

**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR
“ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA”**



MINISTERIO DE JUSTICIA
Y SEGURIDAD PÚBLICA

GOBIERNO DE

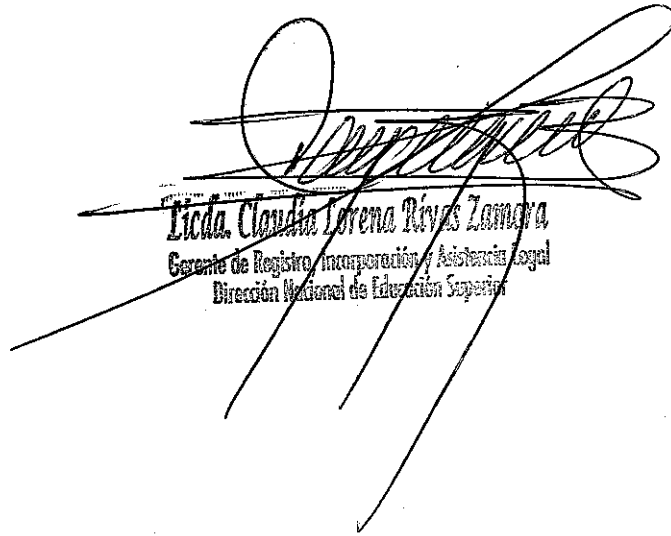
EL SALVADOR

UNÁMONOS PARA CRECER

**REGLAMENTO GENERAL
DEL INSTITUTO ESPECIALIZADO DE
NIVEL SUPERIOR “ACADEMIA
NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA”
OO1/2016**

QUEDA REGISTRADO BAJO EL No. 11
DEL FOLIO 279 DEL TOMO 1
DEL LIBRO DE REGISTRO DE REGLAMENTOS
INTERNOS, SEGUN ART 43 DE LA LEY DE
EDUCACION SUPERIOR

SAN SALVADOR, 1 DE 03 DEL 2015



Claudia Lorena Rivas Zamora
Gerente de Registro, Incorporación y Asistencia Legal
Dirección Nacional de Educación Superior





CONSIDERANDOS:

I. Que mediante Decreto Ejecutivo número ciento cincuenta y uno del veintitrés de agosto de dos mil trece, publicado en el Diario Oficial número ciento cincuenta y ocho, Tomo cuatrocientos, del día veintinueve de agosto de dos mil trece, reformado por medio de Decreto Ejecutivo número setenta y seis del tres de noviembre de dos mil catorce, publicado en el Diario Oficial número doscientos nueve, Tomo cuatrocientos cinco, del diez de noviembre del mismo año se creó el Instituto Especializado de Nivel Superior denominado “Academia Nacional de Seguridad Pública”, que podrá abreviarse IES-ANSP;

II. Que mediante Acuerdo Ejecutivo número quince guión cero doscientos ochenta y siete de fecha veintidós de febrero de dos mil dieciséis, se aprobaron los Estatutos del Instituto Especializado de Nivel Superior “Academia Nacional de Seguridad Pública”, siendo publicados en el Diario Oficial número ciento doce, Tomo cuatrocientos once de fecha dieciséis de junio de dos mil dieciséis;

III. Que con fecha veintinueve de junio de dos mil dieciséis la Gerencia de Registro, Incorporación y Asistencia Legal de la Dirección Nacional de Educación Superior del Ministerio de Educación, registró, bajo el número uno, Folio doscientos setenta y nueve, Tomo uno, del Libro de Registro de Reglamentos Internos, el Reglamento General del Instituto Especializado de Nivel Superior Academia Nacional de Seguridad Pública;

IV- Que a efecto de armonizar la normativa del IES-ANSP con su nueva estructura orgánica es necesario actualizar el Reglamento General del IES-ANSP.

POR TANTO:

De conformidad a lo establecido en el artículo doce, literal d) de los Estatutos del IES-ANSP, es atribución del Consejo Académico aprobar, reformar y derogar la normativa del IES-ANSP, en uso de sus facultades legales, **ACUERDA:**

Aprobar la presente reforma al “Reglamento General del Instituto Especializado de Nivel Superior Academia Nacional de Seguridad Pública”



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa y el funcionamiento del Instituto Especializado de Nivel Superior "Academia Nacional de Seguridad Pública", en adelante IES-ANSP o "el Instituto", con la finalidad de asegurar los mecanismos de aplicabilidad de la Ley Orgánica de la ANSP y los Estatutos del IES-ANSP.

Art. 2.- Esta normativa complementa y desarrolla las disposiciones de los Estatutos del IES-ANSP, ampliando de forma específica las atribuciones y funciones de la estructura organizativa del Instituto, sin perjuicio de las que establezcan otros reglamentos o disposiciones que emanen de las autoridades del IES-ANSP, y de la legislación aplicable.

El personal que ejerza funciones administrativas en el IES-ANSP será el personal de la Academia Nacional de Seguridad Pública, autorizado para cumplir funciones en el Instituto. Sus normas y requisitos de nombramiento, ubicación, promoción, sanción y retiro serán los establecidos en la Ley Orgánica, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y demás normativa aplicable a la ANSP.

Art. 3.- Están sujetos a lo dispuesto en el presente Reglamento:

- a) Autoridades;
- b) Personal académico y administrativo;
- c) Estudiantes; y
- d) Personal de la Policía Nacional Civil en comisión de servicio, en la ANSP, autorizado para realizar funciones del IES-ANSP.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 4.- El IES-ANSP está constituido por órganos de dirección, órganos de asesoría, órganos de gestión y órganos de apoyo.



Se entenderán como órganos de dirección, aquellas unidades organizativas que poseen el nivel decisorio, encargados de la definición del rumbo educativo y estratégico institucional, para el logro de los objetivos propuestos.

Se entenderán como órganos de asesoría aquellas dependencias que brindan asesoramiento o información técnica especializada de acuerdo a su preparación y/o experiencia, que les permite proponer a los órganos de dirección las medidas o criterios para la toma de decisiones.

Se entenderán como órganos de gestión aquellas dependencias que cumplen el propósito de alcanzar la misión y visión institucional, así como de promover actitudes positivas hacia los procesos de control, caracterizándose por fomentar la transparencia en el uso de los recursos. Se encargarán de brindar conceptos conducentes y de soporte a las decisiones encaminadas al óptimo desarrollo de las actividades institucionales y al logro de objetivos y metas del Instituto.

Se entenderán como órganos de apoyo aquellas dependencias que realizan labores administrativas y financieras que orientan y facilitan el alcance de las metas y objetivos institucionales y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Instituto.

Art. 5.- El IES-ANSP contará con la siguiente estructura organizativa:

1. **Órganos de Dirección:** El Consejo Académico, la Rectoría y la Vicerrectoría.
2. **Órganos de Asesoría:** La Secretaría General, Unidad de Género, Unidad de Expedientes Disciplinarios, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Gestión Documental y Archivo.
3. **Órganos de Gestión.** El Decanato, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública, Departamento de Formación Continua, Departamento de Administración Académica, Dirección de Investigación y Proyección Social, Departamento de Investigación, Departamento de Proyección Social y Departamento de Selección e Ingreso.



4. **Órganos de Apoyo:** La Dirección de Administración, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Servicios Generales.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Consejo Académico

Art. 6.- El Consejo Académico es el organismo colegiado y la máxima autoridad normativa y de contraloría académica del IES-ANSP. Tendrá la responsabilidad de dirigir la institución hacia el logro de los objetivos, fines y estrategias institucionales para el desarrollo de las funciones educativas.

El Consejo Académico será el mismo de la Academia Nacional de Seguridad Pública, nombrado conforme a los requisitos que establece la Ley Orgánica de la ANSP. Estará integrado por ocho miembros civiles, quienes fungirán por un periodo de tres años.

Art. 7.- El Consejo Académico es la autoridad normativa y contralora del Instituto y tendrá, además de las establecidas en los Estatutos, las siguientes funciones:

- a) Aprobar los planes, programas y proyectos académicos;
- b) Autorizar la colaboración de docentes extranjeros o de otras instituciones educativas del nivel superior;
- c) Autorizar, con base en los datos emitidos por el Decanato, la fecha de ingreso de los aspirantes seleccionados como estudiantes del IES-ANSP;
- d) Aprobar o denegar, a propuesta de la Comisión de Equivalencias y Homologación, el ingreso por equivalencias o incorporación de los aspirantes.
- e) Otras funciones que le señalen las leyes pertinentes.

Rectoría

Art. 8.- El Rector asume la representación legal del IES-ANSP y es la mayor autoridad ejecutiva. El Rector será la misma persona nombrada como Director General de la ANSP, los requisitos para optar al cargo serán los mismos, establecidos para el Director General de la ANSP, en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la ANSP.



El Rector durará en sus funciones tres años y cesará en su cargo de acuerdo con lo establecido en los Estatutos del IES-ANSP. Representará y dirigirá al Instituto hacia el logro de los objetivos, fines y estrategias institucionales para el desarrollo educativo y administrativo.

La Rectoría tendrá bajo su dependencia las siguientes unidades: Secretaría General, Unidad de Género, Unidad de Expedientes Disciplinarios, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Unidad de Auditoría Interna y la Vicerrectoría.

Art. 9.- El Rector del IES-ANSP tendrá las atribuciones consignadas en los Estatutos y además las siguientes:

- a) Presentar al Consejo Académico para su aprobación los planes, programas y proyectos académicos del Instituto;
- b) Autorizar los parámetros mínimos de las pruebas que serán administradas a los aspirantes a ingresar al IES-ANSP;
- c) Designar comisiones para el estudio de problemas o aspectos específicos del servicio educativo para la mayor eficiencia del IES-ANSP;
- d) Emitir medidas de equidad e inclusión que superen cualquier tipo de marginación o discriminación en el acceso a los servicios que presta el IES-ANSP;
- e) Dirigir en coordinación con las distintas unidades que integran el IES-ANSP la formulación de una propuesta de anteproyecto de presupuesto y presentarlo a consideración y aprobación del Consejo Académico;
- f) Requerir el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual del IES-ANSP y las respectivas evaluaciones;
- g) Informar sobre los principales logros obtenidos en la consecución de los fines del IES-ANSP, a iniciativa propia o cuando las autoridades superiores lo requieran;
- h) Proponer las reformas convenientes a los cuerpos normativos del IES-ANSP.
- i) Resolver, con previo acuerdo del Consejo Académico, los asuntos de carácter docente no previsto en los Reglamentos;
- j) Proponer la colaboración de docentes extranjeros o de otras instituciones educativas del nivel superior al Consejo Académico para su autorización;
- k) Someter a consulta del Consejo Académico, los asuntos que considere pertinentes;
- l) Las demás atribuciones que le señalen las leyes de la República;



Vicerrectoría

Art. 10.- El Vicerrector será nombrado por el Rector, y será el funcionario ejecutivo con responsabilidad específica en la planeación, coordinación y supervisión de la actividad académica y administrativa del IES-ANSP.

De la Vicerrectoría dependerán: el Decanato, la Dirección de Investigación y Proyección Social, la Dirección de Administración y el Departamento de Selección e Ingreso.

Asumirá las atribuciones, responsabilidades y deberes del Rector en su ausencia, previo acuerdo de éste o del Ministro del Ramo.

Los requisitos para optar al cargo serán los mismos exigidos que para el Rector. Sin perjuicio de lo anterior, deberá cumplir las atribuciones siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento de las políticas y directrices dictadas por el Consejo Académico y la Rectoría;
- b) Seguimiento, supervisión, control y evaluación de la organización, planificación y funcionamiento del Decanato, así como al cumplimiento de objetivos y metas del Decanato, Dirección de Investigación y Proyección Social, Dirección de Administración y Departamento de Selección e Ingreso;
- c) Dirigir y evaluar el desarrollo eficaz y eficiente de las funciones de docencia, investigación y proyección social del IES-ANSP, en el marco del modelo educativo establecido y su vinculación a la filosofía de policía comunitaria;
- d) Revisión de los planes, programas educativos y presupuesto, según las políticas y lineamiento girados por el Consejo Académico y la Rectoría;
- e) Representar a la institución en eventos nacionales e internacionales por delegación del Rector;
- f) Supervisión del apropiado cumplimiento del Sistema de Gestión Gerencial;
- g) Controlar y supervisar los procesos de comunicación en las instancias dependientes de la Vicerrectoría;
- h) Realizar reuniones con el estudiantado, con el propósito de conocer el nivel de satisfacción y las observaciones a los procesos educativos y administrativos para el impulso de los planes de mejora;



- i) Ejercer la acción disciplinaria contra el personal policial en comisión de servicio en la ANSP que desempeñen funciones en el IES-ANSP, en cumplimiento a las normas establecidas en la Ley Disciplinaria Policial, así como dirigir y dar seguimiento a los procedimientos de investigación disciplinaria que se realicen contra el referido personal;
- j) Asumir las atribuciones, responsabilidades y deberes del Rector en su ausencia por causa de misiones oficiales, incapacidad médica temporal o por motivos de caso fortuito o fuerza mayor;
- k) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Rector y por el Consejo Académico a través del primero.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

Secretaría General

Art. 11.- La Secretaría General apoyará al Consejo Académico y responderá a los requerimientos de la Rectoría en todo lo concerniente a la actividad académica.

La Secretaría General dependerá del Rector y tendrá las siguientes funciones:

- a) Levantar las actas de lo acordado en cada sesión plenaria y expedir certificaciones de las mismas;
- b) Controlar, registrar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Académico.
- c) Emitir las certificaciones de la documentación oficial;
- d) Apoyar a los estudiantes y aspirantes en sus gestiones ante el Consejo Académico;
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual de Labores del Consejo Académico;
- f) Firmar los títulos y diplomas que extienda el IES-ANSP y dar fe de la autenticidad de los mismos;
- g) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Rectoría o el Consejo Académico.



Unidad de Género.

Art. 12.- La Unidad de Género será la responsable de apoyar la transversalización de la equidad e igualdad de género en los procesos de formación policial en coordinación con el Decanato, de manera que incidan en la transformación de las relaciones de género. Tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer criterios de género en los aspectos conceptuales, metodológicos, pedagógicos y didácticos; la temática y sub-temática de los módulos que conforman el currículo de los diferentes procesos de formación del IES-ANSP; además en toda actividad desarrollada en el Instituto;
- b) Formular el Plan de Acción para implementar la Política Institucional de Equidad e Igualdad de Género Institucional cada tres años;
- c) Promover y adoptar las reformas indispensables en el marco legal que rige el quehacer del IES-ANSP;
- d) Proporcionar condiciones para promover una mayor participación de las mujeres en los espacios formativos y laborales del Instituto;
- e) Sensibilizar y capacitar a las jefaturas, personal administrativo y académico en la equidad e igualdad de género, desde un enfoque de derechos;
- f) Promover que la infraestructura, mobiliario y equipo del personal administrativo y estudiantes ofrezcan condiciones apropiadas que satisfagan las necesidades de hombres y mujeres;
- g) Velar porque se incorporen criterios de género en el Plan Estratégico y en la formulación del presupuesto del IES-ANSP;
- h) Promover la aplicación de la normativa de género institucional y leyes afines.

Unidad de Expedientes Disciplinarios

Art. 13.- La Unidad de Expedientes Disciplinarios será la encargada de diligenciar los procesos disciplinarios del personal académico, administrativo y estudiantes del IES-ANSP y proponer medidas que garanticen el cumplimiento de la normativa disciplinaria institucional aplicable al personal que infrinja las disposiciones legales; sus funciones específicas serán:

- a) Instruir causas disciplinarias al personal administrativo, académico y a los estudiantes del IES-ANSP, por inobservancia al Reglamento Interno de



- Trabajo de la ANSP, Reglamento General de Estudiantes y demás normativa aplicable;
- b) Realizar las investigaciones preliminares con la finalidad de establecer responsabilidades;
 - c) Intervenir en todas las diligencias de investigación disciplinarias;
 - d) Emitir informes u opiniones jurídicas relacionadas con procesos disciplinarios, cuando así lo requieran los órganos de Dirección;
 - e) Recibir y darle el trámite de ley a los recursos correspondientes;
 - f) Expedir solvencias disciplinarias de desistimientos a solicitud de los interesados;
 - g) Requerir la colaboración de autoridades, funcionarios, empleados y estudiantes del IES-ANSP para el cumplimiento de sus funciones;
 - h) Otras que le sean asignadas por los órganos de Dirección.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 14.- La Unidad de Auditoría Interna será la responsable de evaluar y analizar los sistemas de control y la información financiera del IES-ANSP con el objeto de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

Las funciones específicas de la Unidad de Auditoría Interna serán:

- a) Evaluar el sistema de control interno en los aspectos financieros, académicos y administrativos, así como formular propuestas para su mejoramiento;
- b) Verificar que los hechos económicos ejecutados por el Instituto se hayan efectuado dentro del marco legal y técnico que regula el funcionamiento del sector público;
- c) Evaluar y analizar la razonabilidad de la información financiera del Instituto y su ejecución presupuestaria;
- d) Efectuar exámenes especiales en áreas específicas en las que se administren bienes o valores;
- e) Verificar el cumplimiento de funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias que integran el IES-ANSP;
- f) Cumplir las instrucciones, responsabilidades y funciones que le confieran las leyes en su ámbito de actuación o que le sean requeridas por el Rector.



Unidad de Gestión Documental y Archivo

Art. 15.- La Unidad de Gestión Documental y Archivo será la responsable de administrar el archivo histórico institucional, clasificar, catalogar, custodiar y preservar la documentación institucional; sus funciones específicas serán:

- a) Planificar, coordinar y dirigir las actividades de clasificación, catalogación, custodia, ordenamiento y movilización de documentos;
- b) Organizar y conservar el sistema institucional de archivos, a fin de que estos se preserven actualizados y aplicar sistemas modernos de organización, consulta y conservación de los archivos, que garanticen la localización y disposición expedita de documentos;
- c) Crear políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el Rector para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos;
- d) Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos al archivo institucional;
- e) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

Decanato

Art. 16.- El Decano será designado por el Consejo Académico a propuesta del Rector, quien tendrá facultad para removerlo.

Para ser Decano se requiere: ser salvadoreño por nacimiento, del estado secolar, mayor de treinta años, con título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias de la Educación o materias afines, de reconocida honorabilidad, contar con un grado académico, capacidad administrativa y técnica, moralidad y competencia notoria, estar en el goce de los derechos ciudadanos y haberlo estado en los diez años anteriores a su nombramiento. Será la autoridad responsable en materia de educación superior.



Asimismo de supervisar a los funcionarios y personal académico, respecto al diseño y desarrollo curricular en el cumplimiento de las funciones académicas del Instituto.

El Decano es responsable de las actividades académicas de su competencia, según los Estatutos y las directrices definidas por el Consejo Académico, tendrá a su cargo el desarrollo, la gestión y el seguimiento de las políticas académicas institucionales, incluyendo la equidad de género, el control de la gestión académica, administrativa y presupuestaria del Decanato y asesorar a la Rectoría en la adopción de políticas o decisiones en el ámbito académico.

Art. 17.- Le corresponderá dirigir y supervisar el funcionamiento académico de las carreras bajo su responsabilidad a fin de alcanzar una formación integral que responda a las necesidades reales de aprendizaje del personal policial. También responderá por las actividades académicas según las directrices del Consejo Académico.

Art. 18.- El Decanato, para la administración de la actividad académica del Instituto, tendrá bajo su dependencia el Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública, Departamento de Formación Continua y Departamento de Administración Académica;

Son funciones del Decanato las siguientes:

- a) Garantizar la revisión continua de los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados, a fin de lograr una formación integral que responda a las necesidades reales de aprendizaje del personal policial que el país demanda;
- b) Presentar al Rector los planes, programas y proyectos académicos para aprobación del Consejo Académico;
- c) Dirigir y controlar las unidades académicas bajo su responsabilidad;
- d) Proponer a la Rectoría la ubicación del personal docente y la modificación de su régimen de contratación;
- e) Proponer al Rector la contratación de personal académico para autorización del Consejo Académico, según las necesidades del Instituto;
- f) Promover y coordinar la colaboración de docentes extranjeros o de otras instituciones educativas del nivel superior, con conocimiento del Rector y del Consejo Académico;
- g) Promover la formación o actualización de los docentes del Instituto;



- h) Evaluar integral y permanentemente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas de las dependencias del Decanato;
- i) Verificar el cumplimiento de los requisitos de graduación;
- j) Resolver en primera instancia los problemas de índole administrativo del estudiantado y del personal académico;
- k) Proponer al Rector la normativa del IES-ANSP o sus reformas, para ser presentada ante el Consejo Académico para su autorización;
- l) Las demás que le sean atribuidas en la normativa del IES-ANSP;
- m) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Rector y por el Consejo Académico a través del primero.

Departamento de Desarrollo Académico

Art. 19.- El Departamento de Desarrollo Académico tendrá como responsabilidad coordinar el proceso de planeación, seguimiento, evaluación y supervisión del proceso educativo; será la instancia encargada de aplicar el modelo educativo en el desarrollo de los planes y programas de estudio, propiciando el permanente desarrollo y renovación de la oferta académica del IES-ANSP, conforme al Sistema Educativo Policial Integral (SEPI) y el correspondiente desarrollo curricular.

El Departamento de Desarrollo Académico estará conformado por: la Sección de Diseño Curricular, la Sección de Seguimiento, Evaluación y Supervisión, y la Sección de Innovación Educativa.

Sus funciones específicas serán:

- a) Organizar, controlar, evaluar y supervisar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras conforme al Sistema Educativo Policial Integral (SEPI);
- b) Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del proceso educativo;
- c) Coordinar la evaluación del desempeño profesional docente;
- d) Proponer el desarrollo de nuevas carreras, programas o modalidades adicionales conforme al Sistema Educativo Policial Integral (SEPI);
- e) Administrar el desarrollo curricular de cada carrera;
- f) Y otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección.



Sección de Diseño Curricular.

Art. 20.- Le corresponderá a la Sección de Diseño Curricular planificar, investigar, gestionar y asesorar técnica y pedagógicamente en la actualización del currículum del Instituto y los procesos administrativos de los planes y programas de estudio.

Sus funciones específicas serán:

- a) Participar y asesorar en la elaboración, revisión, evaluación y unificación de los planes y programas de estudio de las carreras que administra el IES-ANSP con base al Sistema Educativo Policial Integral (SEPI);
- b) Llevar un registro actualizado de las carreras que se imparten en el Instituto y de sus respectivos planes y programas de estudio;
- c) Organizar y dirigir el desarrollo de actividades orientadas a actualizar permanentemente el currículo de estudios;
- d) Velar por la calidad de los programas, el mejoramiento de la docencia y el trabajo académico de los estudiantes y la innovación pedagógica;
- e) Investigar sobre la demanda de nuevos procesos de formación, haciendo las debidas propuestas a las jefaturas pertinentes;
- f) Gestionar y acompañar los procesos de homologación de carreras que administra el Instituto;
- g) Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de realizar las modificaciones correspondientes;
- h) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

Sección de Seguimiento, Evaluación y Supervisión.

Art. 21.- Le corresponderá a la Sección de Seguimiento, Evaluación y Supervisión, administrar el proceso de seguimiento y evaluación del desempeño docente, el desarrollo de las estadísticas institucionales y proponer el plan de mejora al desarrollo profesional.

Sus funciones específicas serán:

- a) Organizar y coordinar el seguimiento y desarrollo de actividades académicas para la evaluación de los docentes;



- b) Fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje con la formulación de programas y planes de mejora al desempeño docente;
- c) Presentar informe de los resultados de la evaluación e incorporarlos al Plan de Capacitación;
- d) Elaborar y participar en la formulación de planes y programas de desarrollo profesional docente en áreas didácticas, pedagógicas, metodológicas y teóricas;
- e) Elaboración de las estadísticas del Instituto;
- f) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

Sección de Innovación Educativa

Art. 22.- A la Sección de Innovación Educativa le corresponderá el diseño, planificación y coordinación en las modalidades de enseñanza a través del desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) y tecnología del aprendizaje y conocimiento (TAC's).

Sus funciones específicas serán:

- a) Planificar, desarrollar y administrar el campus virtual para el apoyo a la educación;
- b) Planificar, diseñar y coordinar la ejecución de cursos en línea u otras modalidades de educación a distancia, conforme a los planes del IES-ANSP;
- c) Coordinar la profesionalización del personal docente en la administración y diseño de cursos en línea, estrategias de aprendizaje y evaluación en los cursos asistidos por Tecnologías de la Información y Comunicación;
- d) Gestionar recursos para el desarrollo e implementación del campus virtual;
- e) Asegurar que se brinde soporte tecnológico de acuerdo a los requerimientos de los programas educativos y supervisar el uso que se haga de ellos;
- f) Desarrollar aplicaciones informáticas que apoyen la gestión académica;
- g) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el servicio de las aulas virtuales;
- h) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.



Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública

Art. 23.- Al Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública le corresponderá responsable de dirigir el desarrollo de los procesos educativos de las carreras de pregrado, grado y posgrado, para garantizar la profesionalización del personal policial.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales;
- b) Coordinar con las instancias correspondientes la ejecución del plan de estudios de carrera o posgrado para solventar las necesidades de docencia;
- c) Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y operación del plan y programas de estudio bajo su responsabilidad;
- d) Presentar al Decanato el programa de calendario académico al inicio de cada ciclo lectivo para su autorización;
- e) Apoyar los procesos de desarrollo profesional docente;
- f) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

El Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública estará conformado por: las Secciones de Tutores Académicos y de Coordinación de docentes.

Sección de Tutores Académicos

Art. 24.- A la Sección de Tutores Académicos le corresponderá garantizar el orden, el seguimiento a las normas conductuales, implementar técnicas de estudio y observar que las prácticas profesionales de los estudiantes sean las adecuadas al desarrollo académico; sus funciones principales serán:

- a) Orientar a los estudiantes en el orden y disciplina en la institución;
- b) Orientar a los estudiantes en la idiosincrasia, valores, principios y cultura policial;
- c) Planificar la ejecución del programa de prácticas supervisadas, de tutorías y atención psicosocial de los estudiantes;



- d) Brindar las orientaciones necesarias para facilitar el aprendizaje de los estudiantes con la implementación de técnicas y métodos de estudio;
- e) Mantener una vigilancia, supervisión y orientación permanentes en el desarrollo conductual de los estudiantes y coordinar con la Unidad de Verificación de Antecedentes UVEA, las acciones que se consideren necesarias, con información al Decanato.
- f) Brindar orientación vocacional;
- g) Orientar a los aspirantes en el proceso de selección y mantener la disciplina durante el desarrollo del mismo;
- h) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

Sección de Coordinación Docente

Art. 25.- A la Sección de Coordinación Docente le corresponderá coordinar y dar seguimiento a la asignación de docentes para la ejecución de la planificación académica. Sus funciones específicas serán:

- a) Participar en la planificación académica con el Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública;
- b) Coordinar el desarrollo y ejecución de cursos planificados, proyectados y definidos;
- c) Garantizar el cumplimiento de la planificación académica a través del seguimiento docente;
- d) Supervisar el cumplimiento de los instructivos, manuales y directrices internas en materia educativa e informar de su cumplimiento;
- e) Verificar que los recursos de apoyo a la docencia sean asignados oportunamente de acuerdo a los requerimientos;
- f) Supervisar el desarrollo del montaje pedagógico y los instrumentos didácticos en relación a los criterios de metodología, evaluación, contenidos y bibliografía;
- g) Supervisar la elaboración y desarrollo de los exámenes;
- h) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.



Departamento de Administración Académica

Art. 26.- Al Departamento de Administración Académica le corresponderá administrar adecuadamente los procesos de selección, admisión, registro, resguardo y confiabilidad de la información académica, conforme a los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Policial y la normativa del IES-ANSP, así como la coordinación de los principales programas de atención a las necesidades individuales y colectivas del estudiantado.

Art. 27.- El Departamento de Administración Académica estará conformado por las Secciones de: Registro Académico, Recursos Académicos y Biblioteca, y Asuntos Estudiantiles.

Sus funciones específicas serán:

- a) Administrar el registro y control de los expedientes académicos;
- b) Coordinar la emisión de títulos, diplomas y certificaciones;
- c) Presentar al Rector para su revisión, los Planes Anuales Operativos del Instituto;
- d) Coordinar los programas de atención a las necesidades colectivas y personales de los estudiantes;
- e) Recomendar y gestionar acciones y estrategias para el desarrollo profesional y académico de los estudiantes;
- f) Emitir las respectivas certificaciones académicas;
- g) Brindar a los estudiantes y personal docente los apoyos académicos didácticos y bibliográficos necesarios para el cumplimiento del objetivo general;
- h) Establecer los mecanismos para la gestión y seguimiento de las actividades de verificación de los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Policial y normativa del IES-ANSP;
- i) Brindar orientación y asesoría a los estudiantes;
- j) Ser el vínculo de relación funcional y de apoyo de los estudiantes y,
- k) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.



Sección de Registro Académico

Art. 28.- A la Sección de Registro Académico le corresponderá registrar, resguardar y controlar la información de la gestión académica del estudiante en su periodo de formación en la institución. Sus funciones específicas serán:

- a) Control y seguimiento del Curso Propedéutico;
- b) Administrar, resguardar y registrar la información personal y curricular de los estudiantes, así como elaborar títulos, diplomas, certificaciones y otros;
- c) Custodiar y mantener actualizado el historial académico de los alumnos de manera física e informatizada;
- d) Emisión y control de las constancias académicas;
- e) Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios;
- f) Realizar control de calidad de la información de los alumnos;
- g) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

Sección de Recursos Académicos y Biblioteca

Art. 29.- A la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca le corresponderá proporcionar los servicios de apoyo oportuno al desarrollo de los procesos de formación y administración. Sus funciones específicas serán:

- a) Garantizar la asignación de recursos didácticos, como audiovisuales, reproducción de documentos, material y equipo policial, laboratorios, bibliografía general y especializada, entre otros, para el desarrollo de los procesos de formación académica;
- b) Coordinar el servicio a los eventos culturales, educativos, recreativos y actividades administrativas;
- c) Supervisar el servicio que brinda el departamento a fin de garantizar el uso racional y eficaz de los recursos didácticos;
- d) Mantener actualizado el acervo bibliográfico institucional y desarrollar relaciones con otras bibliotecas;
- e) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.



Sección de Asuntos Estudiantiles

Art. 30.- A la Sección de Asuntos Estudiantiles le corresponderá administrar los principales programas de atención a las necesidades individuales y colectivas de los estudiantes. Sus funciones específicas serán:

- a) Propiciar un ambiente armónico y de convivencia pacífica, desarrollando actividades de índole social como parte de la formación integral de los estudiantes;
- b) Brindar orientación y asesoría a los alumnos para atender sus problemas o inquietudes;
- c) Elaborar y ejecutar los programas de cultura, recreación y deportes para los estudiantes;
- d) Brindar apoyo al Departamento de Proyección Social en las actividades dirigidas por dicho Departamento, a cargo de los estudiantes;
- e) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

Departamento de Formación Continua

Art. 31.- Al Departamento de Formación Continua le corresponderá administrar los cursos de actualización, especialidades y diplomados procurando una formación integral del personal de la Policía Nacional Civil de acuerdo con los perfiles profesionales. Sus funciones específicas serán:

- a) Promover en el personal policial su actualización permanente y el desarrollo personal a través de programas de educación continua;
- b) Participar en la planificación y desarrollo del plan de diagnóstico de necesidades de formación profesional en la PNC;
- c) Participar en la realización de la evaluación anual a la PNC;
- d) Garantizar la elaboración del “Plan Anual de Capacitación en Especialidades y Actualización” y presentarlo oportunamente al Rector para aprobación del Consejo Académico;
- e) Coordinar, supervisar y apoyar la ejecución de los cursos de Actualización y Especialidades impartidos en las instalaciones del IES-ANSP o en Puestos de Trabajo en la PNC;



- f) Actuar como enlace y coordinador permanente con el Centro de Formación Profesional de la Policía Nacional Civil;
- g) Garantizar que los cursos nuevos que sean requeridos por la PNC reúnan los requisitos de fondo y forma para su presentación ante el Consejo Académico;
- h) Participar en la presentación de los planes de estudio de los cursos ante el Consejo Académico;
- i) Coordinar la planificación y ejecución de cursos impartidos conjuntamente por el IES-ANSP y organismos extranjeros o de cooperación internacional;
- j) Evaluar y seleccionar aquellos cursos que por su extensión, rigurosidad académica y utilidad institucional, ameritan ser reconocidos como diplomados por el Consejo Académico y presentarlos al Decanato para que éste los presente a dicho ente colegiado;
- k) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

Dirección de Investigación y Proyección Social

Art. 32.- A la Dirección de Investigación y Proyección Social le corresponderá planificar, administrar, coordinar y ejecutar los procesos de investigación y proyección social a fin de poner a los estudiantes del IES-ANSP en contacto con la realidad nacional, para tomar conciencia ante la problemática social e incidir en su transformación. También le corresponderá la difusión y divulgación de sus resultados.

Art. 33.- La Dirección de Investigación y Proyección Social estará conformada por el Departamento de Investigación y el Departamento de Proyección Social.

La Dirección de Investigación y Proyección Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección de Investigación y Proyección Social;
- b) Dar seguimiento a los proyectos de investigación y proyección social;
- c) Incentivar las capacidades de innovación en la investigación científica del personal docente;
- d) Promover las relaciones internas y externas del Instituto que permitan fortalecer el trabajo de las unidades académicas bajo su cargo;

- e) Coordinar con el Decanato y sus dependencias la vinculación e integración de los programas académicos con las actividades de investigación y proyección social;
- f) Promover y organizar los programas para la formación y actualización en investigación y el desarrollo de las actividades de proyección social;
- g) Promover la difusión y divulgación de los resultados de la investigación y ponerlos a disposición de la comunidad académica del Instituto y de la sociedad en general;
- l) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

Departamento de Investigación

Art. 34.- Al Departamento de Investigación le corresponderá planificar, administrar y ejecutar el proceso de investigación en función de las necesidades del IES-ANSP, de la Policía Nacional Civil y de la comunidad salvadoreña, a fin de contribuir a la toma de decisiones sobre seguridad pública. Sus funciones específicas serán:

- a) Desarrollar programas de formación de investigadores e implementar proyectos de investigación con la participación del personal docente;
- b) Desarrollar proyectos de investigación que generen impacto en la función policial y en la población;
- c) Gestionar fondos para la investigación con instituciones públicas, privadas y con organismos internacionales afines;
- d) Coordinar la participación docente en proyectos de investigación;
- e) Promover la publicación, divulgación y difusión de las investigaciones poniéndolos a disposición de la comunidad académica y de la sociedad en general;
- f) Coordinar y complementar sus funciones con el Centro de Investigación Científica CINC, de la ANSP;
- m) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

Departamento de Proyección Social

Art. 35.- Al Departamento de Proyección Social le corresponderá planificar y administrar los procesos orientados a vincular las prácticas académicas con la



realidad nacional, para complementar la formación profesional. Podrá apoyar e impulsar propuestas racionales y éticas que contribuyan a mejorar la seguridad pública y convivencia de la sociedad salvadoreña. Sus funciones específicas serán:

- a) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo de las actividades de proyección social;
- b) Garantizar la ejecución de los proyectos de proyección social autorizados;
- c) Brindar seguimiento, evaluación y sistematización de las actividades de proyección social de los estudiantes;
- d) Promover la autogestión de las actividades de proyección social con el apoyo de la comunidad;
- e) Promover entendimientos y convenios de cooperación interinstitucional con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras y de cooperación internacional;
- f) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

Departamento de Selección e Ingreso

Art. 36.- Al Departamento de Selección e Ingreso le corresponderá planificar y ejecutar el desarrollo de la convocatoria y el proceso de selección e ingreso al Instituto.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Planificar, organizar y supervisar el proceso de convocatoria, así como las campañas motivacionales en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas;
- b) Planificar, organizar y supervisar el proceso de selección de los estudiantes que conforman cada promoción;
- c) Dirigir y controlar la evaluación y pruebas de selección que se realiza a los aspirantes a ingresar al IES-ANSP de conformidad a sus Estatutos y demás normativa que lo regula, en lo pertinente;
- d) Crear, registrar, actualizar y resguardar los expedientes de aspirantes durante el proceso de ingreso, de forma física y digitalizada;



- e) Informar permanentemente a las autoridades competentes los resultados obtenidos en cada una de las convocatorias realizadas y los subsecuentes procesos de selección e ingreso;
- f) Mantener debidamente informados a los aspirantes sobre el desarrollo de su proceso de selección;
- g) Gestionar y administrar la contratación de profesionales de diversas disciplinas que sean necesarios para el apoyo pertinente en la realización de pruebas de selección;
- h) Gestionar y administrar la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de sus actividades y funciones;
- i) Revisar las solicitudes y la documentación presentada a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos;
- j) Elaborar una nómina de los aspirantes que serán sometidos a la fase de las pruebas de nuevo ingreso;
- k) Evaluar continuamente las pruebas de selección y procedimientos aplicables y proponer su actualización de conformidad a las circunstancias sociales, económicas, políticas y de seguridad pública de cada momento;
- l) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata y las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Dirección de Administración

Art. 37.- La Jefatura de la Dirección de Administración será designada por el Rector, quien tendrá facultades para removerlo; será la entidad encargada de dirigir, controlar y coordinar las funciones administrativas para asegurar la disponibilidad oportuna y el aprovechamiento adecuado de los recursos materiales y humanos con los que dispone el IES-ANSP.

Art. 38.- La Dirección de Administración estará conformada por los Departamentos de Mantenimiento, Recursos Humanos y Servicios Generales.

Art. 39.- Las funciones específicas de la Jefatura de la Dirección de Administración serán:



- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades administrativas estableciendo procedimientos y mecanismos efectivos de funcionamiento interno;
- b) Conducir, supervisar y controlar las actividades contenidas en el Plan Anual Operativo del Instituto en lo que compete a la Dirección y los Departamentos a su cargo y garantizar el cumplimiento de sus resultados y metas;
- c) Brindar apoyo y asesoría a la Rectoría y demás autoridades del IES-ANSP, en el área administrativa;
- d) Administrar el patrimonio del Instituto;
- e) Proponer las políticas y estrategias administrativas del Instituto;
- f) Asegurar la disponibilidad de los bienes y recursos con oportunidad, calidad y racionalidad para la formación con calidad académica;
- g) Supervisar los sistemas de control de asistencia del personal administrativo y académico;
- h) Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- i) Coordinar y colaborar con las demás unidades organizativas a efecto de identificar y gestionar oportunamente la satisfacción de recursos, bienes y servicios;
- j) Garantizar que los requerimientos de bienes y servicios del Instituto, en el ámbito de sus competencias, se realicen y administren de manera eficiente y oportuna;
- k) Participar activamente en la formulación del proyecto de presupuesto anual;
- l) Cumplir todas las responsabilidades y actividades inherentes a su cargo y otras que le sean asignadas por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

Departamento de Mantenimiento

Art. 40.- Al Departamento de Mantenimiento le corresponderá supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos e infraestructura.

Sus funciones específicas serán:

- a) Proporcionar y supervisar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento de infraestructura, equipos e instalaciones;



- b) Proporcionar oportuna y eficientemente el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular;
- c) Proporcionar y supervisar el servicio de limpieza y ornato de las instalaciones;
- d) Supervisar y evaluar la calidad del servicio de mantenimiento;
- e) Administrar los contratos y órdenes de compra de bienes y servicios de su ámbito de competencia;
- g) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

Departamento de Recursos Humanos

Art. 41.- Al Departamento de Recursos Humanos le corresponderá gestionar de manera eficaz el recurso humano de conformidad con la planificación, selección, formación y desarrollo del personal; asimismo intervendrá como mediador en la solución de problemas laborales, promover beneficios sociales al personal y propiciar el clima laboral adecuado.

Las funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos serán:

- a) Planificar y ejecutar las políticas y estrategias de selección, contratación, rotación, evaluación, capacitación del personal, así como las de retribución, beneficios e incentivos;
- b) Seguimiento y evaluación del sistema informático de personal, en lo relacionado con nombramientos, emisión de planillas, salarios, acuerdos y resoluciones, licencias, control de ausentismo, y otra documentación pertinente de los empleados;
- c) Mantener actualizados los registros, expedientes e inventarios de todo el personal, de manera que sirvan para proporcionar información, que facilite la adopción de decisiones en la administración del recurso humano.
- d) Colaborar con el diseño e implementación de programas para la prevención de riesgos laborales, salud e higiene ocupacional;
- e) Ejecutar el sistema de evaluación del desempeño, de incentivos, análisis del ausentismo y sus causas para elaborar propuestas de mejora;
- f) Administrar los contratos y órdenes de compra de bienes y servicios de su ámbito de competencia;
- f) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes de motivación del personal y de identificación de éste con los fines institucionales;



- g) Impulsar actividades recreativas, culturales y de bienestar del personal con el fin de garantizar un clima laboral armonioso y respetuoso;
- h) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

Departamento de Servicios Generales

Art. 42.- Al Departamento de Servicios Generales le corresponderá planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los servicios de transporte, intendencia, zonas verdes y control de bienes e inventario.

Sus funciones específicas serán:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación interna con las dependencias;
- b) Coordinar la prestación de servicios eficientes y oportunos de apoyo logístico y operativo a todas las dependencias organizativas del Instituto;
- c) Coordinar la prestación de servicios de apoyo de transporte terrestre a las actividades académicas y administrativas en función de la formación de estudiantes;
- d) Supervisar la actualización del inventario de equipos y bienes mediante un sistema de control mecanizado que incluya registro por unidad, con detalle de características y costos;
- e) Supervisar el servicio de limpieza y ornato de las diferentes áreas del IES-ANSP;
- f) Administrar los contratos y órdenes de compra de bienes y servicios de su ámbito de competencia;
- g) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por los órganos de dirección del IES-ANSP.



CAPÍTULO VII PERSONAL ACADÉMICO

Art. 43.- El personal académico del Instituto estará conformado por las personas encargadas de la docencia; es decir profesores, instructores policiales, tutores académicos, auxiliares docentes y docentes hora clase, así como el personal encargado de la investigación y la proyección social.

Art. 44.- El personal académico tendrá los derechos, funciones, obligaciones y prohibiciones, señalados en los Estatutos del IES-ANSP, en el resto de su normativa interna y en las disposiciones aplicables del ordenamiento jurídico en materia laboral.

Art. 45.- Se reconoce la libertad de cátedra, entendida como la exención de obstáculos para investigar, exponer, comentar, analizar y criticar doctrinas, teorías, conocimientos e ideas relacionadas con el contenido de la materia a su cargo y las esferas del conocimiento objetivo y científico de la realidad, con propósitos exclusivos de enseñanza, investigación y evaluación, siempre dentro del marco filosófico de los objetivos y funciones del IES-ANSP.

Art. 46.- Los docentes nacionales y extranjeros que sirvan las distintas cátedras deberán poseer como mínimo el grado académico que se ofrece y el conocimiento específico de la materia que imparten, de la función policial democrática, de los derechos humanos y de los ejes transversales en la formación policial definidos en el proyecto educativo del Instituto. En los casos excepcionales de inexistencia de profesionales en la especialidad que se requiere, se estará a lo dispuesto en el artículo 37 literal c) de la Ley de Educación Superior y a su Reglamento.

Art. 47.- El personal académico y administrativo del IES-ANSP deberá cumplir con los Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones emanadas por las autoridades de dirección.

Art. 48.- El personal académico podrá ser suspendido, despedido o destituido, previa aplicación del procedimiento disciplinario pertinente, conforme a lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.



Art. 49.- Las faltas e infracciones disciplinarias cometidas por el personal académico y administrativo del IES-ANSP, así como el procedimiento disciplinario aplicable, serán regulados en el Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.

CAPÍTULO VIII DE LOS ESTUDIANTES

Art. 50.- Serán estudiantes del IES-ANSP las personas que después de haber cumplido los requisitos de admisión, contemplados en el Reglamento respectivo, ingresen al IES –ANSP a realizar el proceso de formación para obtener los títulos o diplomas que otorga el Instituto.

Art. 51.- Al ser admitidos, los estudiantes adquieren la obligación de respetar y cumplir con los Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones emitidas por la autoridad competente; además, gozan de los derechos y prerrogativas correspondientes de acuerdo a la normativa aplicable.

Art. 52.- Las faltas e infracciones disciplinarias cometidas por los estudiantes, así como el procedimiento disciplinario aplicable estarán regulados en el Reglamento General de Estudiantes.

CAPÍTULO IX SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 53.- Se establece como obligatorio el sistema de unidades valorativas para cuantificar los créditos académicos acumulados por el estudiante, tal como lo establece la Ley de Educación Superior.

Art. 54.- La Unidad Valorativa equivaldrá como mínimo a veinte horas de trabajo académico atendidas por un docente, en un ciclo de dieciséis semanas, entendiéndose que la hora académica consta de cincuenta minutos. Se tiene en cuenta las lecciones magistrales, trabajos prácticos, seminarios, períodos de prácticas, trabajo de campo, trabajo ex aula, así como los exámenes u otros posibles métodos de evaluación.

Art. 55.- Para los efectos de cuantificar el rendimiento académico del estudiante, se adopta el sistema de coeficiente de unidades de mérito (CUM); este es el vinculante



con los requisitos de graduación y se aplicará según el Reglamento de Evaluación Estudiantil.

Unidad de Mérito es la calificación final de cada asignatura multiplicada por sus Unidades Valorativas. Coeficiente de Unidades de Mérito CUM, es el cociente resultante de dividir el total de Unidades de Mérito ganadas entre el total de Unidades Valorativas de las asignaturas cursadas y aprobadas.

CAPÍTULO X GRADOS ACADÉMICOS, INCORPORACIONES Y EQUIVALENCIAS

De los grados y títulos académicos

Art. 56.- El IES-ANSP otorgará los grados de: Técnico, Tecnólogo, Licenciado, Maestro y Doctor, de acuerdo a la Ley de Educación Superior y estarán consignados en sus Estatutos y en el Sistema Educativo Policial Integral (SEPI). Los títulos llevarán la firma del Rector, Decano y Secretario General del Instituto.

Los planes de estudio de las carreras contendrán los requisitos de carácter obligatorio para hacerse acreedor a los distintos títulos.

De las incorporaciones

Art. 57.- La incorporación de policías salvadoreños o extranjeros que se hayan graduado fuera de El Salvador o en instituciones extranjeras o salvadoreñas que operan en el país, autorizadas por el Ministerio de Educación, será regulada por el Reglamento de Equivalencias e Incorporaciones del Instituto.

De las equivalencias

Art. 58.- El Instituto, de conformidad con la Ley de Educación Superior y su Reglamento, podrá otorgar equivalencias de materias cursadas en la misma institución vía homologación a personal policial que opten a los títulos que ofrece y de otras instituciones de educación superior extranjera o salvadoreña, previo análisis de las constancias de estudios, debidamente autenticadas y con la aprobación del Consejo Académico.



El personal policial que haya cursado y aprobado estudios en una institución de educación superior salvadoreña, podrá solicitar equivalencias para las materias de igual índole que imparta el IES-ANSP. Todos los casos estarán sujetos a lo establecido en el Reglamento de Equivalencias e Incorporaciones del Instituto.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES.

Art. 59.- Al Decanato le corresponderá divulgar y hacer del conocimiento de los estudiantes, todo lo regulado en el presente Reglamento.

Art. 60.- Lo no regulado en este Reglamento, será resuelto por el Consejo Académico.

Art. 61.- El presente Reglamento con sus reformas ha sido aprobado por el Consejo Académico y entrará en vigencia en la fecha que sea registrado por el Ministerio de Educación.

Santa Tecla a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.