácticos y pertinentes, en cursos de corta duración y fácil acceso, que mejoren el desempeño en el ámbito laboral. Con esto se establecerán redes de información sobre las oportunidades de educación para el trabajo; vinculándose las necesidades de formación con la oferta existente de la ciudadanía e institucional.
- Vinculación de la formación con la prestación del servicio a la ciudadanía, proporcionando a los futuros técnicos y profesionistas una cultura laboral básica que les permita visualizar el trabajo policial como un medio de realización humana, de convivencia solidaria y de servicio a la comunidad; a la vez de introducir visiones críticas, constructivas y responsables que transformen los empleos en oportunidades de crecimiento personal.

La Política educativa del instituto considera a la educación como el instrumento más importante para aumentar la inteligencia individual y colectiva, y para lograr la emancipación de las personas y de la sociedad. En este sentido, se tiene la obligación de diseñar y proponer sistemas educativos, que brinden la oportunidad y aseguren que la educación esté al alcance de todos y cada uno de los elementos operativos que integran los Cuerpos de Seguridad Pública; todo ello con una visión de calidad para ofrecer una preparación de vanguardia".⁴⁰

"El plan General de Educación Policial, forma parte del marco normativo vigente, que sustenta la formación y capacitación permanente de todos los integrantes de la Policía de la Ciudad de México; garantizando la puesta en marcha de los proyectos académicos y formativos policiales que benefician no sólo a la corporación, sino también a la ciudadanía".⁴¹

⁴⁰ *Ibidem*, pp. 21 y 23.

⁴¹ *Ibidem*, pp. 23 y 24.

2.5 OBJETIVO GENERAL

El objetivo General del Instituto Técnico de Formación Policial es: "Dotar a la Policía del Distrito Federal, de elementos debidamente capacitados para el desempeño de los servicios de seguridad que demanda la sociedad, mediante el establecimiento de planes y programas académicos y de instrucción paramilitar que se deriven del Programa General de Formación Policial, con objeto de mejorar la profesionalización de la Policía Preventiva y Policías Complementarias de la Secretaría de Seguridad Pública, en apego de la normatividad establecida en la materia".⁴²

2.6 ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

La educación es un factor de progreso, una fuente de oportunidades para el individuo, así como un mecanismo de desarrollo efectivo, cívico y social; la Secretaría de Seguridad Pública, establece los objetivos, estrategias y líneas de acción que regirán el Sistema de Carrera Policial, ofreciéndole al elemento de nuevo ingreso y al que se encuentra en activo, un sistema educativo orientado a desarrollar las habilidades específicas que se requieren para ocupar los espacios laborales que esta institución promueve. Y cuyos objetivos prioritarios son:

- Formar a la Policía de la ciudad de México, a través de un Sistema de Carrera, ofreciendo oportunidades de aprendizaje, que desarrollen la diversidad de capacidades necesarias para el desempeño policial.
- Sistematizar los procedimientos del Sistema de Carrera Policial, de tal forma que todos los elementos en activo se incorporen a éste, y logren acceder a

⁴² México. Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. *Manual administrativo de procedimientos del Instituto Técnico de Formación Policial*. p. 1.

niveles de formación superior, adquiriendo con ello no sólo conocimientos sino también beneficios personales.

- Situar permanentemente en las plantillas de la estructura Académica y Pedagógica del Instituto Técnico de Formación Policial, a profesionistas especialistas en educación.
- Diseñar programas académicos que coordinen estrategias y acciones vinculadas con los requerimientos sociales y de formación, que garanticen un servicio de calidad, así como un desempeño sustentado en los valores éticos policiales.
- Abatir el rezago educativo dentro de la Policía Preventiva, ofreciendo oportunidades de superación profesional.
- Fomentar el aprendizaje y la formación permanente de todos los elementos que integran la Secretaría de Seguridad Pública.
- Promover la participación de todos los involucrados en los procesos educativos policiales, de tal forma que se creen las condiciones que propicien un intercambio, cuyo propósito sea elevar la calidad en la educación policial.
- Contar con una fuerza laboral que desarrolle las funciones policiales con capacidad, conocimientos, responsabilidad, valores y compromiso.
- Diseñar programas flexibles, que permitan y fomenten la capacitación a lo largo de toda la vida laboral (capacitación permanente).
- Sistematizar procedimientos de supervisión y coordinación con la Policía Complementaria (Auxiliar, Bancaria e Industrial); con las de Seguridad

Privada, así como otras policías nacionales y extranjeras, a fin de que los Programas Educativos que desarrollen, cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

- Hacer del trabajo policial una oportunidad de crecimiento personal, y asegurar con ello la permanencia de quienes se incorporan a la institución.
- Vincular los procesos de formación con las necesidades sociales, institucionales y personales, para asegurar las competencias laborales de los egresados, quienes se desarrollan en este sistema.
- Ofrecer una alternativa educativa, para impulsar la formación y la educación en una dirección que logre el balance entre las necesidades de los individuos y la sociedad en general.
- Elevar el nivel de competitividad de la Policía Preventiva del Distrito Federal, de tal forma que responda a los retos que la sociedad cada vez más globalizada le impone.
- Incrementar la competitividad de la plantilla docente y de instructores, a fin de alcanzar la calidad tanto en ejecución y desempeño, en cada nivel de formación al que habrán de integrarse.

Para dar cumplimiento y alcanzar las metas antes señaladas, se determinan las siguientes estrategias y líneas de acción.

- Seleccionar a los aspirantes que cuenten con las características necesarias para desarrollar las funciones policiales.
- Implementar los programas específicos (Básico, Actualización, Especialización Técnica y Profesional, Promoción y Mandos), de manera

regular, a fin de proporcionar de manera continua y sistemática los cursos correspondientes.

- Poner en práctica proyectos educativos y de capacitación continua, basados en el desarrollo de competencias, para elevar la competitividad del personal tanto en lo individual como en lo profesional.
- Proporcionar los recursos (humanos y materiales) para la implementación de las propuestas académicas.
- Determinar cambios, modificaciones y actualización permanente de los programas educativos, a fin de que se mantengan a la vanguardia, en el ámbito de competencia policial.
- Programar o calendarizar la realización de los diferentes cursos en sus diferentes niveles de formación, de tal forma que se atienda al mayor número de elementos en lapsos más cortos.
- Implementar sistemas de nivelación docente, a fin de que los profesionales responsables de impartir los conocimientos, cuenten con las competencias necesarias para desempeñarse con responsabilidad y ética".⁴³

2.7 EDUCACIÓN POLICIAL

La Secretaría de Seguridad Pública, requiere de un Sistema Educativo de calidad, que responda con eficiencia ante este reto, por tal razón el Instituto Técnico de Formación Policial, se encargará de proporcionar a los futuros policías los elementos necesarios con los que puedan vivir en una sociedad compleja, competitiva y con una tecnología que avanza a pasos agigantados; las principales

⁴³ México. Gobierno del Distrito Federal. *Plan general de educación policial del Instituto Técnico de Formación Policial*. pp. 34 y 38.

leyes y programas que dan bases a éste Sistema Educativo son: La Ley General de Educación Pública, el Programa Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Educación 2001-2006.

Por su parte el Instituto Técnico de Formación Policial, siguiendo una ruta innovadora para ampliar la capacidad de respuesta de la policía de la ciudad de México, propone como modelo educativo a la “Educación Basada en Competencias”, modalidad que cada día se inserta más y más en nuestro país, no sólo en diferentes niveles educativos, como la educación tecnológica y media superior, sino en la educación no formal como lo son programa de capacitación y en el trabajo.

La Educación Basada en Competencias (EBC), se origina en los países industrializados a finales de los 60´s y principios de los 70´s, en los 80´s se consolida, y en los 90´s logra su expansión, tiene como vertientes los aspectos educativos y la reestructuración del mundo del trabajo. Se define como el “conjunto integrado de las habilidades, conocimientos, actitudes y destrezas necesarios para desempeñar eficientemente un trabajo específico del mercado laboral”.⁴⁴

El reto educativo, es partir de normas de competencia laboral o profesional obtenidas de los requerimientos del sector productivo y de servicios, formar al educando mediante una metodología de enseñanza que enfatiza el saber hacer y utiliza una organización e infraestructura similares a las del ámbito donde dichas competencias se efectuarán.

Es por esta razón que la Educación Basada en Competencias, se considera como un modelo educativo para la formación policial, ya que “busca un sistema integral de formación que desde su diseño y puesta en práctica lo conecte al mundo del

⁴⁴ *Ibidem*, p. 39.

trabajo con lo educativo”,⁴⁵ con una participación activa que le permita operar en diferentes servicios del quehacer policial.

Por lo que “las competencias se estructuran por cinco características que son:

- **Centrarse en el desempeño:** es la expresión concreta de los recursos puestos en juego por un individuo cuando lleva a cabo una actividad.
- **Destacar las condiciones donde el desempeño es relevante:** es decir en el contexto donde el desempeño es relevante o útil.
- **Construir una unidad o totalidad:** es un conjunto de saberes, habilidades y actitudes.
- **Formar parte de un continuo en donde hay tres niveles:** donde los individuos avanzan desde un nivel de novatos o inexpertos, a otro donde paulatinamente y posterior a un proceso de formación, adquieren la plena destreza de las competencias que le permitirán tener autonomía y desempeñarse independientemente; en el primer nivel se ubican las básicas: que se definen como el conjunto de destrezas necesaria para que cualquier persona pueda realizar un trabajo; las genéricas: son las que permiten desempeños comunes a diversas ocupaciones y ramas de actividad productiva; y las específicas: son los saberes y procedimientos técnicos vinculados a una función concreta.
- **Es Comparada con normas:** son criterios elaborados de acuerdo a prescripciones y requerimientos de los sectores laborales y profesionales”.⁴⁶

⁴⁵ *Ibidem*, p. 40.

⁴⁶ México. Gobierno del Distrito Federal. *Plan general de educación policial del Instituto Técnico de Formación Policial*. pp. 40 y 41.

“La Educación Basada en Competencias, como eje de la educación policial, permitirá al futuro policía ser un participante activo en el proceso de formación, haciendo una práctica continua de lo aprendido llevándolo a su realidad, con el propósito de enfrentarlo al cómo, cuándo, dónde y porqué, para lograr relacionarse en el ámbito de las competencias laborales. Para ello es necesario que se rija bajo las siguientes normas:

- Formar policías con un alto sentido de responsabilidad, eficiencia y honestidad, con conocimientos, habilidades y destrezas que coadyuven a salvaguardar la seguridad pública, garantizar la libertad, la integridad física y el patrimonio de la población.
- Brindar una carrera profesional que permita a los policías competir en el mercado productivo laboral, lo cual se reflejará en su calidad de vida.
- Conservar un alto concepto razonado de la disciplina.
- Poseer un alto sentido de superación que propicie su progreso intelectual a través de la práctica de métodos y técnicas eficientes.
- Establecer cursos de actualización, especialización, promoción y mandos, de manera continua y permanente; además de ofrecer alternativas que les permitan alcanzar niveles superiores de educación.
- Definir los procedimientos de evaluación.
- Certificar cursos”.⁴⁷

⁴⁷*Ibidem*, pp. 41 y 42.

Estas normas permiten que los elementos desarrollen su vocación policial y el orgullo de pertenecer a la policía de la ciudad de México, ello se reflejará en la sociedad, al ser más eficientes, participativos y reflexivos de la importancia que tiene su función, al combatir la corrupción y por ende la inseguridad pública, logrando que la sociedad deposite su confianza así como su cooperación.

“La Educación Basada en Competencias, tiene claro que el educando necesita conocer y dominar ciertos conocimientos para lograr las metas propuestas, así como enseñarle a utilizar el conocimiento de una manera apropiada en el contexto adecuado, para adquirir y dominar las destrezas y habilidades que necesita. Brindándole así una formación integral y competitiva para seguir su profesionalización no sólo en el ámbito policial, sino también civil”.⁴⁸

Existen diferentes modelos pedagógicos, cada uno de ellos tiene ventajas, aunque ninguno es perfecto, ni aplicable por completo, por lo que se considera que el modelo más adecuado para el Instituto Técnico de Formación Policial, es el “Modelo Educativo Basado en Competencias”, el cual establece que la meta educativa es que cada individuo de forma progresiva y secuencialmente, elabore conocimientos a partir de su experiencia, lo cual le permitirá acceder a una etapa superior de desarrollo intelectual de acuerdo a sus necesidades y condiciones particulares.

Por su parte el maestro, debe crear un ambiente estimulante que le permita al alumno acceder a estructuras cognoscitivas de la etapa inmediata superior; es decir, se dará un aprendizaje significativo, gracias al aporte de su experiencia previa y personal lo cual hace del alumno una persona activa y constructora de su propio aprendizaje. Por su parte el docente se apoya en la evaluación para obtener información acerca de los descubrimientos del alumno y su grado de apropiación de la estructura básica de la ciencia al final del proceso enseñanza aprendizaje.

⁴⁸*Ibidem*, p. 43.

Los Pedagogos, empeñamos nuestro trabajo en lograr que los alumnos aprendan a pensar, se autoenriquezcan con estructuras, esquema y operaciones mentales internas que les permita pensar, resolver y decidir con éxito situaciones académicas y vivenciales. En esta corriente, la comprensión del aprendizaje significativo, es imprescindible, no se autorizan fases de enseñanza memorísticas o de fórmulas.

El objetivo, de la Educación Basada en Competencias es inculcar en los individuos la capacidad de analizar y resolver problemas a través de estrategias cognoscitivas que les permitan relacionar directamente el mundo del trabajo con lo educativo. Un programa que contiene esta modalidad es el Curso Básico de Formación Policial, que a continuación se describe.

2.8 PROGRAMA DE FORMACIÓN BÁSICA

La Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, en su artículo 18 menciona que: la formación básica, es el proceso mediante el cual se capacita a quienes habrán de incorporarse a la carrera policial, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de la función policial de manera profesional.

El objetivo de este curso es: "Que los alumnos adquieran los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que les permitirán actuar en el ámbito de la Policía Preventiva del Distrito Federal, y dar cumplimiento a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez".⁴⁹

Éste curso es el inicio de la carrera policial, determina los criterios y lineamientos para consolidar el Sistema Educativo Policial. Por lo que el proyecto de formación básica responderá a los siguientes lineamientos:

⁴⁹ <http://portal.ssp.df.gob.mx/portal/organización/itfp/informacióngeneral.htm>.

- Duración seis meses.

Los cuales se dividirán en su carga horaria y semanal, dependiendo de las características que regulen la vida académica de los alumnos. Durante ésta primer etapa el alumno becario, tiene clases de 50 minutos en el salón, de lunes a viernes de 8 de la mañana a 13 horas, de 13 a 14 horas el alumno se asea y para al comedor a tomar sus alimentos, a las 14 horas reanuda nuevamente sus clases las cuales concluyen a las 18 horas, y desde esta hora hasta las 21 horas, el cadete para a cenar, estudia, elabora apuntes, se comunicarse telefónicamente con sus familiares, lava y preparar su equipo para el día siguiente, a las 21:30 se apaga la luz; los sábados los alumnos son requeridos para tomar la materia de Instrucción Policial, la cual da inicio a las 8 de la mañana y concluye a las 12 del día, hora en que los alumnos salen francos.

- Dos etapas de formación.

Una inductiva, la cual contempla básicamente los aspectos teóricos que sustentan el quehacer policial, curricula que permaneció hasta 1998, con las siguientes materias:

Etapas Teóricas:

- Acondicionamiento Físico I
- Armamento y Tiro
- Auxilio Ciudadano
- Cultura Cívica
- Defensa Policial I
- Disciplina e Instrucción Policial I
- Documentación Policial I
- Ética Policial
- Inglés I
- Legislación Policial I
- Problemática Social

- Orgánica Policial
- Servicio y Atención a la Ciudadanía
- Técnicas y Tácticas Policiales I
-

La segunda etapa del curso básico, es la etapa práctica, esta cuenta con una fase de enseñanza en la que los alumnos salen a la vía pública, para continuar su formación básica, el plan de prácticas, consta de diferentes salidas, entre las que se encuentran: los diferentes sectores policiales, ministerios públicos, SEMEFO y la vía pública, se contempla la llegada de los alumnos a las 8 de la mañana, y se espera que la práctica concluya a las 12 del día, por que a las 13 horas, entran al comedor y de las 14 horas a las 18 horas continúan su formación en el salón de clases.

La etapa práctica, pretende que el alumno, se integre al trabajo real que desempeña el policía, se lleva a cabo tres días a la semana, se aplica a todos los alumnos del Instituto Técnico de Formación Policial, que están en la segunda etapa del curso básico, las autoridades del Instituto, se encargan de tramitar los requerimientos administrativos que solicitan los diferentes Sectores de Policía y las Delegaciones para llevar a cabo dichas prácticas escolares, las materias que se cursan en esta etapa son las siguientes:

Etapa práctica

Acondicionamiento Físico II

Armamento y Tiro II

Defensa Policial II

Documentación Policial II

Inglés II

Inducción a la Conducción Vehicular

Legislación Policial II

Nomenclatura del D. F.

Prácticas de Servicio.

Las Delegaciones que contribuyen en la formación de los alumnos del Instituto son las siguientes:

- Álvaro Obregón
 - Benito Juárez
 - Coyoacán
 - Cuauhtemoc
 - Magdalena Contreras
 - Miguel Hidalgo
 - Tlalpan
-
- Modalidad educativa escolarizada internado.

Se considera que la mejor opción es mantener al alumno en calidad de internado, ya que facilita la modalidad escolarizada, en cuanto a la formación de los alumnos becarios, estos deben permanecer como alumnos internos, desarrollando todas las actividades que marca el reglamento interior del Instituto Técnico de Formación Policial, y que básicamente son:

- Asistir a cada una de las "listas" de presente;
- Asistir a todas sus clases;
- Cubrir los servicios de guardia que les sean asignados;
- Cumplir satisfactoriamente los arrestos, cuando se hagan merecedores a ellos;
- Mantener un clima de respeto, tanto a autoridades, profesores, empleados y alumnos;
- Mantener limpio su dormitorio;
- Participar en las ceremonias y en los ensayos de las mismas;

- Permanecer dentro del Instituto de lunes a viernes 24 horas cada día, los sábados deberán permanecer hasta las 12 horas;

La labor educativa que los docentes desempeñamos con los cuerpos policiales nos permite observar que “los currícula difieren entre sí, en razón de las circunstancias y características particulares de los procesos de enseñanza aprendizaje que norman”,⁵⁰ así por ejemplo, la preparación de un alumno becario del curso básico, requiere de un curriculum obviamente diferente del que sirve para preparar a un policía de la Licenciatura o de una Especialidad.

- Perfil de egreso.

Son determinados por los requisitos de ingreso que en un inicio fueron mencionados, así como por las funciones y responsabilidades que debe cumplir el Policía Preventivo (Art. 26 de la Ley de Seguridad Pública), una vez que el alumno concluye el Curso Básico de Formación Policial, y que consisten en:

- Manejar y operar el equipo de radiocomunicación, manteniendo permanente comunicación con el puesto de mando del sector, solicitando apoyo cuando lo requiera, o pedir unidades de rescate y urgencias médicas. Transmitiendo mensajes breves, claros y concisos con responsabilidad, precisión y confidencialidad en el manejo de las claves.
- Respetar y hacer respetar las leyes y normas que rigen en la ciudad, evitando caer en actos que infrinjan dichos ordenamientos; cumpliendo al hacer las remisiones tanto al Juzgado Cívico como al Ministerio Público, sobre los infractores, presuntos delincuentes y delincuentes.
- Emplear las reglas mínimas de ortografía y redacción en la elaboración de documentos policiales, dando reportes breves y claros que contengan la

⁵⁰ Arnaz. José A. *La planeación curricular*. p. 11.

información necesaria, ya que estos constituyen el antecedente y registro de las actividades realizadas, además de ser un documento valioso en las investigaciones que pudieran suscitarse en un hecho.

- Reconocer las características generales y particulares de su área de actuación, identificando la ubicación, posición y orientación geográfica, el tipo de actividad económica predominante, población, servicios, centros de salud, etc., a fin de establecer planos geográficos con las vías de acceso más importantes y posibilitar la llegada de apoyo o servicios de rescate y urgencias en caso de requerirse o de incidentes y desastres; de igual forma bloquear la intersecciones en las vías de acceso para evitar la huida de malhechores.
- Ser un buen observador, a fin de realizar descripciones de personas, lugares y hechos, que faciliten la detección y localización de indicios que apoyen a los cuerpos policiales especializados en las investigaciones; registrando y anotando rasgos, complexión física y vestimenta de las personas, acordonando el lugar de los hechos para proteger la evidencia y recabar la información durante el suceso.
- Atender con cortesía, amabilidad y prontitud el llamado de la ciudadanía, ya sea por vía telefónica o en persona, actuando con prudencia y tolerancia, haciendo caso omiso a las provocaciones; mostrando verdadero interés por lo solicitado, proyectando seguridad y confianza en su respuesta o actuación.
- Conocer las técnicas y tácticas policiales, a fin de aplicar y seguir los procedimientos más adecuados a la situación; por ejemplo: en el patrullaje (pie a tierra o en vehículo), detención, sometimiento, registro, conducción,

preservación del lugar de los hechos, etc.; actuando en todo momento bajo lineamientos jurídicos e institucionales.

- Mostrar una actitud de servicio y un alto grado de ética profesional, portando con gallardía y pulcritud el uniforme; reflejando dignidad y orgullo por la profesión elegida; siendo disciplinado y ordenado en su persona, respetando en todo momento las líneas jerárquicas y de autoridad que rigen en la institución.
- Apoyar en los servicios de vialidad en los puntos conflictivos, en horas de mayor carga vehicular y peatonal, despejando las arterias más importantes; empleando el silbato, ademanes para el control y manejo de la vialidad, trabajo contra semáforo, entre otros; evitando así accidentes o hechos de tránsito que obstaculicen las vialidades.
- Someter, registrar y conducir a las personas al Juzgado Cívico o Ministerio Público, empleando las técnicas de la defensa policial más adecuada al tipo de infracción o delito, la resistencia del sujeto, número de personas y del lugar; a fin de mantener orden y controlar la situación, retirando armas u objetos que puedan ser empleados por los sospechosos en su persona o agredir al propio policía; subirlo a la unidad para realizar la remisión correspondiente. Empleará la fuerza necesaria cuando el sujeto oponga resistencia; evitando en todo momento la violencia excesiva que pueda ocasionar una lesión temporal o permanente en el sujeto.
- Evitar participar o cometer actos de corrupción que denigren la función policial, actuando bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

- Actuar con responsabilidad, ética y honestidad al aplicar e interpretar las leyes y reglamentos que regulan su actuación, respetando en todo momento los derechos humanos de las personas.
- Utilizar el equipo de cargo (armamento, chalecos, bastones o toletes) con responsabilidad, única y exclusivamente cuando sea necesario, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para ser usado, informar sobre fallas y defectos, así como procurar el mantenimiento preventivo para su mejor conservación.
- Realizar el patrullaje, manteniéndose alerta en todo momento, observando lo que le rodea, a fin de detectar posibles conductas delictivas para anticiparse a los hechos, previniendo con ello la comisión de delitos”.⁵¹

Para que el Instituto Técnico de Formación Policial, cumpla con la labor educativa que se le ha encomendado, es importante conocer como se lleva a cabo el proceso de planeación educativa dentro del Instituto Técnico de Formación Policial.

⁵¹ México. Gobierno del Distrito Federal. *Plan general de educación policial del Instituto Técnico de Formación Policial*. p. 45 y 50.

CAPÍTULO III

3 PLANEACIÓN EDUCATIVA

3.1 EL PROCESO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

La administración forma parte de la vida cotidiana del ser humano, esto quiere decir que la gran mayoría de las personas aplican de manera diferente esta área del saber, aún cuando mucha gente ni siquiera tiene conocimiento de que utiliza a la administración continuamente en un sin número de actividades tan sencillas como la elaboración de los alimentos en un hogar y tan complejas como la forma en que se administra una empresa, un deportivo o el sistema de enseñanza aprendizaje de alguna primaria pública.

Cualquiera que sea la aplicación de la administración, esta se apoya en la: "a) **planeación**, para determinar los objetivos y el curso de acción que deberá tomarse; b) **organización**, para distribuir el trabajo entre el grupo y para establecer y reconocer la autoridad necesaria y la adecuada disposición de los recursos; c) la **ejecución** de las tareas por los miembros del grupo, de acuerdo a los planes y programas, y d) **control** de las actividades, para vigilar el cumplimiento de los planes".⁵² Por ser el tema fundamental de este trabajo la planeación, a continuación mencionaremos en que consiste:

"La planeación, es la fase inicial del proceso administrativo y tiene, por ende, una importancia fundamental; a ella corresponde asegurar la adecuada orientación de las acciones, al establecer los objetivos y la determinación de la forma en que se han de utilizar los recursos".⁵³ Cualquier organización o nivel en el que se aplique

⁵² Aguilar, José Antonio y Block, Alberto. *Planeación escolar y formulación de proyectos*. p. 25.

⁵³ *Ibidem*, p. 25.

la planeación, requiere de una metodología básica que contenga los siguientes elementos:

Análisis situacional

“El elemento central del análisis situacional lo constituye el diagnóstico operacional, cuyo objetivo proporciona a los responsables de la dirección de las instituciones educativas una guía para la autoevaluación”⁵⁴ que permita conocer el nivel de eficiencia con que se está operando, así como las principales deficiencias que limitan dicha operación.

El diagnóstico operacional rinde mejores frutos si se establece en forma periódica semestral o anual, de tal forma que puedan llevarse a cabo comparaciones de dos o más periodos, esto permitirá evaluar la eficacia de los planes de acción adoptados. El pronóstico permite con base en los resultados del diagnóstico estimar los efectos que los problemas pueden tener en el futuro.

Determinación de objetivos

El diagnóstico nos indica dónde se encuentra la escuela; el objetivo en términos generales, en donde queremos estar al final de una serie de acciones, para fines operativos el objetivo debe desglosarse en metas.

“Meta es el resultado cuantificado que debe alcanzarse en un periodo determinado, de acuerdo con ciertas medidas de desempeño cualitativo y cuantitativo, tales como cantidad o intensidad, calidad, tiempo, costo de cada tipo de recurso, etc.”⁵⁵

⁵⁴ *Ibidem*, p. 28.

⁵⁵ *Ibidem*, p. 29.

Plan de acción

Este documento permite canalizar los esfuerzos de los miembros de la institución para solucionar las principales deficiencias detectadas en el diagnóstico operacional, el plan de acción no puede ser visto como una serie de enunciados de buenos propósitos, sino como una explicación concreta, realista y detallada de lo que hay que hacer, de cómo hacerlo y de quién, cuándo y con qué se hará para alcanzar las metas precisas.

Planeación del control

La consecución de los objetivos establecidos en la planeación se lleva a cabo mediante la acción ejecutiva de llevar a la realidad los planes. "Los resultados que se obtengan al aplicar los planes pueden ser de distinta índole: lograr los objetivos, excederlos o no alcanzarlos. Es precisamente al ejecutar las acciones planeadas cuando se percibe el grado de realismo y buen juicio que se empleó al formular los planes".⁵⁶

Para conocer los resultados de las acciones, se requiere planear el control, tomando en cuenta la determinación de las bases para la medición, la determinación de los estándares y la definición de los instrumentos de medición y de los responsables de ésta.

Para la mejor planeación de las actividades escolares es conveniente considerar a la Institución como un sistema, en cuanto que es un todo organizado cuyas partes son interdependientes. Los resultados dependerán de la naturaleza de sus interrelaciones y del grado de importancia que cada elemento tenga en relación con el otro.

⁵⁶ *Ibidem*, p. 30.

Los objetivos parten de los análisis propuestos, de la observación de la Institución, las políticas, de planificación, de su filosofía, de sus fines y de la función que esta desempeña en la entidad y ante la sociedad.

La planificación permite señalar en donde se quiere estar y a dónde se pretende llegar en un tiempo determinado. Asimismo, incluye un conjunto de técnicas especializadas puestas al servicio de necesidades expresadas por una política de acción. Toda planificación debe ser evaluada no por sus técnicas sino básicamente por sus propósitos, así como por sus resultados.

Para que en un sistema educativo se pueda planificar la enseñanza, se deben atender las condiciones en que se da el aprendizaje, estas condiciones son tanto externas como internas y dependen también de lo que se esté aprendiendo. El "aprendizaje debe planificarse para que cada persona se aproxime al máximo a las metas de empleo óptimo de sus capacidades, disfrute de su vida e integración con su medio físico y social".⁵⁷

Con la planificación de la educación, se garantiza que nadie esté en desventaja educativa ya que todos los individuos deben tener la misma oportunidad y aprovechar sus capacidades, con "un plan que norme y conduzca explícitamente un proceso concreto y determinado de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla"⁵⁸ y al que se le denomina "currículum".

Para desarrollar el currículum, se requiere de su elaboración, instrumentación, aplicación y evaluación. El currículum es un conjunto interrelacionado de conceptos, proposiciones y normas, estructurado en forma anticipada a acciones que requieren ser organizadas. "Los currículum, difieren entre sí en razón de las circunstancias y características particulares de los procesos de enseñanza

⁵⁷ Gané, Robert M. y Briggs, Leslie J. *La planificación de la enseñanza; sus principios*. p. 14.

⁵⁸ Arnaz, José A. *La planeación curricular*. p. 9.

aprendizaje que norman".⁵⁹ También difieren en cuanto al nivel, la duración de los estudios, los propósitos, etc. Sin embargo, comparten una estructura o composición común que a continuación se describe.

Objetivos curriculares

En los objetivos curriculares se encontrara la razón de ser, la justificación y la dirección del proceso enseñanza aprendizaje que será guiado por el curriculum. Mediante los objetivos curriculares se hace una descripción de los aprendizajes que deben producirse al término de un proceso concreto de enseñanza aprendizaje.

Plan de estudios

Es el conjunto de contenidos seleccionados para el logro de los objetivos curriculares así como la organización y secuencia en que deben ser abordados, su importancia relativa y el tiempo previsto para su aprendizaje. Es importante mencionar que primero se elaboran los objetivos curriculares y el siguiente paso es el plan de estudios.

Un plan de estudios es una descripción general de lo que ha de ser (o puede ser) aprendido, la función de los planes de estudios es la de permitirnos comunicar y examinar una gran cantidad de aprendizajes, así como su orden y circunstancias.

Cartas descriptivas

Son las guías detalladas de los cursos, es decir, formas operativas en que se distribuyen y abordan los contenidos seleccionados, además prevé cuales serán los resultados de una acción educativa. En cuanto a la realización, esta se lleva a cabo con el "desarrollo de la materia, atendiendo, por una parte, al aspecto lógico

⁵⁹ *Ibidem*, p. 11.

de la disciplina objeto de estudio y, por otra, la metodología que debe aplicarse a la enseñanza".⁶⁰

Los docentes para llevar a cabo sus funciones se apoyan en los programas y las cartas descriptivas de los cursos ya que precisan las etapas básicas, de todo proceso sistematizado, en el que intervienen la planeación, la realización y la evaluación.

"El planeamiento, en su sentido inmediato, es lo que hace el maestro cuando prepara el "plan de clase" horas antes de enseñarla, los aspectos a largo plazo son más complejos y variados, atañen más bien a un conjunto de lecciones organizadas en "temas", y a un conjunto de temas que constituyen un curso o programa de curso, o tal vez a todo un sistema de enseñanza".⁶¹

La tarea de planear se le facilita al docente, cuando dispone de los elementos de una planificación de enseñanza minuciosa y de largo alcance en forma de libros de texto, auxiliares audiovisuales y otros materiales.

Cuando se habla de un programa que es aplicado en alguna Institución, se hace referencia a un documento que elabora un grupo de especialistas; en su elaboración intervienen los docentes en algunas ocasiones y los profesionales de la sistematización de la enseñanza, estos últimos comunican lo que pretenden lograr, y la manera como van a intentarlo, así como los criterios y medios que emplearán para evaluarlo. El programa es el producto de estudios, análisis y decisiones tendientes a optimizar los beneficios de una tarea educativa.

⁶⁰ Gago, Huguet Antonio. *Elaboración de cartas descriptivas: guía para preparar el programa de un curso*. p. 109.

⁶¹ *Ibidem*, p. 14.

El sistema de evaluación

Se entiende por sistema de evaluación, a la organización adoptada respecto a la admisión, promoción y acreditación de los alumnos, mediante este sistema se regula el ingreso, tránsito y egreso de los estudiantes. La evaluación es una actividad sistemática y continua que arroja información, que permite mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, además de que se pueden reajustar los objetivos, planes, programas, métodos y recursos a fin de facilitar la ayuda y orientación a los alumnos.

Los objetivos curriculares, el plan de estudios, los programas y cartas descriptivas y el sistema de evaluación son elementos de un todo organizado ya que sus partes son interdependientes y deben estar coordinados entre sí para que se logre el propósito central de todo curriculum.

Para el desarrollo del curriculum se requiere de la continuidad de sus actividades, que consisten en: elaborarlo, instrumentarlo, aplicarlo y evaluarlo. A continuación se ejemplifica cómo se encuentra estructurado un programa del Instituto Técnico de Formación Policial, en el que el docente del Instituto se basa para llevar a cabo el proceso de planeación educativa.

Datos para la identificación

“Los datos de esta sección pueden ser, según el caso, como los siguientes:

- A). Nombre de la asignatura y curso de que se trata.
- B). Escuela, facultad o centro en que se imparte.
- C). Carrera, ciclo o grado para cuyo plan de estudio fue aprobado el curso.

En este inciso conviene anotar la información relativa a la aprobación y validez que otorga la comisión técnica. Un mismo programa puede ser útil para varias carreras, e incluso de escuelas diferentes.

D). información relativa al número de horas de que consta el curso, distribución de esas horas, y valor en créditos que tiene el curso.

E). Clave de la asignatura o curso.

Es muy común que las instituciones adjudiquen una clave a cada curso que imparten, por lo general emplean una combinación de letras y números que indica, los datos antes señalados".⁶²

Los datos de la clave, cubren la función informativa elemental para alumnos, profesores y administradores. La clave del curso nos facilita el trabajo de clasificación de banco de reactivos, además de que los materiales de lectura ejercicios y prácticas puede ser identificados con esta clave.

Propósitos Generales.

Hacen las veces de presentación del programa. Esta parte del programa comunica los propósitos o finalidades más generales que tiene el curso, su razón de ser, y la posición que guarda con respecto a otros cursos de la misma disciplina o de otras. "La mejor manera de identificar un sistema educativo es a través de su propósito. Al determinar el propósito, se establece el núcleo del sistema. El enunciado del propósito, debe contener información básica sobre la totalidad del sistema, comunica brevemente algo sobre su ambiente y las circunstancias en que va a operar".⁶³ Así mismo se debe dejar en claro, si éste curso es antecedente necesario para otro curso.

⁶² *Ibidem*, p. 26.

⁶³ *Ibidem*, p. 27.

Para la elaboración de un programa o carta descriptiva de un curso se toman en cuenta los siguientes objetivos:

"1.- La amplitud de los objetivos generales y específicos, o sea, el grado de generalidad o especificidad con que deben redactarse.

Por lo que en cuanto a su grado de generalidad son:

- Objetivos Generales
- Objetivos específicos

2.- La clase de resultado a que conduce cada objetivo, es decir el producto de salida o resultante, según los términos que empleamos al tratar el proceso de enseñanza-aprendizaje como un sistema.

En lo que hace al resultado a que conduce cada objetivo:

- Objetivos de aprendizaje (enunciados en términos de conductas observables).

3.- La persona o entidad que debe mostrar esa resultante o producto de salida"

El presente modelo de carta descriptiva considera los tres tipos de objetivos descritos.

Respecto a la persona que debe mostrar el resultado:

- Objetivos para el alumno".⁶⁴

Una carta descriptiva de un curso, no necesariamente tiene que contener los objetivos institucionales o los de carrera, aunque debe preocuparse por que los objetivos terminales del curso, sean congruentes con aquellos más amplios que marca la Institución.

⁶⁴ *Ibidem*, p. 29.

En un sistema educativo cuyo núcleo es el aprendizaje, interesa más lo que hará el alumno, que lo que se espera haga el profesor; al docente se le dan sugerencias e indicaciones para su desempeño; pero su participación no debe aparecer como finalidad u objetivo de un curso.

Objetivos Generales.

“Una vez redactados los propósitos generales del curso, hay que hacer lo mismo con lo que podríamos llamar sección de compromiso: aquella en que precisamos lo que el alumno podrá hacer al término de su aprendizaje. Esta parte del programa es fundamental y por ningún motivo debe omitirse, pues a partir de los objetivos generales se obtienen indicadores que permiten delimitar el contenido temático y redactar los objetivos específicos que sean necesarios”.⁶⁵ Sin precisar cual será el desempeño terminal que se espera del alumno, no es posible efectuar una evaluación válida, ni planear experiencias de aprendizaje y etapas didácticas.

Los objetivos generales de un programa, son los únicos de carácter imperativo para todos los profesores que imparten la materia, estos objetivos indican el aprendizaje mínimo que la Institución, pretende lograr en un curso, constituyen la clave para la organización de la actividad docente y la única pauta formal para concatenar y estructurar los múltiples cursos de que consta un sistema educativo”.⁶⁶ La importancia de los objetivos generales, radica en la conducta que el alumno será capaz de realizar una vez concluido el curso.

Los contenidos temáticos

En cuanto a los contenidos temáticos, muchos son los profesores que emplean como programa de asignatura un listado de temas y subtemas relacionados con la disciplina que imparten. Esta lista cubre la función de ubicar en un marco de conocimientos determinados lo ya indicado en la sección de objetivos generales,

⁶⁵ *Ibidem*, pp. 30 y 31.

⁶⁶ *Ibidem*, p. 30.

siendo enlace con los objetivos específicos que precisan el tipo o nivel de aprendizaje particular que de cada tema se pretende que logre el alumno.

La lista de temas por si sola, resulta imprecisa y general, no detalla las condiciones de enseñanza aprendizaje que habrán de producirse. "El contenido temático no puede constituir el todo de un programa, sino uno de sus componentes".⁶⁷

En cuanto a los objetivos específicos de aprendizaje, se puede decir que es la "tarea tendiente a expresar en forma clara, evidente y precisa el aprendizaje que han de lograr quienes participen en el curso".⁶⁸

Se puede decir que los propósitos generales, los objetivos terminales y el contenido temático del curso se traducen en una serie de objetivos particulares cuya suma equivale a lo enunciado como meta del curso.

Al hablar de objetivos específicos de aprendizaje y de las normas que deben seguirse para redactarlos correctamente, conviene recordar las recomendaciones básicas que hace Mager (1975).

- "Identifique por su nombre la conducta a que conduce el objetivo que quiere redactar; es decir, especifique el tipo de actividad que será aceptada como muestra de que el alumno ha alcanzado el objetivo.
- Trate de definir la conducta deseada, describiendo las condiciones bajo las cuales espera que se realice.
- Especifique los criterios de actuación aceptable, describiendo cómo debe actuar el alumno para que su rendimiento se considere adecuado".⁶⁹

⁶⁷ *Ibidem*, p. 32.

⁶⁸ *Idem*, p. 32.

⁶⁹ Mager, Robert F. *La confección de objetivos para la enseñanza*. p. 32.

La carta descriptiva

El modelo de carta descriptiva, de una asignatura organiza la información de datos e indicaciones que debe contener el programa y el grado de precisión y claridad con que debe hacerse esa comunicación. En lo que respecta a los criterios y medios para la evaluación, la carta descriptiva, determinará la medida en que lograremos nuestro cometido, desde el momento en que se planea un curso; se deben establecer las bases para lograr los fines; la carta descriptiva completa el circuito fundamental de un programa de estudio, en donde todos los implicados en este proceso de enseñanza aprendizaje sabrán de antemano cuándo y cómo se efectuarán los exámenes, qué parte del curso comprenderá cada uno y con qué propósito se realizarán.

También se encargara de informar el cómo, cuándo y con qué propósitos se harán las evaluaciones del curso, cuándo en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje se hace referencia al cómo, sirve para indicar; si se aplicará un examen oral, o si es una evaluación de productos, o una demostración práctica en el laboratorio, o si se aplicará una prueba departamental. En cuanto al cuándo; basta con señalar el momento en que cada examen tendrá lugar (ejemplo), el 1er. examen se aplicara al término del objetivo III.

Evaluar será coherente, si los exámenes se fijan para cuando se concluyan etapas o unidades temáticas de enseñanza aprendizaje; el programa tiene apartados que requieren de retroalimentación, lo que nos permite reflexionar si examinamos para contribuir al aprendizaje o si los hacemos para cubrir un trámite.

Los elementos de operación conforman la última sección de este modelo, proporcionan información que por lo regular se desconoce y consta de los siguientes elementos:

- Acuerdo:

Asuntos con el jefe de la materia, comisión que elaboró el programa, recomendaciones y supervisión académica.

- El inventario de recursos contiene los siguientes elementos:

Información relativa de los elementos disponibles para quienes participan en el curso (recursos materiales, personal y servicios).

- Costo:

Que representa cada uno de los cursos, el docente no tiene acceso a las cuestiones financieras de la institución escolar, estos datos son importantes para quienes administran o dirigen la institución.

- Procedimientos de revisión:

Esta área establece los pasos a seguir para revisar, actualizar y modificar lo que en él se indica, su propósito es mantener el programa vigente y actualizado en sus contenidos y procedimientos.

- Cronograma:

Precisa en el calendario las principales actividades relacionadas con el curso, su inicio y fin, las juntas de profesores, la entrega de documentación y la suspensión de labores.

Una vez que se ha dado una breve reseña sobre la planeación educativa, describiré la forma en que se lleva a cabo el proceso de planeación educativa en el Instituto Técnico de Formación Policial, por que una cosa es la teoría y otra la práctica y cada institución se maneja de manera independiente y particular.

3.2 LA PLANEACIÓN EDUCATIVA EN EL INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL

El Instituto Técnico de Formación Policial es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, capacita al personal de los diferentes sectores, es responsable de adiestrar, preparar y actualizar a los futuros policías y a los policías que se encuentran en activo.

¿Cómo es que el Instituto Técnico de Formación Policial, capacita al personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal? Primero se enlaza con el Instituto, éste a su vez, con la Dirección Pedagógica, le propone un listado de cursos que habrá de impartir y cuales serán los objetivos que deberán lograr en los cursos de capacitación que recibirán los alumnos becarios y policías que se encuentran en activo, dicha Dirección, trabaja en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial, colaborando con esta Subdirección, esta la Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio, que se encarga de planear, programar e instrumentar los diferentes cursos que en esta Institución se implementan, proporcionándoles a los alumnos los elementos necesarios con los que puedan vivir y convivir en una sociedad compleja, competitiva y tecnologizada.

Esta Unidad Departamental también lleva a cabo investigaciones en sectores, agrupamientos y vía pública, permitiéndoles detectar cuales son las necesidades reales de capacitación, para poder instrumentar y planear los diversos cursos que son solicitados por las autoridades, en ocasiones estas necesidades surgen de las quejas ciudadanas y de las fallas en la actuación de la policía preventiva dentro del Distrito Federal.

El Instituto Técnico de Formación Policial, cuenta con un Plan General de Educación Policial, creado por la comisión Técnica de Profesionalización para la

Policía del Distrito Federal, propone como Modelo Educativo, a la Educación Basada en Competencias, mencionada anteriormente.

Una vez que el departamento de actualización de planes y programas de estudio, planea e instrumenta cada una de las asignaturas que conforman un curso, la Dirección General se encarga de su revisión y validación. Posteriormente los programas, son entregados a la Unidad Departamental de Formación Básica, mismo que se encarga de asignarle a los docentes, materias, grupos y programas.

El programa, es el instrumento organizativo que regula la actividad tanto del docente como del alumno dentro del Instituto, contiene el conjunto de conocimientos, experiencias, actitudes, habilidades y destrezas que debe adquirir el alumno, es un proyecto de acción en el que aparecen en orden secuencial y coherente los objetivos educativos, los contenidos de enseñanza, las actividades que se van a realizar y la forma en que dichos alumnos serán evaluados. (ver anexo No. 6). A continuación se hará referencia a las partes que conforman un programa de estudio de una materia del Curso Básico.

1.- Carátula, misma que contiene el escudo del Gobierno del Distrito Federal, el escudo de la Secretaría de Seguridad Pública, nombre de la Institución, nombre de la Dirección, Subdirección y Unidad Departamental involucrada en la planeación e instrumentación del programa, nombre del curso al que corresponde dicho programa, nombre de la materia, mes y año en que fue elaborado.

2.- Datos generales del programa, conformados por el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje, número de horas que abarca el programa en su totalidad, número de horas semanales en que se impartirá dicha asignatura, etapa que puede ser académica o práctica y clave de la asignatura.

3.- Objetivo general de la asignatura, menciona el tipo de conductas que será capaz de realizar el alumno al término del curso.

4.- Fundamentación de la asignatura, explica de manera general en que consiste la asignatura y cual es el fin que persigue dicha asignatura, como se relaciona con otras asignaturas, como se encuentra organizada, además de mencionar el papel que deberá desempeñar el docente para poder cubrir los objetivos que persigue dicha asignatura.

5.- Temas y subtemas, esta parte del programa contiene el nombre de la unidad, el objetivo particular y los subtemas que el docente deberá abordar en el salón de clases.

6.- Actividades de aprendizaje, en este apartado se hacen sugerencias al docente para que utilice técnicas que involucren la participación activa de los alumnos durante la impartición de la asignatura.

7.- Técnicas didácticas, son muchas y pueden variar de manera extraordinaria, según la disciplina, los objetivos y el material didáctico a utilizar.

8.- Criterios y procedimientos de evaluación y acreditación, en este punto del programa le dan sugerencias al docente para que pueda evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje.

9.- Criterios de Evaluación, hace referencia al porcentaje que se le otorga a la asistencia, participación entrega de trabajos y el valor que se le da a los exámenes.

10.- Perfil y habilidades del docente, este apartado contiene las características personales, de conocimiento y experiencia que deberá reunir el docente que imparta dicha asignatura.

11.- Listado de acervo bibliográfico, contiene la bibliografía básica y complementaria para llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje, además de permitir que el alumno acrecenté por su propia cuenta el conocimiento de la asignatura.

Los programas de estudio que el Instituto implementa, son garantía de que miles de alumnos que participan en los diferentes cursos adquirirán un aprendizaje si no idéntico, por lo menos semejante, ya que proporcionan a todos los alumnos una formación que satisface un mínimo de homogeneidad en contenido y calidad.

Dentro del Instituto, el uso de un programa o una carta descriptiva en cada curso facilita la tarea del profesor, especifica, entre otras cosas, el contenido del curso, sugiere los procedimientos y recursos que se pueden emplear, proporciona la secuencia que puede seguirse, además de ofrecer recomendaciones para llevar a cabo la evaluación.

Con la creación de las academias de trabajo, los docentes y especialistas en sistematización de la enseñanza, comienzan la revisión de cada uno de los programas a fin de renovar: sus objetivos, contenidos, forma de evaluación y bibliografía. Lo que trae como consecuencia que los profesores aprendamos a trabajar en equipo y que logremos ponernos de acuerdo, para homogenizar los contenidos, que les transmitimos a los alumnos en el salón de clases.

Por su parte el docente, se encarga de la planeación de la materia que le designan, para ello se basa en el modelo de carta descriptiva, que se apega al trabajo de enseñanza aprendizaje que se realiza dentro del Instituto, dicho modelo forma parte del proceso de planeación a largo plazo, abarca el curso en su totalidad y el avance programático es la planeación a corto plazo que debe ser entregada al inicio de cada semana contiene los temas abordados una semana

antes y se entrega durante el tiempo que dura el curso. A continuación se describirán los dos formatos.

- Datos para la identificación de la Planeación Docente.

a.- Nombre del Formato

b.- Nombre de la materia.

c.- Nombre del curso.

d.- Nombre del profesor(a).

e.- Generación.

f.- Grupo(s).

g.- Objetivo general del curso.

Precisa cual será el desempeño terminal que se espera del alumno al término de su aprendizaje.

h.- Periodo en que será aplicado dicho programa.

A continuación se muestra un ejemplo del cuadro de identificación de la planeación docente, que deberá ser entregada al inicio de cada curso y que actualmente se encuentra vigente dentro del Instituto Técnico de Formación Policial:

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL.

NOMBRE DEL CURSO: CBFP.

NOMBRE DEL PROFESOR(A): HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

GENERACIÓN 126

GRUPO(S) 113 FEMENIL

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso, el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERIODO DE____.

A continuación se hará referencia el desarrollo de la planeación docente, que se lleva a cabo en el Instituto Técnico de Formación Policial, dispuesta en barras.

h.- Fecha y día.

Por fecha se entiende el día específico en que se transmitirá tal o cual contenido de aprendizaje.

i.- Hora.

En este apartado se hace mención a la hora exacta en que el profesor acude al salón de clases a impartir la materia que le han asignado.

j.- Tema y subtema.

Para que un docente, realice su trabajo en el salón de clases dentro del Instituto, requiere de esta fase del proceso de planeación educativa ya que contiene los diferentes objetivos y contenidos del programa que serán abordados por el docente en el salón de clases, es importante mencionar que la lista de temas y subtemas por si sola es imprecisa y no detalla las condiciones de enseñanza aprendizaje que se producirán.

k.- Estrategias de enseñanza aprendizaje.

Esta fase hace referencia a las dinámicas y técnicas de enseñanza aprendizaje que utilizará el docente para transmitir el conocimiento.

l.- Material didáctico.

Este apartado se refiere al material que utiliza el docente para transmitir el conocimiento en el salón de clases el cual incluye: computadora, cañón, libros, audiovisual, rotafolio y documentos oficiales, etc.

m.- Estrategias de evaluación.

La evaluación se lleva a cabo, para determinar en que medida se lograron los objetivos de aprendizaje, se evalúa para juzgar el aprovechamiento de los alumnos, y la actuación del docente, también se deberá informar el cómo, cuándo y con que propósito se harán las evaluaciones del curso.

n.- Referencias bibliográficas.

Esta parte de la planeación docente se refiere a los diferentes libros y documentos en que se apoya el docente para transmitir el proceso de enseñanza aprendizaje.

ñ.- Observaciones.

Este apartado sirve para que el docente, haga sus observaciones si es que lo considera pertinente.

o.- Otros datos.

Otros datos, se refieren al total de horas clase en el curso, fecha en que es entregada la planeación y firma del profesor que entrega dicha documentación. A continuación se ejemplificará la parte del formato de la planeación docente, que se encuentra dispuesta en barras. (ver anexo no. 1)

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	OBSERVACIONES

Total de horas clase en el curso:

Fecha de entrega:

Firma del Profesor:

El avance programático, forma parte de la planeación a corto plazo que el docente, debe entregar al inicio de cada semana y consta de los siguientes datos.

Datos de identificación del Avance Programático.

- a.- Nombre de la dirección que elaboró el formato.
- b.- Nombre del formato.
- c.- Nombre del profesor(a).
- d.- Etapa o nivel.
- e.- Materia.
- f.- Curso.
- g.- Semana que abarca el avance programático.

A continuación se ejemplifica la parte del formato de avance programático, que hace referencia a los datos generales de dicho documento y que se encuentra vigente en el Instituto Técnico de Formación Policial.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

ETAPA O NIVEL: ACADÉMICA

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL

CURSO: CBFP.

SEMANA DEL 3 AL 7 DE OCTUBRE 2005.

Dispuesto en columnas se encuentran los siguientes apartados, en el formato de avance programático, que serán explicados paso a paso.

h.- Fecha.

Que hace referencia al día, mes y año.

i.- Horas clase a la semana.

En este apartado se menciona el total de horas a la semana que se imparte esta materia y se marca el horario de la clase que se impartirá.

j.- Avance en temas y subtemas.

En esta fase se menciona hasta donde se cubrieron los objetivos previstos.

k.- Contenido temático.

En esta sección se expresa en forma clara y precisa que contenidos temáticos han sido abordados por día.

l.- Actividades de aprendizaje complementarias.

En este apartado el docente solicita al alumno tareas o prácticas que le permiten aumentar y consolidar su aprendizaje.

m.- Observaciones.

Esta fase del avance programático sirve para que el docente, mencione si tiene alguna observación del trabajo realizado en el salón de clases, con los alumnos o con respecto al programa.

n.- La parte final del avance programático hace referencia a:

Horas perdidas, fecha de entrega, motivo(s) de las horas perdidas, detallar por fecha las horas perdidas y firma del profesor. (ver anexo no. 2)

A continuación ejemplificaremos la parte del formato de avance programático, que se encuentra dispuesta en barras.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES

HORAS PERDIDAS:

MOTIVO(S):

(DETALLAR POR FECHAS)

FECHA DE ENTREGA 3 DE OCTUBRE DE 2005.

FIRMA DEL PROFESOR(A):

El trabajo que realiza el docente en la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje dentro y fuera del salón de clases, constantemente es evaluado por la Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica, encargada de elaborar los reportes de evaluación de cada docente, cuando alguno de los docentes tiene notas que no son satisfactorias se solicita su presencia y se le exhorta para que se actualice, cambie su método o conducta. A continuación realizaré una breve descripción de mi desempeño profesional como Pedagoga, dentro del Instituto Técnico de Formación Policial.

CAPÍTULO IV

4 DESEMPEÑO PROFESIONAL

4.1 INGRESO AL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

En 1987, ingreso al departamento de Evaluación y Educación Continua, del Instituto Técnico de Formación Policial, este departamento es responsable de la evaluación del aprovechamiento de cada uno de los alumnos inscritos en los diferentes cursos, entre los que se encontraban: el Curso Básico, la Especialización, Promoción y Mandos, el trabajo realizado consistía en: elaborar, administrar y calificar los exámenes departamentales.

Hoy en la actualidad el Departamento de Evaluación y Educación Continua ha cambiado de nombre y realiza las siguientes funciones.

- Aplica exámenes a título de suficiencia, a los alumnos del curso básico; esto significa que el alumno en condiciones normales ha reprobado por segunda ocasión con el docente el examen extraordinario, el 3er. Examen se denomina a título de suficiencia, y lo elabora, administra, aplica y califica el departamento de evaluación y educación continua, si el alumno reprueba este examen, lo dan de baja del Instituto.
- Aplica exámenes extraordinarios, a los alumnos que acuden al Instituto a realizar algún curso y reprueban alguna materia.
- Evalúan a través de exámenes departamentales los cursos que pertenecen al sistema de enseñanza policial abierto.

- Evalúa periódicamente a los docentes en su desempeño, dentro del salón de clases, los parámetros que toman en cuenta en la evaluación son: la planeación del docente, las competencias profesionales, que tienen que ver con el dominio de la materia, tanto teórico como práctico; la comunicación; las estrategias metodológicas y la forma en que el docente evalúa al grupo de clases.

Cuando llegaba personal de nuevo ingreso al Departamento de Evaluación y Educación Continua, se le capacitaba con un curso de inducción, que duraba dos semanas, en un horario de 8 AM. a 3 PM. de lunes a viernes.

4.2 ACCIONES DESARROLLADAS EN EL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

La tarea que este departamento realizaba consistía en la elaboración de evaluaciones departamentales de diferentes tipos, nos solicitaban reactivos para exámenes de selección múltiple, apareamiento, respuesta alterna, jerarquización u ordenamiento, completamiento y respuesta breve, estos exámenes eran aplicados a los diferentes integrantes de los cursos de capacitación policial, que en ese momento se encontraban vigentes dentro de la Academia de Policía.

Las funciones que realice en este departamento consistían en elaborar reactivos de diferentes tipos para los exámenes departamentales, administrarlos y calificarlos a fin de demostrar y comprobar los conocimientos y habilidades de los alumnos de los diferentes cursos.

Las fuentes de información, para la elaboración de las pruebas de evaluación departamental en la Academia de Policía, eran: las antologías de los programas de cada una de las materias que conforman un curso y los bancos de reactivos entregados por los docentes.

En circunstancias normales, el docente evalúa al alumno: en el salón de clases, en el laboratorio, en situaciones de instrucción, además de aplicar pruebas o exámenes, la realización de este trabajo trae consigo la calificación mensual o final de la materia.

En el caso particular de la Academia de Policía, es el departamento de Evaluación y Educación Continua, quien se encarga de evaluar el aprovechamiento escolar del alumno, una vez obtenidas estas calificaciones son asentadas en las listas de los grupos a los cuales se le administraba, de tal manera que esta oficina otorgaba el 90% de la calificación total, y el docente otorgaba el 10% restante, para que el alumno obtuviera el 100% de su calificación.

Cuando el alumno se encontraba inconforme con la calificación obtenida en la evaluación departamental, podía solicitar la revisión del mismo y si era el caso se hacía la corrección necesaria. (ver anexo no. 3)

Durante esta época pude observar que este Departamento, le restaba autoridad a la labor que realizaba el docente, porque él es, la persona que tienen una relación directa de enseñanza aprendizaje con el alumno, conoce cómo aprende, si participa en clases, si entrega tareas y cómo lo evalúa.

Muchas son las materias que estudié en la Universidad y que me han permitido llevar a cabo un análisis y adquirir experiencia en la labor que hoy realizo, también me permitieron darme cuenta de que la evaluación es un proceso continuo y sistemático que puede llevarse a cabo de diferente forma en cada Institución, considero que durante esta época en el Instituto se llevaban a cabo mediciones que arrojaban calificaciones, ya que la labor del docente quedaba relegada a otorgar un 10% de la calificación total. Lo que aprendí en este departamento sobre evaluación, me ha sido de mucha ayuda ya que me han permitido realizar evaluaciones de diferentes tipos a mis alumnos.

4.3 FUNCIONES ACADÉMICAS

La Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, tiene diferentes unidades y agrupamientos, integrados por elementos que son preparados y adiestrados por una plantilla de docentes, conformada por policías instructores y profesionales de diferentes disciplinas con las siguientes especialidades:

- Abogados
- Administradores
- Contadores Públicos
- Ingenieros
- Instructores de Defensa Personal
- Instructores de Acondicionamiento Físico
- Instructores de Armamento y Tiro
- Pedagogos
- Químicos
- Sociólogos, y
- Trabajadores Sociales, entre otros.

Los cuales contribuyen en la formación básica, actualización, especialización y promoción de los elementos de este sistema educativo encargado de capacitar y adiestrar a quienes habrán de incorporarse a la carrera policial, y a quienes ya se encuentran dentro de ella, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de su función de manera profesional.

En julio de 1992, me incorporo a la plantilla de docentes de la Extensión Académica de Balbuena, dependiente de la Academia de Policial, en este lugar impartí clases a los alumnos del Curso Básico de Formación Policial para Granaderos, pertenecientes a la generación 105 dicha generación estaba

compuesta por tres grupos de 70 alumnos cada uno de ellos, de entre 18 y 29 años de edad, la asignatura que les impartí fue, Espíritu de Cuerpo (Ética Policial).

En este tiempo, también impartí clases al Curso Básico de Formación Policial para Personal Femenil, compuesta por 115 alumnas de entre 18 y 29 años de edad, que carecían de dicho curso, las cuales pertenecían a distintos agrupamientos (A caballo, Femenil, Fuerza de tarea, Granaderos, Montada y Sectorial), les impartí la asignatura de Relaciones Humanas.

En esta época, las condiciones y el poco apoyo que se otorgaba a la educación policial eran mínimos, viéndose reflejado en su organización, planeación educativa e infraestructura. Un ejemplo claro de esta situación era el número de alumnos que conformaban cada uno de los grupos, las aulas carecían de pupitres dispuestos de modo que los alumnos pudieran interactuar entre sí y con los docentes, al tiempo que pudieran ver el pizarrón; en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje, había asignaturas que no contaban con programas, o programas con exceso de contenidos, o simplemente entregaban una lista de temas y subtemas relacionados con la disciplina que impartían en ese momento, o bien entregaban un manual que contenía los temas a tratar; en cuanto al material de apoyo, el docente estaba obligado a confeccionarlo, comprarlo, o bien investigarlo en instituciones o bien solicitarlo por su cuenta.

Para designarle materia y grupo a cada uno de los docentes de la extensión Académica de Balbuena, el jefe de la misma, llevaba a cabo una plática con cada uno de los profesores para conocer su perfil profesional y asignarle la materia acorde a su especialidad.

A los docentes nos entregaban el horario de clases, el programa o manual de la materia que se iba a impartir, o un listado de contenidos, además de la documentación necesaria para llevar a cabo la planeación docente consistente en

la entrega de la planeación de todo el curso y el reporte de avance programático que es el avance que se lograba cada semana en el salón de clases y el calendario de evaluaciones.

Plan de clases, que se describe a continuación, estuvo vigente hasta 1998, en la extensión académica de Balbuena.

Membrete de la Institución

Nombre del documento

Nombre del profesor

Nombre de la materia

Generación

Grupo

Semana que abarca la planeación

En columnas dispuestas se encontraban:

Fecha

Hora

Unidad

Tema

Subtema

Observaciones y

Total de horas (ver Anexo No. 4)

El reporte de avance programático, era el documento en el que quedaba asentado el trabajo que se llevaba a cabo en el salón de clases, con cada una de las generaciones, cada semana, durante el tiempo que duraba el curso, el cual consistía en el llenado de recuadros donde se mencionaba exclusivamente a través de números los objetivos y contenidos que se habían cubierto durante esa

semana. Estos documentos se entregaban al inicio de cada semana, al jefe de la Extensión Académica, describiéndose a continuación.

Reporte de avance programático vigente hasta 1998, en la extensión académica de Balbuena.

Membrete de la Institución

Nombre del documento

Nombre del profesor

Nombre de la materia

Generación

Grupo

Semana a que corresponde el reporte de avance programático

Unidad y temas programados

Se cubrieron o no la totalidad de los temas programados

Motivos por los cuales no se cubrieron la totalidad de los temas programados

Dispuestos en columnas se encuentran:

Días programados

Fecha exacta

Horas de clase

Temas

El reporte concluye con:

Total de horas a la semana

Horas efectivas

Horas perdidas

Motivo de horas clase perdidas, por ceremonias, prácticas, visitas y otras cuestiones que deberían de ser especificadas.

Observaciones. (ver anexo No. 5).

Otro elemento que formaba parte del proceso de enseñanza aprendizaje y que ya se mencionó anteriormente es que en esta Institución la evaluación, se llevaba a cabo en dos partes; los docentes otorgan del proceso enseñanza aprendizaje un 10% de la calificación total, y el Departamento de Evaluación y Educación Continua otorgaba a través de la administración, aplicación y calificación un 90%, lo que equivalía al 100% de la calificación del elemento que acudía al curso, si el curso duraba 15 días o un mes, se les aplicaba una evaluación departamental, si el curso duraba dos meses, se les aplicaban dos evaluaciones departamentales.

Una vez que concluye el curso en el salón de clases, se debe trabajar la parte administrativa, la cual se entregaba al jefe de la Extensión Académica, consistente en:

- Lista de asistencia de cada uno de los elementos que se presentan al curso.
- Plan de clases, consistente en la entrega de toda la planeación del curso, antes de que de inicio éste.
- Reporte de avance programático, que es entregado cada lunes antes de iniciar las clases.
- Evaluación docente y
- Exámenes aplicados.

En el caso particular de la generación 105 femenil, cuando trabajé con este grupo, recorría constantemente de un lugar a otro, el salón de clases, por que eran demasiadas alumnas (115), me costaba trabajo captar todo el tiempo su atención, sin embargo, aún cuando fue un grupo de alumnas muy numeroso, había mucha disposición para aprender. Por otro lado es importante mencionar que una vez al mes, se llevaba a cabo una junta de trabajo, precedida por el Jefe de la Extensión Académica y la plantilla de docentes, la junta consistía en: trabajar con un documento llamado orden del día en el que venían dispuestos en forma ascendente diferentes puntos a tratar, se analizaba cada uno de los puntos de la

orden del día y se le daba solución, cuando concluía la junta se levantaba una acta administrativa con los acuerdos a los que llegaban los docentes y personal administrativo presentes, posteriormente firmaban los docentes su participación en el libro de actas y se daba por terminada la junta de trabajo.

Cuando el trabajo concluye en ésta Extensión Académica de Balbuena, los docentes somos comisionados al Centro de Adiestramiento Intensivo (CAI), para impartir cursos de Actualización a los elementos que pertenecían a la Policía Complementaria (Bancaria e Industrial), que se encontraban comisionados en la Secretaría de Seguridad Pública, desde hacía varios años.

La materia que me asignaron en el Curso de Actualización se denominaba Ética Policial, su duración era de un mes, se impartía cinco horas a la semana, la planeación se entregaba antes de que iniciara el curso, el avance programático, se debía entregar al inicio de cada semana.

Para que un elemento recibiera éste curso en el CAI, tenía que contar con una antigüedad mínima de dos años en la corporación, estos cursos duraba un mes, el objetivos de estos cursos era obtener el documento que los acreditaba como policías preventivos del Distrito Federal.

La documentación de tipo administrativo que el docente entregaba al concluir el curso en la extensión académica del CAI, en nada cambió, sin embargo, yo seguí adquiriendo conocimiento de la Institución, misma que me ha facilitado impartir la materia que me designaban.

En 1994, son cerradas todas las Extensiones Académicas y somos reincorporados los docentes al Instituto, dejándose de capacitar a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública, en las Extensiones Académicas.

Concentrada la plantilla de profesores, en el Instituto, se crean cursos de capacitación y formación docente, también se crean academias de trabajo que son apoyadas por el equipo de especialistas en la elaboración de planes y programas, lo cual trae como consecuencia una reforma educativa a nivel interno que alcanza planes, programas, horarios de alumnos, de clases, de actividades físicas y académicas además de proporcionar a la Institución más recursos.

En esta época, los formatos denominados planeación docente y avance programático, que hacen referencia al proceso de planeación de la enseñanza que se lleva a cabo en la Academia de Policía, no sufre modificaciones; sin embargo al docente se le instruye y lo enseñan a trabajar con cronogramas; los cuales precisaban el calendario de las principales actividades relacionadas con el curso, tales como: juntas de profesores, entrega de lista de asistencia, de calificaciones y exámenes, por otro lado, en el caso del salón de clases, el docente tenía que poner en la puerta su nombre, el nombre de la unidad y tema(s) a desarrollar ese día en clases; en cuanto a los coordinadores, estos pasaban a cada grupo, para anotar el número de la unidad, tema, y el nombre del docente, posteriormente verificaban si concordaba con el cronograma que entrega los docentes como parte de la planeación educativa.

En cuanto a la cátedra, el docente tenía la libertad de transmitir el proceso de enseñanza aprendizaje, utilizando los métodos, las técnicas y los medios tecnológicos que considerará necesarios, siempre y cuando se apegarán a los objetivos y contenidos que marcaban los planes y programas de las asignaturas.

En el año 1998, somos comisionados nuevamente todos los docentes, al Campo Militar Número Uno, en este lugar, se llevaban a cabo cursos de Actualización Policial; la materia que me asignaron se llamaba Documentación Policial, misma que tenía un tiempo total asignado de 16 horas, impartidas dos horas a la semana, con cada generación se trabajaba durante un mes, en cuanto al programa de

estudio, se nos entregó un listado con temas y subtemas, además del calendario de evaluaciones, durante este tiempo se trabajó al aire libre, en carpas y con grupos conformados por 50 alumnos, las evaluaciones del proceso enseñanza aprendizaje de estos cursos, ya las realiza el docente en su totalidad, esto significa que el docente ya puede tomar en cuenta todos los elementos de que dispone para otorgar calificaciones al término del curso.

En mi caso particular impartí un curso y soy reincorporada nuevamente al Instituto. Considero pertinente mencionar que “el aprendizaje no es simplemente un fenómeno que se dé en forma espontánea; es algo que acontece dentro de ciertas condiciones observables. Más aún, muchas veces estas condiciones pueden ser alteradas y controladas”⁷⁰ Esto significa que el proceso de enseñanza aprendizaje no puede darse o propiciarse en cualquier circunstancia y menos en las que se presentaron en el campo militar número uno y que son mencionadas anteriormente.

Durante el tiempo que he permanecido en la Academia de Policía, como docente, hoy Instituto Técnico de Formación Policial, he colaborado en diferentes cursos impartiendo clases en: el Curso Básico, en Especialización Técnica, Profesional, Promoción y Mandos, sin embargo, he permanecido más tiempo impartiendo clases en el Curso Básico, ya que es el requisito principal que marca la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, para poder pertenecer a la policía capitalina.

Actualmente, si no se tiene constancia de haber aprobado este curso, no es posible considerarse Policía Preventivo del Distrito Federal; el Instituto, es el único órgano desconcentrado reconocido por las autoridades, que puede impartir y dar constancia del Curso Básico de Formación Policial.

⁷⁰ García, Gonzáles Enrique y Rodríguez, Cruz Héctor. M. *El maestro y los métodos de enseñanza*. p. 56.

Dentro del Instituto, el Curso Básico de Formación Policial, es el de mayor población y mayor frecuencia, ya que cada mes ingresa una generación de aproximadamente 300 alumnos, su duración es de seis meses, el requisito escolar que solicitan es el certificado de secundaria, preparatoria o su equivalente.

En Julio de 2000, se implementa en el Instituto, un programa de capacitación, denominado de "enseñanza activa", el cual contiene una curricula dividida en dos etapas de tres meses cada una de ellas:

Con el programa, de "enseñanza activa" se pretendía mejorar el servicio que presta la policía a la sociedad, porque la capacitación recibida, les serviría para atender, no sólo, a los habitantes del Distrito Federal, sino también a los visitantes extranjeros, por tal razón los primeros policías que terminaron este curso fueron asignados al Centro Histórico de la ciudad de México.

Como docente del Instituto Técnico de Formación Policial, se me ha capacitado con cursos de inducción, formación y actualización, lo que me ha permitido adquirir experiencia como docente y mejorar mi desempeño profesional, por que el aprendizaje es el núcleo en torno al cual gira la actividad educativa en la que hoy me encuentro inmersa.

Por otro lado dos son las áreas que intervienen en la formación de los alumnos de este centro educativo, la Dirección Académica y la Dirección Operativa.

La Dirección Académica, es la encargada del proceso de enseñanza aprendizaje de los futuros policías y de los policías que se encuentran en activo. Cada uno de los Cursos que se imparten en el Instituto cuentan con su propia curricula, en este caso particular se hará referencia al Curso Básico, que contiene 22 asignaturas divididas en dos etapas.

En la primera etapa denominada académica, el alumno debe recibir los conocimientos de 11 asignaturas lo que equivale a 40 horas de clases a la semana; la segunda etapa de este curso es la práctica, que también contiene once asignaturas que se imparten en los dos primeros meses, por lo que el alumno recibe 44 horas de clases a la semana; durante el último mes de la etapa práctica, el alumno sale a la vía pública a realizar sus prácticas; por las tardes debe tomar sus clases normales.

La Dirección Operativa, es la encargada de la disciplina y servicios que le son asignados al cuerpo de alumnos del Instituto; esto significa que están sujetos a una serie de servicios que deben ser cubiertos por las diferentes generaciones y que consisten en: cuarteros, ensayos de ceremonias, ceremonias, fajinas, guardias de 24 horas, preparación de oratoria y servicios de banda de guerra, que el alumno debe cubrir, en forma obligatoria.

Las distintas generaciones se gradúan al término de los seis meses, por lo que constantemente se solicita la presencia de alumnos becarios, para realizar ensayos de ceremonias, y otros servicios que interfieren en la cuestión escolar impidiendo que ese día se cubra la totalidad de los objetivos que se marcan en planes y programas de estudio.

Por tal razón, planear experiencias de aprendizaje en este sistema educativo, demanda del profesor ante todo, imaginación, creatividad y criterio para resolver problemas que le planteen los factores que intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje; también es cierto que estas aptitudes deben apoyarse en el conocimiento de principios y teorías del aprendizaje, de métodos y modalidades que se adoptan en la enseñanza y de las técnicas y recursos que puede emplear el educador.

El trabajo que realiza la Dirección Operativa, impide que el docente cubra el total de los objetivos que marcan planes y programas, ya que constantemente solicita la presencia de los alumnos para cubrir los diferentes servicios que le asignan; los contenidos que el docente no imparte no tienen la posibilidad de recuperarse, por que, los alumnos se gradúan al cumplir los seis meses, esto significa que cada mes, se gradúa una generación de aproximadamente 300 alumnos.

En el 2003, el Instituto Técnico de Formación Policial, cambia de Director y con ello se lleva a cabo una reestructuración a nivel interno, ejemplo de ello sería, el requisito escolar que hoy en día, solicitan para el ingreso al Curso Básico, que es el certificado de secundaria, en cuanto a la curricula ésta sufre cambios, las asignaturas reciben nuevos nombres y los contenidos son modificados, como ya se menciono, se encuentra dividida en dos etapas una Académica y la otra de Instrucción Activa, las cuales conforman las siguientes áreas de conocimiento y horas de clase a la semana:

Etapa Académica

	Horas semanales
Adiestramiento Físico I	5
Ética y Valores en el Ámbito Policial	3
Derechos Humanos	2
Inglés	2
Marco Jurídico en Seguridad Pública I	5
Organización y Operación de la SSP.	3
Prevención del Delito	3
Procedimientos Documentales en la Labor Policial	3
Protección Civil	3
Territorialidad y Mapeo	3
Reglamentación y Empleo del Armamento Policial I	8

Etapa de Instrucción Activa

Adiestramiento Físico II	5
Conducción Vehicular	4
Criminología	2
Estrategias y Acciones Policiales	8
Horas de estudio, Conferencias	3
Inducción y Análisis de la Operatividad Policial	6
Inglés II	2
Investigación e Inteligencia Policial	2
Marco Jurídico en Seguridad Pública II	4
Reglamentación y Empleo del Armamento Policial II	5
Vinculación Ciudadana	3

El conocimiento que me ha dejado el haber trabajado durante más de 19 años en esta Institución, es muy amplio, considero que de la fecha en que ingresé a estos días la calidad de la enseñanza aprendizaje, ha mejorado en un cien por ciento, por que actualmente hay departamentos que cuentan con personal que se especializa en diferentes áreas del quehacer educativo.

Inicialmente participe en la elaboración, administración y calificación de exámenes departamentales según las características de esta Institución Educativa, posteriormente he participado en la revisión de planes y programas de estudio desde sus objetivos generales, propositos, contenido, evaluación y bibliografía, he colaborado en la realización de antologias policiales, he sido asesor de preparatoria abierta, actualmente realizo funciones de docencia. A continuación llevare a cabo mi valoración crítica.

V MI VALORACIÓN CRÍTICA

En el año de 1987, ingrese a la entonces Academia de Policía, fui adscrita al Departamento de Evaluación y Educación Continua, mis funciones consistían en elaborar exámenes de diferentes tipos, el policía que en ese entonces acudía a esta institución para ser evaluado y obtener un ascenso, tenía una escasa formación académica, ingresaban a la Institución con el certificado de primaria y muchos policías no sabían leer ni escribir, por tal razón los aplicadores teníamos que leerles los exámenes para que pudieran resolverlos.

Otro tipo de exámenes departamentales que realizaba este departamento era el del curso básico trabajo realizado con el apoyo del docente por que entregaba bancos de reactivos además de revisar los exámenes que estaban próximos a aplicarse, cuando el docente firmaba los exámenes que elaboraba este departamento, se pasaba a la siguiente etapa, su administración , se llevaba a cabo en horas de clases, el departamento, era el responsable del 90% de la calificación total del alumno, el docente otorgaba el 10% y así se obtenía el 100%, de la calificación.

Durante esta época la situación del alumno era antipedagógica, por que se concebía en la práctica, a la evaluación, como un proceso aislado dentro del mismo proceso de enseñanza aprendizaje; el alumno se encontraba en desventaja porque el trabajo asignado por el docente que consistía en la entrega de tareas, exposiciones, trabajos, participación, disciplina y exámenes aplicados tenían poco valor, por que al docente le correspondía otorgar el 10% de la calificación total; los docentes no tenían autoridad con respecto a las calificaciones frente al grupo, las evaluaciones departamentales se realizaban porque el docente carecía de confianza ante las autoridades, esta práctica persistió hasta 1998.

En el año de 1992, paso a formar parte de la plantilla de docentes, fui comisionada para impartir clases en la Extensión Académica de Balbuena, como docente, sin embargo el haber estudiado la carrera de Pedagogía me permitió observar durante esta época, que las condiciones y el poco apoyo otorgado al sistema educativo policial, reflejaba la mala organización, planeación educativa e infraestructura de dicho Centro Educativo; las autoridades no contaban en ese tiempo con personal especializado en la sistematización de la enseñanza, por tal razón había asignaturas que no contaban con los programas necesarios, o programas con un exceso de contenidos, o antologías que hacían las veces de programas, y en ocasiones entregaban listas de contenidos para ser utilizados como programas.

Esta situación es modificada en el año de 1998, primero se crea un área de Investigación y con ello los docente somos comisionados para apoyar en la revisión de planes y programas de estudio de algunas materias, más tarde son creadas las academias de trabajo, sin embargo, los cambios de Director General, han hecho que muchos planes y programas de estudio y de trabajo sean dejados en el olvido, de 23 academias de trabajo que son creadas en 1998, a la fecha sólo existen dos.

Considero de suma importancia crear nuevamente estas academias de trabajo, por que le permite al docente ponerse de acuerdo por área y transmitir un conocimiento más homogéneo en esta Institución Educativa.

Es importante mencionar que la plantilla de docentes de esta institución es de aproximadamente 160 profesores, con diferentes especialidades y con diferentes horarios, cada uno de los docentes debe hacer entrega del trabajo consistente en cartas descriptivas, que son almacenadas por que nadie las revisa, solicita correcciones u observaciones que permitan mejorar la calidad de la enseñanza en el salón de clases. Esto trae como consecuencia que el docente imparta del programa lo que el considera pertinente, ya sea por que carece de conocimientos

sobre la Institución, en la que labora o por desconocimiento del área que le asignan.

Por otro lado, la formación de profesores en el ámbito de la educación media superior y superior contiene áreas que no han sido suficientemente atendidas. Porque mientras que los niveles de preescolar, primaria y secundaria cuentan con Escuelas Normales, que preparan al personal para hacerse cargo de la docencia; los niveles medio superior y superior, no cuentan con programas de formación docente, y quienes llevan a cabo esta labor, son egresados en muchas ocasiones de la propia Institución a la que van a servir, sin considerar que, por su naturaleza los planes de estudio universitarios, no consideran estas habilidades, en el perfil de sus egresados, por lo que no les pueden exigir el bagaje de información y la formación que requieren para desempeñar con eficiencia las funciones magisteriales.

Ya que "un buen profesor, además de los conocimientos y habilidades inherentes a su especialidad profesional, y cualesquiera que sean las materias que profese, debe saber incorporar e integrar sus enseñanzas al gran conjunto de adquisiciones y logros que para los alumnos representa el plan de estudios cursado".⁷¹

Los planes y programas de estudio, en esencia siguen siendo los mismos, un programa puede ser aplicado en diferentes cursos, para poderlo aplicar le cambian el nombre pero no los contenidos, esto trae como consecuencia que los policías que acuden al Instituto, a ser capacitados a través de cursos no se encuentren motivados.

Con el paso del tiempo el Instituto Técnico de Formación Policial, ha sabido hacer frente a un sin número de problemas relacionados con el quehacer educativo, sin

⁷¹ Gago, Hugué Antonio. *Elaboración de cartas descriptivas: guía para preparar el programa de un curso*. p. 5.

embargo, todavía existen situaciones que no ha podido ser subsanadas como son la falta de organización cuando llegan grandes generaciones a tomar cursos para ascensos, y solicitan sobre la marcha que sean instrumentados dichos cursos, o bien el trabajo que realiza la Dirección Operativa que interviene continuamente en la labor educativa que se lleva a cabo dentro del Instituto, los alumnos pierden muchas horas de estudio por acudir a cubrir el trabajo que realiza la Dirección Operativa.

El haber permanecido en esta institución durante tanto tiempo me ha permitido poner en práctica los conocimientos que adquirí en los años de mi formación Universitaria en la Facultad de Filosofía y Letras en el Colegio de Pedagogía. Un ejemplo claro son los conocimientos que adquirí sobre evaluación, planeación, organización, sistematización de la enseñanza y docencia, mismos que no hubieran sido posible de no haber cursado materias como: Iniciación a la Investigación, Psicología de la Educación, Sociología de la Educación, Auxiliares de la Comunicación, Estadística Aplicada a la Educación, Organización Educativa, Orientación Educativa y Vocación Profesional, Didáctica y Prácticas de Especialidad, Conocimiento de la Adolescencia, y Taller de Orientación, que me dieron las bases y elementos para poder analizar como se suceden uno a uno los fenómenos educativos dentro de esta Institución.

VI CONCLUSIONES

Considero necesario que la Secretaría de Seguridad Pública, cuente con personal especializado, que se encargue de programar anualmente los cursos, para que cuando llegue el personal que será capacitado en el Instituto, se tenga instrumentado cada uno de los programas de los cursos que serán aplicados.

El Instituto, por su parte debe contar con toda la información necesaria por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, para que el personal especializado cuente con el suficiente tiempo e instrumente planes y programas de estudio para los distintos curso que se aplicarán en el Instituto.

En cuanto al proceso de planeación educativa, que entrega el docente no ha cambiado con el transcurso del tiempo, no hay personal especializado que se encargue revisar y analizar la planeación docente y el avance programático, ni si la entrega que hace el docente es acorde con los objetivos que persigue cada curso.

Además el Plan General de Educación Policial, menciona que este sistema educativo forma parte del modelo educativo de educación basado en competencias, mismo que no alcanza a verse reflejado en la instrumentación de los diferentes planes y programas con los que trabajamos en dicha Institución. Se requiere de personal especializado que tenga conocimiento en esta modalidad educativa para indicarle aciertos y errores en este proceso con el fin de conseguir una educación policial de calidad.

Hace aproximadamente ocho años fueron creadas 23 academias de trabajo, organizadas y coordinadas por personal especializado en sistematización de la enseñanza, durante este tiempo el docente transmitía un conocimiento homogéneo a los alumnos del curso básico, hoy en la actualidad dos son las academias de trabajo que funcionan: la de Armamento y Tiro y la de Defensa Personal y

Acondicionamiento Físico, esto ha traído como consecuencia que cada docente, excepto las que trabajan en academia transmitan lo que consideren necesario o significativo del programa. Por otro lado es necesario que el docente sea evaluado y capacitado constantemente por que si no, corre el riesgo de que sus conocimientos se vuelvan obsoletos.

Las direcciones involucradas en la formación de los alumnos becarios y policías que se encuentran en activo deben dialogar y planear las distintas actividades a fin de no involucrarse una en el trabajo de la otra, en beneficio de la formación de cada uno de los futuros policías y policías que se encuentran en activo.

Las distintas reformas que a lo largo de los años se han hecho en el plan curricular de los diferentes cursos, ha permitido que los alumnos adquieran conocimientos cada ves más significativos que les permiten poner en práctica en la vía pública.

Un punto que me gustaría mencionar por último es que las autoridades no le permiten al personal hacer investigación de ningún tipo, cuando llegan a darse cuenta, evitan a toda costa que las investigaciones sigan su curso negando todo documento que sea solicitado.

FUENTES CON SULTADAS

AGUILAR, José Antonio y Block, Alberto. *Planeación escolar y formulación de proyectos: lecturas y ejercicios*. 2da. Ed. Edición México. Trillas, 1994. 304 p.

ARNAZ, José A. *La planeación curricular*. México. Trillas, 1993. 74 p.

DÍAZ, Barriga Ángel. *Didáctica y currículum, convergencias en los programas de estudio*. México. Paidós, 1997. 207 p.

Diccionario de las ciencias de la educación, A-H y I-Z. México. Santillana, 1985. 1528 p.

GAGNÉ, M. Robert y Briggs, J. Leslie. *La planificación de la enseñanza: sus principios*. México. Trillas, 1982. 287 p.

GAGO, Huguet Antonio. *Elaboración de cartas descriptivas: guía para preparar el programa de un curso*. México. Trillas, 1987. 115 p.

GARCÍA, González Enrique y Rodríguez, Cruz Héctor. *El maestro y los métodos de enseñanza*. México. Trillas, 1995. 75 p.

KAUFMAN, Roger A. *Planificación de sistemas educativos, ideas básicas concretas*. 2da. Edición. México. Trillas, 1997. 189 p.

MAGER, Robert F. *La confección de objetivos para la enseñanza*. 5ta. Edición. México. Trillas, 2001. 233 p.

Real Academia Española. *Diccionario de la Lengua Española*. 20va. Edición VII. H-Z. España. Espasa Calpe, 1992. 1685 p.

REID, Martha. *Evaluación continúa*. 3ra. Edición. México. Porrúa, 2000. 145 p.

REMO, Guardia. *Diccionario Porrúa de sinónimos y antónimos de la lengua española*. México. Porrúa, 1998. 365 p.

RODRÍGUEZ, Cruz, Héctor M. y García González Enrique. *Evaluación en el aula*. México. Trillas, 1999. 87 p.

México. Asamblea Legislativa del Distrito Federal. II Legislatura. *Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial*. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 1994)

México. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México. SISTA, 2003. 405 p.

México. Departamento del Distrito Federal. *Manual Jurídico de Seguridad Pública de la Policía del Distrito Federal*. México. Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, 1995. 116 p.

México. Gobierno del Distrito Federal. *Plan General de Educación Policial*. México. Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, s/fecha. 111. p.

México. *Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal*. México. Productora gráfica, 2005. s/n p.

México. Poder Ejecutivo Federal. *Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006*. México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2001. 80 p.

México. Secretaría de Seguridad Pública. *Manual Administrativo de Procedimientos del Instituto Técnico de Formación Policial*. México. Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, 2000. 413 p.

TORRES ESCAMILLA, Juan. *Evolución de la institución policial en la ciudad de México*. México. Secretaría de Seguridad Pública, 1985. 241 p.

Webgrafía

· www/.ssp.df.gob.mx.

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: _____

NOMBRE DEL PROFESOR(A) _____

GENERACIÓN:

NOMBRE DEL CURSO:

GRUPO(S)

OBJETIVO GENERAL:

PERÍODO DEL: DE AL DE DE 200

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES

Total de horas clase en el curso:

Fecha de entrega:

Firma del Profesor:

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERÍODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
3-X-05	8-9 A.M.	U. I 1.1.- A)	Por medio de la técnica de exposición se explicará de manera general que es el SIP.	Programa Fichas de trabajo	La evaluación se llevará a cabo con la participación y la entrega de trabajos.	Material del Sistema de Información Policial, de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.	
4-X-05	8-9 A.M.	B) C) 1.- 2.- 1.2.-	Los alumnos se integrarán en equipos, para trabajar con mapas de Municipios y Delegaciones	Mapas de Municipios del Estado de México y Delegaciones del Distrito Federal.			
6-X-05	8-9 A.M.	A) B)		Pizarrón. Marcador.			

Total de horas clase en el curso: 39 horas.

Fecha de entrega: 3 de octubre de 2005.

Firma del Profesor: _____

ANEXO NO. 1

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERÍODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
10-X-05	8-9 A.M.	U. II 2.1.- 2.2.-	Este tema será abordado por medio de la técnica expositiva y lluvia de ideas, en el que se analizarán las características generales de un documento oficial y un documento policial.	Programa.	Examen escrito.	Acta de nacimiento.	
11-X-05	8-9 A.M.	A) 1.- 2.-		Fichas de trabajo.		Boleta de calificaciones.	
13-X-05	8-9 A.M.	3.- 4.-		Documentos Oficiales y Policiales. Pizarrón. Marcador.		CURP. Documentos que han recibido los alumnos dentro del Instituto.	

Total de horas clase en el curso: 39 horas.

Fecha de entrega 3 de octubre de 2005.

Firma del Profesor: _____

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERÍODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
17-X-05	8-9 A.M.	2.3.- A)	Por medio de la técnica de exposición se dará a conocer el papel que desempeña la libreta de firmas y la libreta de notas en el quehacer policial. El grupo será integrado en equipos de trabajo, para que cada uno de ellos elabore la libreta de firmas y la libreta de notas.	Programa.	Examen escrito. Entrega de trabajos.	Material didáctico del Instituto Técnico de Formación Policial.	
18-X-05	8-9 A.M.	B)		Fichas de trabajo.			
20-X-05	8-9 A.M.	C)		Libreta de firmas. Libreta de notas. Pizarrón. Marcador.			

Total de horas clase en el curso: 39 horas.

Fecha de entrega: 3 de octubre de 2005.

Firma del Profesor: _____

ANEXO NO. 1

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERÍODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
24-X-05	8-9 A.M.	2.4 A)	Por medio de la técnica de exposición se dará a conocer el parte informativo.	Programa.	Examen escrito.	Material didáctico del Instituto Técnico de Formación Policial.	
25-X-05	8-9 A.M.	1.- A)		Fichas de trabajo.	Entrega de trabajos.		
27-X-05	8-9 A.M.	B) C) D) E) F)	Cada alumno realizara ejercicios prácticos del parte informativo, tomando en cuenta casos reales.	Parte informativo.			
		2.- A) B) C) D) E) F)		Pizarrón.			
				Marcador.			

Total de horas clase en el curso: 39 horas.

Fecha de entrega: 3 de octubre de 2005.

Firma del Profesor: _____

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERÍODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
		3.- 4.-	.				

Total de horas clase en el curso: _____

Firma del Profesor: _____

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERIODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
31-X-05	8-9 A.M.	2.5.- A) B) C)	Se tomará en cuenta a la técnica expositiva para dar a conocer que es el reporte de remisión.	Programa. Fichas de trabajo. Formato de reporte de remisión.	Examen escrito. Entrega de trabajos.	Material didáctico del Instituto Técnico de Formación Policial.	
1ro.-XI-05	8-9 A.M.						
3-XI-05	8-9 A.M.		Cada alumno recibirá un formato de reporte de remisión, que deberá llenar correctamente.	Pizarrón. Marcador.			

Total de horas clase en el curso: 39 horas.

Fecha de entrega: 3 de octubre de 2005.

Firma del Profesor: _____

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERÍODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
7-XI-05	8-9 A.M.	2.6.- A) B) C)	Con la técnica de exposición se dará a conocer el formato de reporte de incidente.	Programa.	Examen escrito. Entrega de trabajos.	Material didáctico del Instituto Técnico de Formación Policial.	
8-XI-05	8-9 A.M.			Fichas de trabajo.			
10-XI-05	8-9 A.M.			Formato de reporte de incidente. Pizarrón. Marcador.			

Total de horas clase en el curso: 39 horas.

Fecha de entrega: 3 de octubre de 2005.

Firma del Profesor: _____

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERÍODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
14-XI-05	8-9 A.M.	2.7.- A)	Por medio de la exposición los alumnos conocerán el papel que desempeña la bitácora del policía. Los alumnos realizarán ejercicios prácticos con el formato denominado bitácora del policía.	Programa.	Examen escrito. Entrega de trabajos.	Material didáctico del Instituto Técnico de Formación Policial.	
15-XI-05	8-9 A.M.	B)		Fichas de trabajo.			
17-XI-05	8-9 A.M.	C)		Formato de bitácora del policía. Pizarrón. Marcador.			

Total de horas clase en el curso: 39 horas.

Fecha de entrega: 3 de octubre de 2005.

Firma del Profesor: _____

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERÍODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
21-XI-05	8-9 A.M.	2.8.- A)	Por medio de la técnica de exposición, el alumno conocerá que es el parte de novedades y realizará ejercicios prácticos.	Programa.	Examen escrito.	Material didáctico del Instituto Técnico de Formación Policial.	
22-XI-05	8-9 A.M.	B)		Fichas de trabajo.	Entrega de trabajos.		
24-XI-05	8-9 A.M.	C)		Parte de novedades. Pizarrón. Marcador.			

Total de horas clase en el curso: 39 horas.

Fecha de entrega: 3 de octubre de 2005.

Firma del Profesor: _____

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERÍODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
28-XI-05	8-9 A.M.	2.9.- A)	Para el aprendizaje de este tema se solicitará a los alumnos se integren en equipos de trabajo y realicen una investigación documental, tomando en cuenta los distintos ámbitos del ser humano.	Programa.	Examen escrito.	Material didáctico del Instituto Técnico de Formación Policial.	
29-XI-05	8-9 A.M.	B)		Fichas de trabajo.	Entrega de trabajos.		
1ro-XI-05	8-9 A.M.	C)		Pizarrón. Marcador.			

Total de horas clase en el curso: 39 horas.

Fecha de entrega: 3 de octubre de 2005.

Firma del Profesor: _____

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERÍODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
5-XII-05	8-9 A.M.	2.10.- A)	Por medio de la técnica de exposición el alumno conocerá cual es el papel que desempeña la nota de remisión ante el Juez Cívico.	Programa. Fichas de trabajo.	Examen escrito. Entrega de trabajos.	Material didáctico del Instituto Técnico de Formación Policial.	
6-XII-05	8-9 A.M.	1.- 2.- 3.- 4.-		Formato de remisión ante el Juez Cívico.			
8-XII-05	8-9 A.M.	5.- 6.- 7.- 8.- B) C) D)	A cada alumno se le entregara un formato de remisión ante el Juez Cívico que deberá llenar, como parte de su aprendizaje.	Pizarrón. Marcador.			

Total de horas clase en el curso: 39 horas.

Fecha de entrega: 3 de octubre de 2005.

Firma del Profesor: _____

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERÍODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
12-XII-05	8-9 A.M.	2.11.- A)	Exposición sobre el papel que desempeña el formato de remisión ante el Ministerio Público. Cada alumno tendrá que llenar el formato de remisión ante el Ministerio Público con un caso real.	Programa.	Examen escrito. Entrega de trabajos.	Material didáctico del Instituto Técnico de Formación Policial.	
13-XII-05	8-9 A.M.	1.- 2.- 3.- 4.-		Fichas de trabajo.			
15-XII-05	8-9 A.M.	5.- 6.- 7.- 8.- 9.- B) C) D)		Formato de remisión del Ministerio Público. Pizarrón. Marcador.			

Total de horas clase en el curso: 39 horas.

Fecha de entrega: 3 de octubre de 2005.

Firma del Profesor: _____

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERÍODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
19-XII-05	8-9 A.M.	2.12.- A)	Por medio de la técnica de exposición el alumno sabrá cual es el papel que desempeña el acta convenio en accidente de tránsito.	Programa.	Examen escrito. Entrega de trabajos.	Material didáctico del Instituto Técnico de Formación Policial.	
20-XII-05	8-9 A.M.	B) C) 1.- 2.-		Fichas de trabajo.			
22-XII-05	8-9 A.M.	D) E) 1.- 2.- 3.- F) 1.- 2.- 3.-		Pizarrón. Marcador.			

Total de horas clase en el curso: 39 horas.

Fecha de entrega: 3 de octubre de 2005.

Firma del Profesor: _____

PLANEACIÓN DOCENTE

MATERIA: Procedimientos documentales en la Labor Policial NOMBRE DEL CURSO: Curso Básico de Formación Policial
 NOMBRE DEL PROFESOR(A) Hilda Margarita Castillo Cuellar GENERACIÓN 126 GRUPO(S) 113 Femenil

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso el alumno requisitará correctamente la documentación policial básica, considerando aspectos legales, de redacción y caligrafía, de tal forma que estos sean un medio para la obtención de información relevante y el mejor desempeño de su función.

PERÍODO DEL 3 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE DE 2005.

(ESPECIFICAR POR DÍA)

FECHA DÍA	HORA	TEMAS Y SUBTEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	OBSERVACIONES
26-XII-05	8-9 A.M.	2.13.- A)	Para dar a conocer el papel que desempeña el formato de remisión al depósito vehicular se utilizará la técnica de exposición.	Programa.	Examen escrito.	Material didáctico del Instituto Técnico de Formación Policial.	
27-XII-05	8-9 A.M.	B) C) D) E)	Como ejercicio práctico el alumno tendrá que llenar el formato de remisión al depósito vehicular.	Fichas de trabajo. Formato de remisión al depósito vehicular.	Entrega de trabajos.		
29-XII-05	8-9 A.M.			Pizarrón. Marcador.			

Total de horas clase en el curso: 39 horas.

Fecha de entrega 3 de octubre de 2005.

Firma del Profesor: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR (A) _____ ETAPA O NIVEL _____

MATERIA: _____ CURSO _____

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ 200_____

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES

HORAS PERDIDAS: _____ FECHA DE ENTREGA: _____

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____ FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 3 AL 7 DE OCTUBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
3-X-05	3	U.1	U.1 Introducción al sistema de información policial (SIP).	Se trabajará con mapas Delegacionales para identificar índices criminológicos y diferentes servicios que se encuentran dentro del Municipio o Delegación donde viven los alumnos.	
4-X-05		1.1.- A) B) C)	1.1.- Nociones generales del Sistema de información policial.		
6-X-05		1.- 2.- 1.2.- A) B)	A) Elementos que lo integran		

HORAS PERDIDAS: _____

FECHA DE ENTREGA: 3 DE OCTUBRE DE 2005.

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____

FIRMA DEL PROFESOR: _____

ANEXO NO. 2

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

ETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL

CURSO: C. B.F.P.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
			B) Objetivos estratégicos. C) Información precisa y oportuna. 1.- Información nueva y sistematizada. 2.- Análisis estadístico y mapeo. 1.2.- Recolección y		

HORAS PERDIDAS: _____

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____

FIRMA DEL PROFESOR: _____

ANEXO NO. 2

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

ETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL

CURSO: C. B.F.P.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
			validación de datos. A) Formatos. B) Reportes.		

HORAS PERDIDAS: _____

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____ FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 10 AL 14 DE OCTUBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
10-X-05 11-X-05 13-X-05	3	U. II 2.1.- 2.2.- A) 1.- 2.- 3.- 4.-	U. II Documentos de fuente de información. 2.1.- ¿Qué es redactar? 2.2.- La documentación y los documentos oficiales. A) ¿Qué debo redactar en un documento oficial?	Análisis de las características generales de un documento oficial.	

HORAS PERDIDAS: _____

FECHA DE ENTREGA: 10 DE OCTUBRE DE 2005.

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____

FIRMA DEL PROFESOR: _____

ANEXO NO. 2

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

ETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL

CURSO: C. B.F.P.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
			1.- Oración. 2.- Párrafo. 3.- Idea original. 4.- Idea secundaria.		

HORAS PERDIDAS: _____

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____

FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 17 AL 21 DE OCTUBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
17-X-05 18-X-05 20-X-05	3	2.3.- A) B) C)	2.3.- Libreta de firmas y libreta de notas. A) Características. B) Utilidad. C) Ejercicios prácticos.	Mostrar la libreta de firmas, como se utiliza y para que sirve. Llevar a la práctica el uso de la libreta de notas.	

HORAS PERDIDAS: _____

FECHA DE ENTREGA: 17 DE OCTUBRE DE 2005.

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____

FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

SEMANA DE 24 AL 28 DE OCTUBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
24-X-05 25-X-05 27-X-05	3	2.4.- A) 1.- A) B) C) D) E) F) 2.- A) B) C)	2.4.- Parte informativo A) Características 1.- Información general. A) Fecha B) A quién va dirigido. C) Hora de los hechos. D) Ubicación de los hechos. E) Quién solicita el servicio.	Elaboración del formato y del texto del parte informativo.	

HORAS PERDIDAS: _____

FECHA DE ENTREGA: 24 DE OCTUBRE DE 2005.

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____

FIRMA DEL PROFESOR: _____

ANEXO NO. 2

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

ETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL

CURSO: C. B.F.P.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
		D) E) F) 3.- 4.-	F) Tipo de servicio (seguridad o vialidad). 2.- Hecho relevante. A) ¿Qué sucedió? B) Quién se presentó al lugar. C) Dónde fueron presentados o canalizados los afectados.		

HORAS PERDIDAS: _____

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____

FIRMA DEL PROFESOR: _____

ANEXO NO. 2

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

ETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL

CURSO: C. B.F.P.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
			D) A quién se informó de los hechos. E) A quién informar o quién rinde novedades. F) Quién más debe tener conocimiento de los hechos. 3.- Utilidad. 4.- Ejercicios prácticos.		

HORAS PERDIDAS: _____

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____

FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 31 DE OCTUBRE AL 4 DE NOVIEMBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
31-X-05 1ro.-XI- 05 3-XI-05	3	2.5.- A) B) C)	2.5.- Reporte de remisión. A) Características. B) Utilidad. C) Ejercicios prácticos.	Práctica del reporte de remisión.	

HORAS PERDIDAS: _____

FECHA DE ENTREGA: 31 DE OCTUBRE DE 2005.

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____

FIRMA DEL PROFESOR: _____

ANEXO NO. 2

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

ETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL

CURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 7 AL 11 DE NOVIEMBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
7-XI-05 8-XI-05 10-XI-05	3	2.6.- A) B) C)	2.6.- Reporte de incidente. A) Características. B) Utilidad. C) Ejercicios prácticos.	Ejercicios prácticos de un reporte de incidente.	

HORAS PERDIDAS: _____

FECHA DE ENTREGA: 7 DE NOVIEMBRE DE 2005.

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____

FIRMA DEL PROFESOR: _____

ANEXO NO. 2

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

ETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL

CURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 14 AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
14-XI-05 15-XI-05 17-XI-05	3	2.7.- A) B) C)	2.7.- Bitácora del policía. A) Características. B) Utilidad. C) Ejercicios prácticos.	Práctica con el formato de bitácora del policía.	

HORAS PERDIDAS: _____ FECHA DE ENTREGA: 14 DE NOVIEMBRE DE 2005.

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____ FIRMA DEL PROFESOR: _____

ANEXO NO. 2

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

ETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL

CURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 21 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
21-XI-05	3	2.8.-	2.8.- Parte de novedades.	Ejercicios prácticos del parte de novedades.	
22-XI-05		A)	A) Características.		
24-XI-05		B)	B) Utilidad.		
		C)	C) Ejercicios prácticos.		

HORAS PERDIDAS: _____ FECHA DE ENTREGA: 21 DE NOVIEMBRE DE 2005.

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____ FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 28 DE NOVIEMBRE AL 2 DE DICIEMBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
28-XI-05 29-XI-05 1ro.-XII-05	3	2.9.- A) B) C)	2.9.- Reporte de calidad de vida. A) Características. B) Utilidad. C) Ejercicios prácticos.	Investigación sobre el reporte de calidad de vida.	

HORAS PERDIDAS: _____ FECHA DE ENTREGA: 28 DE NOVIEMBRE DE 2205.

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____ FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 5 AL 9 DE DICIEMBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
5-XII-05 6-XII-05 8-XII-05	3	2.10.- A) 1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.- 8.- B) C) D)	2.10.- Nota de remisión al Juez Cívico. A) Características. 1.- Escudo de la ciudad y número de folio. 2.- Delegación y número de juzgado. 3.- Nombre y domicilio del presunto infractor. 4.- Redacción de la presunta infracción. 5.- Nombre y domicilio de los testigos o afectados en caso de que los hubiere.	Elaboración del formato de remisión al Juez Cívico.	

HORAS PERDIDAS: _____ FECHA DE ENTREGA: 5 DE DICIEMBRE DE 2005.

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____ FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 5 AL 9 DE DICIEMBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
			6.- Lista de objetos recogidos, que tuvieron relación con la presunta infracción. 7.- Nombre, cargo y firma del funcionario. 8.- Nombre Número de placa o jerarquía, unidad de adscripción y firma del elemento de policía que hace la presentación, y número de vehículo.		

HORAS PERDIDAS: _____

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____ FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 5 AL 9 DE DICIEMBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
			B) Utilidad. C) Fundamento legal de la ley de Justicia Cívica para el D.F. D) Ejercicios prácticos.		

HORAS PERDIDAS: _____

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____ FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 12 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
12-XII-05 13-XII-05 15-XII-05	3	2.11.- A) 1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.- 8.- 9.- B) C) D)	2.11.- Nota de remisión al Ministerio Público. A) Características. 1.- Fecha. 2.- Hora de la presentación. 3.- Nombre del policía (s) que efectúan la remisión, número de placa o jerarquía, unidad de adscripción y firma de los elementos de policía que hacen la	Llenado del documento de remisión al Ministerio Público.	

HORAS PERDIDAS: _____ FECHA DE ENTREGA: 12 DE DICIEMBRE DE 2005.

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____ FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
			presentación, así como, en su caso número de vehículo. 4.-Nombre (s) de (los) presentado(s). 5.- Objetos relacionados con el presunto delito. 6.- Síntesis breve de los hechos. 7.- vehículo(s) involucrado (s).		

HORAS PERDIDAS: _____

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____ FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
			8.- armamento involucrado. 9.- denunciante y/o terceros perjudicados. B) Utilidad. C) Fundamento legal del código de procedimientos penales para el D. F. D) Ejercicios prácticos.	.	

HORAS PERDIDAS: _____

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____ FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 19 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
19-XII-05 20-XII-05 22-XII-05	3	2.12.- A) B) C) 1.- 2.- D) E) 1.- 2.- 3.- F) 1.- 2.-	2.12.- Acta convenio en accidente de tránsito. A) ¿Qué es un acta convenio? B) ¿En que casos se elabora este documento? C) Datos de los involucrados. 1.- Licencia de conducir.	Ejercicios prácticos de acta convenio en accidente de tránsito.	

HORAS PERDIDAS: _____

FECHA DE ENTREGA: 19 DE DICIEMBRE DE 2005.

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____

FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
		3.-	2.-Tarjeta de circulación del (los) vehículo (s) involucrado (s) en los hechos. D) Acciones tomadas. E) Acuerdo al que llegaron los involucrados. 1.- Pago de daños. 2.- Acuerdo sin pago de daños. 3.- Acuerdo con las aseguradoras.	.	

HORAS PERDIDAS: _____

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____ FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA

AVANCE PROGRAMÁTICONOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLARETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIALCURSO: C. B.F.P.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
			F) ¿A quién informar de los hechos? 1.- A la superioridad. 2.- A puesto de mando y/o central de radio. 3.- Al comandante y/o Director, Subdirector de la UPS.	.	

HORAS PERDIDAS: _____

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____ FIRMA DEL PROFESOR: _____

DIRECCIÓN ACADÉMICA
AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR (A) HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

ETAPA O NIVEL: ACADÉMICA.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL

CURSO: C. B.F.P.

SEMANA DEL 26 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2005.

FECHA	HORAS CLASE A LA SEMANA	AVANCE EN TEMAS Y SUBTEMAS	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIONES
26-XII-05 27-XII-05 29-XII-05	3	2.13.- A) B) C) D) E)	2.13.- Nota de remisión al depósito vehicular. A) Características. B) Utilidad. C) ¿Cuándo se llena este documento? D) Fundamento legal. E) Ejercicios prácticos.	Ejercicios prácticos de la nota de remisión al depósito vehicular. El docente y los alumnos acudiremos al espacio denominado pueblito para tomar datos de los diferentes vehículos, para elaborar las notas de remisión al depósito vehicular.	

HORAS PERDIDAS: _____

FECHA DE ENTREGA: 26 DE DICIEMBRE DE 2005.

MOTIVO(S): _____

(DETALLAR POR FECHAS) _____

FIRMA DEL PROFESOR: _____

ANEXO No. 3

Las preguntas que conforman una prueba de evaluación departamental reciben diferentes nombres, entre ellos se encuentran:

- Enunciados
- Ítems
- Preguntas
- Propositiones
- Reactivos

Pasos para la elaboración de una prueba:

La persona encargada del Departamento de Evaluación y Educación Continua, decide el número total de ítems de la prueba y las diferentes modalidades, esta decisión se hace con base en el universo de contenidos. Es decir, el número total de ítems incluidos en una prueba debe ser lo suficientemente grande para proporcionar una muestra adecuada de la conducta del alumno en relación con las áreas de contenidos y con los objetivos del proceso.

Características que debe tener una prueba:

- El vocabulario debe ser lo más simple posible.
- Debe existir una respuesta correcta para cada ítem.
- Cada ítem, es un aspecto importante del área de contenido.
- Cada ítem, debe ser independiente.
- No deben usarse preguntas capciosas, en una prueba de aprovechamiento.
- Las instrucciones, deben ser claras, precisas, coherentes y concisas.

Las instrucciones: primero se anotan las características generales de la institución, incluyendo al departamento que elabora la prueba o examen departamental, a continuación se anotan los datos generales que incluyen: nombre completo del alumno(a), fecha, grupo, generación, curso y salón, Posteriormente se anotan las instrucciones.

“Estas indicaciones (instrucciones), proporcionaran al alumno la información necesaria acerca de cómo debe anotar sus respuestas; de cuál es el criterio que tendrá que seguir para seleccionar sus respuestas y de cuales serán los procedimientos de calificación que emplearán”.¹

Tipos de reactivos:

Los reactivos que son utilizados en esta oficina para elaborar las pruebas o exámenes departamentales son:

- Selección múltiple
- Apareamiento
- Respuesta alterna (falso verdadero)
- Jerarquización u ordenamiento
- Completamiento y
- Respuesta breve (ver anexo 1).

Ítem de selección múltiple

“El ítem de selección múltiple, es el más flexible de los de tipo objetivo. Puede utilizarse para examinar el aprovechamiento de lo referente a cualquiera de los objetivos que pueden medirse mediante una prueba escrita.

Este tipo del ítem consta de dos partes:

Encabezado, parte en la que se presenta el problema.

Opciones, posibles respuestas, de las cuales se selecciona una”.²

- El encabezado del ítem, debe formular claramente el problema.
- El encabezado del ítem puede ser amplio pero las opciones deberán ser lo más breves posible.

¹ Rodríguez, Cruz Héctor M. y García, González Enrique. *Evaluación en el aula*. p. 73.

² Rodríguez, Cruz Héctor M. y García, González Enrique. *Evaluación en el aula*. p. 57.

- Se debe evitar la negación en este tipo de ítem.
- De entre las opciones una será correcta.
- Las opciones equivocadas del ítem deben ser posibles.
- No deben proporcionarse indicaciones involuntarias de las respuestas correctas.
- Cuando las respuestas pueden calificarse de correcta o incorrecta se usan las opciones “ninguno de éstos” o ninguno de los anteriores”.
- Las frases “todos éstos” o “todos los anteriores forman parte de los ítems típicos de elección múltiple.

Ítem de apareamiento

Esta prueba consta de dos columnas; la primera hace referencia a las preguntas, la segunda contiene en línea descendente las respuestas.

“El ítem de apareamiento (o apareamiento) se ha usado con más frecuencia para medir información de hechos, como la del significado de términos, la fecha de acontecimientos, las realizaciones de personajes destacados, los símbolos de los elementos químicos y los nombres de autores de libros”.³

- En el caso de esta prueba, es recomendable que el conjunto de ítem, sea breve.
- El número de opciones de respuesta debe ser mayor que el número de enunciados que haya que responder.
- Las opciones de respuesta deben ser dispuestas en orden alfabético o cronológico.
- En las instrucciones se debe especificar cuales son las del apareamiento y si las opciones pueden emplearse más de una vez.

Ítem de respuesta alterna (falso–verdadero)

“Este tipo de ítem, se presta para estimar un conocimiento de hechos que son inequívocamente, verdaderos o falsos”.⁴

³ *Ibidem*, p. 65.

⁴ Rodríguez, Cruz Héctor M. y García, González Enrique. *Evaluación en el aula*. p. 53.

- Debe ser escrito de manera que pueda clasificarse como falso o verdadero
- Nunca se emplean determinadotes específicos “todos”, “nunca”, “siempre”, “ningún”.
- Se debe evitar el empleo de términos ambiguos e indefinidos.
- No se utilizan enunciados negativos o dobles negaciones.
- Los enunciados de falso y verdadero deben tener la misma extensión.

Ítem de Jerarquización u ordenamiento

Estos ítems son útiles para evaluar contenidos que puedan enumerarse u ordenarse con respecto a un criterio determinado por lo que su uso es limitado, en ellos se presentan una serie de hechos o fenómenos o parte de un todo en forma desordenada, en donde, el estudiante debe darles una secuencia apropiada. Deben redactarse en forma clara y precisa.

Ítem de Completamiento

“Este tipo de ítem no pertenece propiamente a la categoría de ítems objetivos. Es decir, como las respuestas que deben darse son muy cortas, no pueden considerarse dentro de tal categoría.

Los ítems de Completamiento admiten dos formas:

- a) Preguntas o respuestas cortas, en las que éstas pueden ser una palabra o frase corta.
- b) Afirmaciones con un mayor número de espacios en blanco.

Los ítems de esta clase se prestan para medir el conocimiento de vocabulario, de nombres o fechas, para evaluar la simple comprensión de conceptos y la capacidad de resolver problemas cuantitativos”.⁵

- Cada ítem, debe tratar algún contenido importante.
- La pregunta o enunciado debe plantear un problema concreto.
- La respuesta que se le pide al alumno debe ser correcta por lo que toca a los hechos o datos.
- El lenguaje usado en la pregunta debe ser preciso en relación con el área de la materia que se está evaluando.

⁵ Rodríguez, Cruz Héctor M. y García, González Enrique. *Evaluación en el aula*. p. 66.

- En un ítem de completamiento sólo se omiten las palabras claves.

Ítem de respuesta breve

Los ítems de respuesta breve, toman la forma de pregunta, y la respuesta que el estudiante de a ésta, puede variar entre dos o cuatro renglones de extensión.

- Se deben proporcionar instrucciones precisas de cómo responder.
- No plantear preguntas de asuntos triviales.
- En el caso de solicitar una respuesta numérica señalar el tipo de unidades en que debe expresarse.
- Utilizar un lenguaje claro y preciso que evite confusiones al estudiante.

Una vez que la prueba esta elaborada, se entrega para ser revisada y hacerle correcciones, de aquí pasa a ser mecanografiada, quien la elaboró tendrá que marcar los errores y hacer las respectivas correcciones; concluida esta labor se nos hace llegar la calendarización para pasar a los grupos y administrar el examen departamental; en la siguiente etapa se califican los exámenes y se asienta en las listas, la calificación que corresponde a cada uno de los alumnos evaluados. Si el alumno por algún motivo no queda satisfecho puede solicitar la revisión de examen, y si es el caso se hace la corrección necesaria.

ANEXO 4.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.
POL.

INST. TÉC. DE FORM.

DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBDIR. CONTROL DOCENTE.

PLAN DE CLASES

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR.

MATERIA: _____

GENERACIÓN: _____

GRUPO (S): _____

SEMANA DEL: _____ AL _____ DE _____

FECHA	HORAS CLASES	UNIDAD	TEMA	SUBTEMA	OBSERVACIONES

TOTAL DE HORAS:

ANEXO 4.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBDIR. CONTROL DOCENTE.

PLAN DE CLASES

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR.

MATERIA: ÉTICA POLICIAL.
02.

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,
02.

SEMANA DEL: 28 DE ABRIL AL 2 DE MAYO DE 1997 Y DEL 5 AL 9 DE MAYO DE 1997.

FECHA	HORAS CLASES	UNIDAD	TEMA	SUBTEMA	OBSERVACIONES
1-V-97	1	I.	A.	a.	
5-V-97	1	I.	B, C.		
7-V-97	1	I. II.	D. A, B.		

TOTAL DE HORAS: 36.

ANEXO 4.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DIISTRITO FEDERAL

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBDIR. CONTROL DOCENTE.

PLAN DE CLASES

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR.

MATERIA: ÉTICA POLICIAL.
02.

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,

SEMANA DEL: 5 AL 9 DE MAYO DE 1997 Y DEL 12 AL 16 DE MAYO DE 1997.

FECHA	HORAS CLASES	UNIDAD	TEMA	SUBTEMA	OBSERVACIONES
8-V-97	1	II.	C.	a.	
12-V-97	1	II		b, c.	
14-V-97	1	II	D.	d, e	

TOTAL DE HORAS: 36.

ANEXO 4.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBDIR. CONTROL DOCENTE.

PLAN DE CLASES

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR.

MATERIA: ÉTICA POLICIAL.
02.

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,

SEMANA DEL: 12 AL 16 DE MAYO DE 1997 Y DEL 19 AL 23 DE MAYO DE 1997.

FECHA	HORAS CLASES	UNIDAD	TEMA	SUBTEMA	OBSERVACIONES
15-V-97	1	II.	E, F.		
19-V-97	1	II.	G, H.		
21-V-97	1	II.		a, b, c.	

TOTAL DE HORAS: 36.

ANEXO 4.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBDIR. CONTROL DOCENTE.

PLAN DE CLASES

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR.

MATERIA: ÉTICA POLICIAL.
02.

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,

SEMANA DEL: 19 AL 23 DE MAYO DE 1997 Y DEL 26 AL 30 DE MAYO DE 1997.

FECHA	HORAS CLASES	UNIDAD	TEMA	SUBTEMA	OBSERVACIONES
22-V-97	1	II.		d, e.	
26-V.97	1	III.	A, B.		
28-V-97	1	III.	C, D, E.		

TOTAL DE HORAS: 36.

ANEXO 4.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBDIR. CONTROL DOCENTE.

PLAN DE CLASES

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR.

MATERIA: ÉTICA POLICIAL.
02.

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,

SEMANA DEL: 26 AL 30 DE MAYO DE 1997 Y DEL 2 AL 6 DE JUNIO DE 1997.

FECHA	HORAS CLASES	UNIDAD	TEMA	SUBTEMA	OBSERVACIONES
29-V-97 2-VI-97	1	IV	A.	a.	
4-VI-97	1	IV		b, c.	
5-VI-97G	1	IV	B, C, D.		

TOTAL DE HORAS: 36.

ANEXO 4.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBDIR. CONTROL DOCENTE.

PLAN DE CLASES

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR.

MATERIA: ÉTICA POLICIAL.
02.

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,

SEMANA DEL: 9 AL 13 DE JUNIO DE 1997.

FECHA	HORAS CLASES	UNIDAD	TEMA	SUBTEMA	OBSERVACIONES
9-VI-97	1	IV		a, b.	
11-VI-97	1	IV		c, d.	
12-VI-97	1	IV	E.	e, f.	

TOTAL DE HORAS: 36.

ANEXO 4.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBDIR. CONTROL DOCENTE.

PLAN DE CLASES

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR.

MATERIA: ÉTICA POLICIAL.
02.

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,
02.

SEMANA DEL: 16 AL 20 DE JUNIO DE 1997.

FECHA	HORAS CLASES	UNIDAD	TEMA	SUBTEMA	OBSERVACIONES
16-VI-97	1	V	A, B.		
18-VI-97	1	V	C., D.		
19-VI-97	1	VI	A, B, C.		

TOTAL DE HORAS: 36.

ANEXO 4.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBDIR. CONTROL DOCENTE.

PLAN DE CLASES

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR.

MATERIA: ÉTICA POLICIAL.

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01, 02.

SEMANA DEL: 23 AL 27 DE JUNIO DE 1997.

FECHA	HORAS CLASES	UNIDAD	TEMA	SUBTEMA	OBSERVACIONES
23-VI-97	1	VI		a, b.	
25-VI-97	1	VI		c, d.	
26-VI-97	1	VI		e, f, g.	

TOTAL DE HORAS: 36.

ANEXO 4.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBDIR. CONTROL DOCENTE.

PLAN DE CLASES

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR.

MATERIA: ÉTICA POLICIAL.
02.

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,

SEMANA DEL: 30 DE JUNIO AL 4 DE JULIO DE 1997.

FECHA	HORAS CLASES	UNIDAD	TEMA	SUBTEMA	OBSERVACIONES
30-VI-97	1	VI	D.	h.	
2-VI-97	1	VI	E.	a.	
3-VI-97	1	VI	F.	b. a.	

TOTAL DE HORAS: 36.

ANEXO 4.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBDIR. CONTROL DOCENTE.

PLAN DE CLASES

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR.

MATERIA: ÉTICA POLICIAL.

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01, 02.

SEMANA DEL: 7 AL 11 DE JULIO DE 1997.

FECHA	HORAS CLASES	UNIDAD	TEMA	SUBTEMA	OBSERVACIONES
7-VII-97	1	VI.		b, c.	
9-VII-97	1	VI.	G.	a.	
10-VII-97	1	VI. VII.	H. A.	b.	

TOTAL DE HORAS: 36.

ANEXO 4.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBDIR. CONTROL DOCENTE.

PLAN DE CLASES

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR.

MATERIA: ÉTICA POLICIAL.
02.

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,

SEMANA DEL: 14 AL 18 DE JULIO DE 1997.

FECHA	HORAS CLASES	UNIDAD	TEMA	SUBTEMA	OBSERVACIONES
14-VII-97	1	VII.	B, C, D.		
16-VII-97	1	VII.	E, F, G.		
17-VII-97	1	VII.	H, I, J.		

TOTAL DE HORAS: 36.

ANEXO 4.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBDIR. CONTROL DOCENTE.

PLAN DE CLASES

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR.

MATERIA: ÉTICA POLICIAL.
02.

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,

SEMANA DEL: 21 AL 25 Y DEL 28 AL 1RO. DE AGOSTO DE 1997.

FECHA	HORAS CLASES	UNIDAD	TEMA	SUBTEMA	OBSERVACIONES
21 Y 23-VII-97	1	VII.	K, L, M.		
24 Y 28-VII-97	1	VII.	N, O, P.		
30 Y 31-VII-97	1	VIII.	A, B, C.		

TOTAL DE HORAS: 36.

REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR: _____

MATERIA: _____ GENERACIÓN: _____ GRUPO: _____

SEMANA DEL _____ AL _____

UNIDAD Y TEMAS PROGRAMADOS: _____

CUBRIO LA TOTALIDAD DE TEMAS PROGRAMADOS: SI () NO () ESPECIFIQUE _____

DIAS	FECHA	HORAS CLASE	TEMAS
LUNES			
MARTES			
MIERCOLES			
JUEVES			
VIERNES			

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA _____ EFECTIVAS _____ PERDIDAS _____

MOTIVOS DE PERDIDAS: CEREMONIAS HORAS _____ PRÁCTICAS HORAS _____

VISITAS HORAS _____ OTRAS ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES _____

ANEXO NO. 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBD. CONTROL DOCENTE.

REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

MATERIA: ÉTICA POLICIAL GENERACIÓN: 97 GRUPO (S): 01,02.

SEMANA DEL: 28 DE ABRIL AL 2 DE MAYO DE 1997 Y DEL 5 AL 9 DE MAYO DE 1997.

UNIDAD Y TEMAS PROGRAMADOS: U.I. A, a,.B, C, D. U.II. A, B.

CUBRIO LA TOTALIDAD DE TEMAS PROGRAMADOS: SI () NO () ESPECIFIQUE

DIAS	FECHA	HORAS CLASE	TEMAS
LUNES	1-V-97	1	I. A. a.
MARTES			
MIERCOLES	5-V-97	1	B. C.
JUEVES			
VIERNES	7-V-97	1	D. .II. A. B.

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA _____ EFECTIVAS _____ PERDIDAS _____

MOTIVOS DE PERDIDAS: CEREMONIAS HORAS _____ PRÁCTICAS HORAS _____

VISITAS HORAS _____ OTRAS ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES: _____

ANEXO NO. 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBD. CONTROL DOCENTE.

REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

MATERIA: ÉTICA POLICIAL

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,02.

SEMANA DEL: 5 AL 9 DE MAYO DE 1997 Y EL 12 AL 16 DE MAYO DE 1997.

UNIDAD Y TEMAS PROGRAMADOS: U.II. C, a, b, c, d, e, D.

CUBRIO LA TOTALIDAD DE TEMAS PROGRAMADOS: SI () NO () ESPECIFIQUE

DIAS	FECHA	HORAS CLASE	TEMAS
LUNES	8-V-97	1	C. a.
MARTES			
MIERCOLES	12-V-97	1	b. c.
JUEVES			
VIERNES	14-V-97	1	d. e. D.

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA _____ EFECTIVAS _____ PERDIDAS _____

MOTIVOS DE PERDIDAS: CEREMONIAS HORAS _____ PRÁCTICAS HORAS _____

VISITAS HORAS _____ OTRAS ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES: _____

ANEXO NO. 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBD. CONTROL DOCENTE

REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

MATERIA: ÉTICA POLICIAL

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,02.

SEMANA DEL: 12 AL 16 DE MAYO DE 1997 Y DEL 19 AL 23 DE MAYO DE 1997.

UNIDAD Y TEMAS PROGRAMADOS: U.II. E, F, G, H, a, b, c.

CUBRIO LA TOTALIDAD DE TEMAS PROGRAMADOS: SI () NO () ESPECIFIQUE

DIAS	FECHA	HORAS CLASE	TEMAS
LUNES	15 -V-97	1	E. F.
MARTES			
MIERCOLES	19-V-97	1	G. H.
JUEVES			
VIERNES	21-V-97	1	a. b. c.

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA _____ EFECTIVAS _____ PERDIDAS _____

MOTIVOS DE PERDIDAS: CEREMONIAS HORAS _____ PRÁCTICAS HORAS _____

VISITAS HORAS _____ OTRAS ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES: _____

REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

MATERIA: ÉTICA POLICIAL GENERACIÓN: 97 GRUPO (S): 01,02.

SEMANA DEL: 19 AL 23 DE MAYO DE 1997 Y DEL 26 AL 30 DE MAYO DE 1997.

UNIDAD Y TEMAS PROGRAMADOS: U.II. d, e. U.III. A, B, C, D, E.

CUBRIO LA TOTALIDAD DE TEMAS PROGRAMADOS: SI () NO () ESPECIFIQUE

DIAS	FECHA	HORAS CLASE	TEMAS
LUNES	22 -V-97	1	d.
MARTES			
MIERCOLES	26-V-97	1	III. A. B.
JUEVES			
VIERNES	28-V-97	1	C. D. E.

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA _____ EFECTIVAS _____ PERDIDAS _____

MOTIVOS DE PERDIDAS: CEREMONIAS HORAS _____ PRÁCTICAS HORAS _____

VISITAS HORAS _____ OTRAS ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES: _____

ANEXO NO. 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBD. CONTROL DOCENTE

REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

MATERIA: ÉTICA POLICIAL

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,02.

SEMANA DEL: 26 AL 30 DE MAYO DE 1997 Y DEL 2 AL 6 DE JUNIO DE 1997.

UNIDAD Y TEMAS PROGRAMADOS: IU. A, a, b, c, B, C, D.

CUBRIO LA TOTALIDAD DE TEMAS PROGRAMADOS: SI () NO () ESPECIFIQUE

DIAS	FECHA	HORAS CLASE	TEMAS
LUNES	29 -V-97	1	IV
	2-VI-97	1	A. a.
MARTES			
MIERCOLES	4-VI-97	1	b. c.
JUEVES			
VIERNES	5-VI-97	1	B. C. D.

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA _____ EFECTIVAS _____ PERDIDAS _____

MOTIVOS DE PERDIDAS: CEREMONIAS HORAS _____ PRÁCTICAS HORAS _____

VISITAS HORAS _____ OTRAS ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES: _____

REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

MATERIA: ÉTICA POLICIAL

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,02.

SEMANA DEL: 9 AL 13 DE JUNIO DE 1997.

UNIDAD Y TEMAS PROGRAMADOS: IV. a, d, c, d, e, f, E.

CUBRIO LA TOTALIDAD DE TEMAS PROGRAMADOS: SI () NO () ESPECIFIQUE

DIAS	FECHA	HORAS CLASE	TEMAS
LUNES	9 -VI-97	1	a. b.
MARTES			
MIERCOLES	11-VI-97	1	c. d.
JUEVES			
VIERNES	12-VI-97	1	e. f. E.

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA _____ EFECTIVAS _____ PERDIDAS _____

MOTIVOS DE PERDIDAS: CEREMONIAS HORAS _____ PRÁCTICAS HORAS _____

VISITAS HORAS _____ OTRAS ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES: _____

ANEXO NO. 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBD. CONTROL DOCENTE.

REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

MATERIA: ÉTICA POLICIAL

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,02.

SEMANA DEL: 16 AL 20 DE JUNIO DE 1997.

UNIDAD Y TEMAS PROGRAMADOS: U.V. A, B, C, D, U. VI. A, B, C.

CUBRIO LA TOTALIDAD DE TEMAS PROGRAMADOS: SI () NO () ESPECIFIQUE

DIAS	FECHA	HORAS CLASE	TEMAS
LUNES	16 -VI-97	1	V. A. B.
MARTES			
MIERCOLES	18-VI-97	1	C. D.
JUEVES			
VIERNES	19-VI-97	1	VI. A. B. C.

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA _____ EFECTIVAS _____ PERDIDAS _____

MOTIVOS DE PERDIDAS: CEREMONIAS HORAS _____ PRÁCTICAS HORAS _____

VISITAS HORAS _____ OTRAS ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES: _____

ANEXO NO. 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL. DEL
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBD. CONTROL DOCENTE.

REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

MATERIA: ÉTICA POLICIAL

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,02.

SEMANA DEL: 23 SL 27 DE JUNIO DE 1997.

UNIDAD Y TEMAS PROGRAMADOS: U. VI. a, b, c, d, e, f, g.

CUBRIO LA TOTALIDAD DE TEMAS PROGRAMADOS: SI () NO () ESPECIFIQUE

DIAS	FECHA	HORAS CLASE	TEMAS
LUNES	23-VI-97	1	a. b.
MARTES			
MIERCOLES	25-VI-97	1	c. d.
JUEVES			
VIERNES	26-VI-97	1	e. f. g.

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA _____ EFECTIVAS _____ PERDIDAS _____

MOTIVOS DE PERDIDAS: CEREMONIAS HORAS _____ PRÁCTICAS HORAS _____

VISITAS HORAS _____ OTRAS ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES: _____

ANEXO NO. 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBD. CONTROL DOCENTE.

REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

MATERIA: ÉTICA POLICIAL

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,02.

SEMANA DEL: 30 DE JUNIO AL 4 DE JULIO DE 1997.

UNIDAD Y TEMAS PROGRAMADOS: U.VI. h, D, E, a, b, F, a.

CUBRIO LA TOTALIDAD DE TEMAS PROGRAMADOS: SI () NO () ESPECIFIQUE

DIAS	FECHA	HORAS CLASE	TEMAS
LUNES	30-VI-97	1	h. D.
MARTES			
MIERCOLES	2-VII-97	1	E. a.
JUEVES			
VIERNES	3-VII-97	1	b. F. a.

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA _____ EFECTIVAS _____ PERDIDAS _____

MOTIVOS DE PERDIDAS: CEREMONIAS HORAS _____ PRÁCTICAS HORAS _____

VISITAS HORAS _____ OTRAS ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES: _____

ANEXO NO. 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBD. CONTROL DOCENTE.

REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

MATERIA: ÉTICA POLICIAL

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,02.

SEMANA DEL: 7 AL 11 DE JULIO DE 1997.

UNIDAD Y TEMAS PROGRAMADOS: U. VI. b, c; G, a, b, H. U. VII. A.

CUBRIO LA TOTALIDAD DE TEMAS PROGRAMADOS: SI () NO () ESPECIFIQUE

DIAS	FECHA	HORAS CLASE	TEMAS
LUNES	7-VII-97	1	b. c.
MARTES			
MIERCOLES	9-VII-97	1	G. a.
JUEVES			
VIERNES	10-VII-97	1	b. H. VII. A.

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA _____ EFECTIVAS _____ PERDIDAS _____

MOTIVOS DE PERDIDAS: CEREMONIAS HORAS _____ PRÁCTICAS HORAS _____

VISITAS HORAS _____ OTRAS ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES: _____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBD. CONTROL DOCENTE.

REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

MATERIA: ÉTICA POLICIAL

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,02.

SEMANA DEL: 14 AL 18 DE JULIO DE 1997.

UNIDAD Y TEMAS PROGRAMADOS: U. VII. B, C, D, E, F, G, H, I, J.

CUBRIO LA TOTALIDAD DE TEMAS PROGRAMADOS: SI () NO () ESPECIFIQUE

DIAS	FECHA	HORAS CLASE	TEMAS
LUNES	14-VII-97	1	B. C. D.
MARTES			
MIERCOLES	16-VII-97	1	E. F. G.
JUEVES			
VIERNES	17-VII-97	1	H. I. J.

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA _____ EFECTIVAS _____ PERDIDAS _____

MOTIVOS DE PERDIDAS: CEREMONIAS HORAS _____ PRÁCTICAS HORAS _____

VISITAS HORAS _____ OTRAS ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES: _____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL.

INST. TÉC. DE FORM. POL.
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
SUBD. CONTROL DOCENTE.

REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROFESOR: HILDA MARGARITA CASTILLO CUELLAR

MATERIA: ÉTICA POLICIAL

GENERACIÓN: 97

GRUPO (S): 01,02.

SEMANA DEL: 21 AL 25 DE JULIO DE 1997 Y DEL 28 AL 1RO. DE AGOSTO DE 1997.

UNIDAD Y TEMAS PROGRAMADOS: U.VII. K, L, M, N, O, P, U.VIII. A, B, C.

CUBRIO LA TOTALIDAD DE TEMAS PROGRAMADOS: SI () NO () ESPECIFIQUE

DIAS	FECHA	HORAS CLASE	TEMAS
LUNES	21 Y 23-VII-97	1	K. L. M.
MARTES			
MIÉRCOLES	24 Y 28-VII-97	1	N. O. P.
JUEVES			
VIERNES	30 Y 31-VII-97	1	VIII. A. B. C.

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA _____ EFECTIVAS _____ PERDIDAS _____

MOTIVOS DE PERDIDAS: CEREMONIAS HORAS _____ PRÁCTICAS HORAS _____

VISITAS HORAS _____ OTRAS ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES _____



**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN PEDAGÓGICA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR Y CARRERA POLICIAL
UNIDAD DEPTAL. DE ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**





NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL

HORAS TOTALES = 39
HORAS SEMANA = 3

ETAPA ACADÉMICA = 39 HORAS

CICLO: TRIMESTRE (13 semanas)
ETAPA: BÁSICA

CLAVE DE LA ASIGNATURA: PDLP

OBJETIVO GENERAL:

AL TÉRMINO DEL CURSO, EL ALUMNO REQUISITARÁ CORRECTAMENTE LA DOCUMENTACIÓN POLICIAL BÁSICA, CONSIDERANDO ASPECTOS LEGALES DE REDACCIÓN Y CALIGRAFÍA, DE TAL FORMA QUE ESTOS SEAN UN MEDIO PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE Y EL MEJOR DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN.

FUNDAMENTACIÓN

EL SABER EXPRESARSE CORRECTAMENTE POR ESCRITO, ES UNA HABILIDAD QUE TODOS DEBEMOS DESARROLLAR YA QUE EN MÚLTIPLES ACTIVIDADES SE REQUIERE DE ELABORAR DOCUMENTOS, LOS CUALES DEBEN SER CLAROS PARA EVITAR CONFUSIONES O MALOS ENTENDIDOS, EN EL TRABAJO POLICIAL SE CONVIERTE EN UNA NECESIDAD, EN VIRTUD DE QUE EL POLICÍA DURANTE SUS SERVICIOS DEBE TOMAR NOTA PARA INFORMAR A SUS SUPERIORES DE LO ACONTECIDO, ESTOS INFORMES DEBER SER CLAROS Y CONCRETOS, RESPONDIENDO A NECESIDADES ESPECÍFICAS, COMO LOS SON LAS REMISIONES AL M.P. O AL J. C., LAS CUALES DEBEN SER ELABORADAS CONFORME A UN PROCEDIMIENTO JURÍDICO Y OPERATIVO, A FIN DE QUE LAS PERSONAS QUE HAN SIDO REMITIDAS SEAN SANCIONADAS CONFORME AL DERECHO, Y NO SEAN PUESTAS EN LIBERTADO POR UNA MALA O DEFECTUOSA REMISIÓN.

POR ESTAS RAZONES SE CONSIDERA COMO PARTE DEL CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN POLICIAL LA ASIGNATURA DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL, DE TAL FORMA QUE POSEA LOS ELEMENTOS PARA ELABORAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACIÓN PROPIA DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y MANTENER AL MANDO AL TANDO DE LOS HECHOS RELEVANTES OCURRIDOS EN SU SERVICIO.

LA MATERIA SE HA ORGANIZADO EN DOS UNIDADES TEMÁTICAS, EN LAS CUALES LOS ESTUDIANTES APRENDERÁN A UTILIZAR LOS DOCUMENTOS POLICIALES EN DIFERENTES SITUACIONES Y CIRCUNSTANCIAS, DE TAL FORMA QUE IDENTIFIQUE CLARAMENTE SU UTILIDAD PRÁCTICA EN SERVICIO.

A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS, EN EL CURSO DEBERÁ SER DINÁMICO, DONDE LOS ALUMNOS TENGAN LA POSIBILIDAD DE EJERCITAR EL LLENADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS POLICIALES, PONIENDO ESPECIAL ATENCIÓN A LOS ASPECTOS JURÍDICOS, DE ESCRITURA Y REDACCIÓN; ES DECIR, SE TRABAJARÁN A LA PAR EN LLENADO DE LOS DOCUMENTOS, LOS ASPECTOS DE REDACCIÓN Y REGLAS ORTOGRÁFICAS, A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA Y SE HABITÚEN A UTILIZARLOS; ADEMÁS DE INCORPORAR PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PERMANENTE QUE PERMITAN AL ALUMNO IDENTIFICAR SUS DEFICIENCIAS PARA TRABAJAR EN ELLAS.

ES IMPORTANTE RESALTAR QUE ES RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE INCULCAR DÍA A DÍA EN LOS ALUMNOS UNA ÉTICA PROFESIONAL SOBRE EL MANEJO DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DURANTE SU FORMACIÓN.



TEMAS Y SUBTEMAS.

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN POLICIAL (SIP).

4

OBJETIVO PARTICULAR: AL CONCLUIR LA UNIDAD, EL ALUMNO RECONOCERÁ LA FUNCIÓN Y OBJETIVOS DEL SIP COMO UN MECANISMO PARA LA OBTENCIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN POLICIAL.

1.1 NOCIONES GENERALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN POLICIAL.

- A) ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN.
- B) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.
- C) INFORMACIÓN PRECISA Y OPORTUNA.
 - 1) INFORMACIÓN NUEVA Y SISTEMATIZADA.
 - 2) ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y MAPEO.

1.2 RECOLECCIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS.

- A) FORMATOS.
- B) REPORTES.

UNIDAD II. DOCUMENTOS DE FUENTE DE INFORMACIÓN.

35

OBJETIVOS PARTICULAR: AL CONCLUIR LA UNIDAD, LOS ALUMNOS ELABORARÁN LOS DOCUMENTOS POLICIALES DIFERENCIANDO UNOS DE OTROS, SIGUIENDO LAS NORMAS Y FORMAS PARA LA REDACCIÓN DE UN ESCRITO.

2.1 ¿QUÉ ES REDACTAR?

2.2 LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- A) ¿QUÉ DEBO REDACTAR EN UN DOCUMENTO OFICIAL?
 - 1) ORACIÓN.
 - 2) PÁRRAFO.
 - 3) IDEA ORIGINAL.
 - 4) IDEA SECUNDARIA.



2.3 LIBRETA DE NOTAS Y FIRMA.

- B) UTILIDAD.
- C) EJERCICIOS PRÁCTICOS.

2.4 PARTE INFORMATIVO.

A) CARACTERÍSTICAS.

1) INFORMACIÓN GENERAL.

- a) FECHA.
- b) A QUIÉN VA DIRIGIDO.
- c) HORA DE LOS HECHOS.
- d) UBICACIÓN DE LOS HECHOS.
- e) QUIÉN SOLICITA EL SERVICIO.
- f) TIPO DE SERVICIO (SEGURIDAD O VIALIDAD).

2) HECHO RELEVANTE.

- a) ¿QUÉ SUCEDIÓ?
- b) QUIÉN SE PRESENTÓ AL LUGAR.
- c) DÓNDE FUERON PRESENTADOS O CANALIZADOS LOS AFECTADOS.
- d) A QUIÉN SE INFORMÓ DE LOS HECHOS.
- e) A QUIÉN INFORMAR O QUIÉN RINDE NOVEDADES.
- f) QUIÉN MÁS DEBE TENER CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS.

3) UTILIDAD.

4) EJERCICIOS PRÁCTICOS.

2.5 REPORTE DE REMISIÓN.

- A) CARACTERÍSTICAS.
- B) UTILIDAD.
- C) EJERCICIOS PRÁCTICOS.

2.6 REPORTE DE INCIDENTE.

- A) CARACTERÍSTICAS.
- B) UTILIDAD.
- C) EJERCICIOS PRÁCTICOS.

2.7 BITÁCORA DEL POLICÍA.

- A) CARACTERÍSTICAS.
- B) UTILIDAD.
- C) EJERCICIOS PRÁCTICOS.



2.8 PARTE DE NOVEDADES.

- A) CARACTERÍSTICAS.
- B) UTILIDAD.
- C) EJERCICIOS PRÁCTICOS.

2.9 REPORTE DE CALIDAD DE VIDA.

- A) CARACTERÍSTICAS.
- B) UTILIDAD.
- C) EJERCICIOS PRÁCTICOS.

2.10 NOTA DE REMISIÓN AL JUEZ CÍVICO.

- A) CARACTERÍSTICAS.
 - 1) ESCUDO DE LA CIUDAD Y NÚMERO DE FOLIO.
 - 2) DELEGACIÓN Y NÚMERO DE JUZGADO.
 - 3) NOMBRE Y DOMICILIO DEL PRESUNTO INFRACTOR.
 - 4) REDACCIÓN DE LA PRESUNTA INFRACCIÓN.
 - 5) NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS TESTIGO(S) O AFECTADO(S), EN CASO DE QUE LOS HUBIERE.
 - 6) LISTA DE OBJETOS RECOGIDOS, QUE TUVIERON RELACIÓN CON LA PRESUNTA INFRACCIÓN.
 - 7) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO
 - 8) NOMBRE, NÚMERO DE PLACA O JERARQUÍA, UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL ELEMENTO DE POLICÍA QUE HACE LA PRESENTACIÓN, ASÍ COMO, EN SU CASO NÚMERO DE VEHICULO.
- B) UTILIDAD.
- C) FUNDAMENTO LEGAL (ARTÍCULOS 7 Y 8 DE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL DISTRITO FEDERAL.
- D) EJERCICIOS PRÁCTICOS.

2.11 NOTA DE REMISIÓN AL MINISTERIO PÚBLICO.

- A) CARACTERÍSTICAS.
 - 1) FECHA.
 - 2) HORA DE LA PRESENTACIÓN.
 - 3) NOMBRE DEL POLICÍA O POLICÍAS QUE EFECTÚAN LA REMISIÓN, NÚMERO DE PLACA O JERARQUÍA, UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN Y FIRMA DE (OS) ELEMENTO (S) DE POLICÍA QUE HACE LA PRESENTACIÓN, ASÍ COMO, EN SU CASO NÚMERO DE VEHÍCULO.
 - 4) NOMBRE (S) DEL (LOS) PRESENTADO (S).



- 5) OBJETOS RELACIONADOS CON EL PRESUNTO DELITO.
 - 6) SISTESIS BREVE DE LOS HECHOS.
 - 7) VEHÍCULO (S) INVOLUCRADO (S).
 - 8) ARMAMENTO INVOLUCRADO.
 - 9) DENUNCIANTE Y/O TERCEROS PERJUDICADOS.
- B) UTILIDAD.
- C) FUNDAMENTO LEGAL (ARTÍCULO 8 FRACCIONES I, II, Y V DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL D. F.)
- D) EJERCICIOS PRÁCTICOS.
- 2.12 ACTA CONVENIO EN ACCIDENTE DE TRÁNSITO.
- A) ¿QUÉ ES UN ACTA CONVENIO?
- B) ¿EN QUE CASOS SE ELABORA ESTE DOCUMENTO?
- C) DATOS DE LOS INVOLUCRADOS.
- 1) LICENCIA DE CONDUCIR.
 - 2) TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL (LOS) VEHÍCULO (S) INVOLUCRADO (S) EN LOS HECHOS.
- D) ACCIONES TOMADAS.
- E) ACUERDO AL QUE LLEGARON LOS INVOLUCRADOS.
- 1) PAGO DE DAÑOS.
 - 2) ACUERDO SIN PAGO DE DAÑOS.
 - 3) ACUERSO CON LAS ASEGURADORAS.
- F) ¿A QUIÉN INFORMAR DE LOS HECHOS?
- 1) A LA SUPERIORIDAD.
 - 2) A PUESTO DE MANDO Y/O CENTRAL DE RADIO.
 - 3) AL COMANDANTE Y/O DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE LA U.P.S.
- 2.13 NOTA DE REMISIÓN AL DEPÓSITO VEHICULAR.
- A) CARACTERÍSTICAS
- B) UTILIDAD
- C) ¿CUÁNDO SE LLENA ESTE DOCUMENTO?
- D) FUNDAMENTO LEGAL.
- E) EJERCICIOS PRÁCTICOS.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

SE SUGIER ORIENTAR EL PROCECO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE HACIA LA CONTRUCCIÓN DEL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS QUE INVOLUCREN LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS ALUMNOS EN EL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS Y DE SU PROPIA FORMACIÓN, DESPERTANDO EL INTERÉS, LA CREATIVIDAD Y LA CTITUD CRÍTICA POR EL MANEJO DEL CONOCIMIENTO.

TÉCNICAS DIDÁCTICA:

1. EXPOSITIVA (EXPOSICIÓN, DEMOSTRACIÓN, CONFERENCIA, ETC.)
2. INTERROGARIVAS (EXPOSICIÓN CON PREGUNTAS, INTERROGATORIO, ETC.)
3. DIRIGIDAS (CORRILLOS, PHILLIPS 6-6, REJILLA, LLUVIA DE IDEAS, DISCUSIÓN EN PEQUEÑOS GRUPOS, COMBINACIÓN DE LAS TÉCNICAD DE INVESTIGACIÓN, MESA REDONDA, PANEL, DEBATE, ETC.)
4. ESTUDIOS DIRIGIDOS (LECTURA COMENTAD, TUTORÍA, INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL, INVESTIGACIÓN TESTIMONIAL, ESTUDIO DE CASOS, ESTUDIO DIRIGTIDO, ETC.)
5. REPRESENTACIÓN DE CASOS O VIVENCIAS DE LOS ALUMNOS DONDE SE ANALICEN ALGUNOS DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS.
6. PRESENTACIÓN DE VIDEOS QUE REFUERCEN LOS TEMAS O SUBTEMAS MEDIANTE SU ANÁLISIS.
7. SE SUGIERE AL DOCENTE HAGA HINCAPIÉ EN LOS PASOS A SEGUIR DE CADA DOCUMENTO ASÍ COMO SI DEBE SER FOLIADO, SELLADO Y QUE COPIAS SE ENTREGAN AL POLICÍA, ASÍ COMO EN LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL USO CORRECTO DEL LENGYUAJE EN LA LABOR POLICIAL.



CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

PARA EVALUAR LA PRESENTE MATERIA SE SUGIER UTILIZAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS.

- REALIZACIÓN DE EXÁMENES TEÓRICO-PRÁCTICOS AL TÉRMINO DE CADA UNIDAD, EN DICHS EXÁMENES SE REQUISITARÁ O REDACTARÁ SEGÚN SEA EL CASO, EN CADA UNIDAD.
- SE TRATA DE QUE EL ALUMNO REDACTE REPORTES E INFORMES O EXPONGA PEQUEÑOS DISCURSOS ASÍ MIMO REQUISITE CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS POLICIALES O CORRIJA DOCUMENTOS MAL ELABORADOS.
- LOS ÉXAMENES DEBERÁN CONTENER FRASES QUE SERÁN INHERENTES AL LÉXICO POLICIAL, ES DECIR, PALABRAS QUE COMÚNMENTE SE UTILIZARÁN Y SON PARTE DE LAS ACTIVIDADES POLICIALES, ASÍ COMO EL FUNDAMENTO JURÍRICO QUE SUSTENTA LA ELABORACIÓN O REQUISITACIÓN DEL DOCUMENTO.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- ASISTENCIA 100%
- COMPROMISO INDIVIDUAL Y GRUPAL.
- PARTICIPACIÓN ACTIVA, INICIATIVA INDIVIDUAL Y POR EQUIPO.
- EXÁMENES TEÓRICO-PRÁCTICOS.
- CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA SERÁ DE SEIS (6) EN UNA ESCALA DE CERO (0) A DIEZ (10).



PERFIL Y HABILIDADES DOCENTE

PARA EL APROVECHAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y EL LLOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN LA MATIRA SE SUGIERE QUE EL PERSONAL DOCENTE DESTINADO A LA IMPARTICIÓN DE LA MATERIA CUMPLA CON CIERTAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES DE CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DEL TAL FORMA QUE SEA UN GUÍA DEL ALUMNO HACIA LA ADQUSICIÓN DE APARENDIZAJES SIGNIFICATIVOS.

LIC. EN ADMINISTRACIÓN.

LIC. EN COMUNICACIÓN.

LIC. EN PEDAGOGÍA.

OFICIAL DE LÍNEA.

HABILIDADES EN:

- MANEJO DE ASPECTOS JURÍDICOS POLICIALES.
- CONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y FORMATOS POLICIALES.
- MANEJO DE ASPECTOS COMUNICATIVOS Y DEL LENGUAJE.
- MANEJO DE GRUPOS NUMEROSOS.
- CREATIVO Y DINÁMICO.



LISTADO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN LA LABOR POLICIAL.

	TIPO	AUTOR	TITULO	EDITORIAL	PAÍS	AÑO
1	BÁSICA	ACOSTA HOYOS, L. E.	GUÍA PRÁCTICA PAR LA INVESTIGACIÓN Y REDACCIÓN DE INFORMES.	PAIDOS	ARGENTINA	1991
2	COMPLEMENTARIA		CÓDIGO PENAL PARA EL D. F.	PORRÚA	MÉXICO	2002
3	COMPLEMENTARIA		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL D. F.	PORRÚA	MÉXICO	2001
4	COMPLEMENTARIA		CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS E.U.M.	MC GRAW HILL.	MÉXICO	1997
5	BÁSICA	ESCUDERO YERENA, MARÍA.	LA COMUNICACIÓN EN LA ENSEÑANZA	TRILLAS	MÉXICO	1998
6	COMPLEMENTARIA	INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL.	MATERIALES VARIOS DE ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN.		MÉXICO	
7	COMPLEMENTARIA		LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL D.F. REGLAS PARA APLICACIÓN DE CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS EN LA POLICÍA DEL D.F.	PAC	MÉXICO	2001
8	COMPLEMENTARIA		LEY DE JUSTICIA CIVICA PARA EL DISTRITO FEDERAL.	PAC	MÉXICO	2001
9	COMPLEMENTARIA	RODRÍGUEZ REYES, NEFTALY	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN.	SEP-DGETI.	MÉXICO	1997
10	COMPLEMENTARIA		MANUAL JURÍDICO DE SEGURIDAD PÚBLICA.	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	MÉXICO	1995
	TIPO	AUTOR	TITULO	EDITORIAL	PAÍS	AÑO



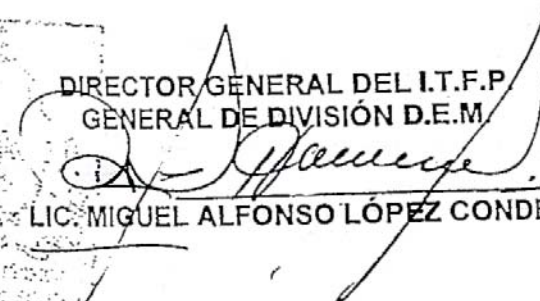
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Seguridad Pública



México * La Ciudad de la Esperanza

11	COMPLEMENTARIA		AYUDA EN LAS TAREAS DE ESPAÑOL.	EDITORES MEXICANOS UNIDOS	MÉXICO	2002
12	BÁSICA		REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL D.F.	SISTA	MÉXICO	2002
13	BÁSICA	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	SISTEMA DE INFORMACIÓN POLICIAL.	S.S.P.	MÉXICO	2003

VALIDO:

DIRECTOR GENERAL DEL I.T.F.P.
GENERAL DE DIVISIÓN D.E.M.

LIC. MIGUEL ALFONSO LÓPEZ CONDE