



# **INSTRUCTIVOS A.N.S.P.**

**INSTRUCTIVO SOBRE EL RETIRO Y REINGRESO  
DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE LA  
ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

- I. Que de conformidad al artículo 3 literal a) de la Ley Orgánica de la ANSP, corresponde a ésta la atribución de formar profesionalmente a los miembros de la PNC.
- II. Que por diversos motivos los alumnos o alumnas se retiran de forma provisional o definitiva de la Institución o reingresan a la misma, actividad que conlleva a la emisión de documentos que certifiquen dichos actos; y para garantizar la legalidad de este acto, se hace necesario contar con un instrumento que norme todo lo relacionado con el procedimiento de emisión de dichas certificaciones.
- III. Que mediante acta de sesión celebrada por el Consejo Académico de la ANSP, el día 06 de febrero de 2009, se aprobó el “INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA EMISIÓN DE ACCIONES ACADÉMICAS A LOS ALUMNOS O ALUMNAS DEL NIVEL BÁSICO, EJECUTIVO Y SUPERIOR”; el cual ya no es congruente con la normativa actualizada, siendo necesario sustituirlo por otro que responda a las necesidades actuales.
- IV. Que de conformidad a lo establecido en el artículo 12 literal a) de la Ley Orgánica de la ANSP, corresponde al Consejo Académico de la misma, la función de normar todo lo relacionado con el quehacer educativo.

Por lo que en uso de sus facultades,

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

**“INSTRUCTIVO SOBRE EL RETIRO Y REINGRESO DE LOS ALUMNOS Y  
ALUMNAS DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA”**

## **CAPITULO I DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.-** El presente Instructivo, tiene por objeto regular todo lo relacionado con la emisión de certificaciones académicas de los alumnos y alumnas de la Academia Nacional de Seguridad Pública, que en lo sucesivo podrá denominarse la “Academia” o la “Institución”.

**Art. 2.-** Estarán sujetos a la aplicación de este Instructivo todos los alumnos y alumnas de los cursos de formación inicial básica y ejecutiva, así como los miembros de la Policía Nacional Civil que participan en cursos de ascenso, actualización, especialidades u otras capacitaciones, quienes para efectos del presente instructivo tendrán la calidad de alumnos o alumnas.

## **CAPÍTULO II DE LAS CERTIFICACIONES ACADEMICAS**

**Art. 3.-** La certificación académica es el documento mediante el cual se legaliza y materializa la suspensión, expulsión, reingreso o inhabilitación para el reingreso de un alumno o alumna. Toda certificación académica de suspensión, expulsión o inhabilitación, conlleva la pérdida temporal o definitiva de la calidad de alumno o alumna, según sea el caso.

La certificación académica deberá contener:

- a. Nombre de la institución;
- b. Nombre de la Unidad responsable de la elaboración y notificación;
- c. Nombre, código, promoción, curso y sección a la que pertenece el alumno o alumna;
- d. Especificar si la certificación académica es de suspensión, expulsión, reingreso o inhabilitación para el reingreso;
- e. Invocar la causa que origina la certificación académica;
- f. Lugar, hora y fecha de emisión;
- g. Nombre, firma y sello de la autoridad emisora.

**Art. 4.-** Las certificaciones académicas se emiten por retiro definitivo, suspensión académica provisional y reingreso.

**Art. 5.-** Certificación académica por retiro definitivo, es aquella mediante la cual se establece por autoridad competente, la pérdida de la calidad de alumno o alumna y demás derechos inherentes a la misma, sin

responsabilidad institucional.

Son causas que generan certificación académica por retiro definitivo las siguientes:

- a. Reprobar una o más asignaturas por segunda vez;
- b. Por imposición de sanción por falta disciplinaria muy grave de conformidad al Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP;
- c. Constancia médica o psiquiátrica que diagnostique disminución de las capacidades físicas o psíquicas para su desempeño en la formación policial;
- d. Por desistimiento voluntario;
- e. Sentencia condenatoria dictada por autoridad judicial en causa penal;
- f. En el caso de personal policial en servicio activo, resolución disciplinaria que traiga aparejada la destitución del mismo, según la Ley Disciplinaria Policial.

**Art. 6.-** La certificación académica por suspensión provisional, es aquella en la cual se establece el retiro del alumno o alumna de la Academia, por un período determinado.

Son causas que generan certificación académica por suspensión provisional las siguientes:

- a. Reprobar una o más asignatura;
- b. Constancia médica o psiquiátrica que diagnostique disminución de las capacidades físicas o psíquicas de carácter temporal para su desempeño en la formación policial;
- c. Permiso temporal por razones justificadas, cuando éste sea mayor de cinco días;
- d. Constancia médica por embarazo;
- e. En el caso de personal policial en servicio activo, resolución disciplinaria de suspensión temporal del cargo, según la Ley Disciplinaria Policial.
- f. La comisión de un delito dentro de las instalaciones de ANSP o en ocasión de participar en el desarrollo de actividades propias de la institución debidamente documentado.

En estos casos la persona que se retira perderá la calidad de alumno o

alumna a partir del momento que se le notifique la certificación académica, también perderá el derecho a recibir la beca por el período que se haya retirado, pudiendo recobrar la calidad de alumno o alumna y demás derechos en el caso de que se incorpore nuevamente a sus estudios.

**Art. 7.-** Certificación académica por reingreso, es aquella mediante la cual se autoriza a la persona que ha permanecido en situación de suspensión provisional o inactividad académica hasta por seis meses para que continúe su formación en el estado en que se encontraba.

Son causas que generan certificación académica por reingreso las siguientes:

- a. Haber transcurrido tres meses después del parto, previa aprobación médica y física;
- b. Haber finalizado el período de incapacidad médica temporal;
- c. Haber finalizado el período de permiso temporal;
- d. Reiniciar estudios, al haber reprobado asignaturas por primera vez;
- e. Resolución favorable de la Dirección General o del Consejo Académico en cualquier caso no contemplado en los literales anteriores.

### **CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA PARA EMITIR LAS CERTIFICACIONES ACADÉMICAS**

**Art. 8.-** La Jefa o Jefe de la Sub División de Administración Académica serán competentes para emitir las certificaciones académicas. En caso de resoluciones de autoridad externa serán emitidas por la misma Jefatura con instrucciones del Director General.

En caso de ausencia de la Jefa o el Jefe de la Sub División de Administración Académica lo hará la Jefa o el Jefe de la División de Estudios.

### **CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA PROCEDIMIENTO POR SUSPENSIÓN ACADÉMICA PROVISIONAL Y DEFINITIVA**

**Art. 9.-** Una vez recibido los informes o dictámenes de las instancias que correspondan o la solicitud del interesado, la Jefa o el Jefe de la Sub División

de Administración Académica emitirán la certificación académica debidamente fundamentada.

La solicitud de retiro voluntario será presentada por el interesado o la interesada a la Sub División de Administración Académica, debiendo acompañar a la misma, solvencias de biblioteca y del Departamento de Formación Extracurricular, así como constancia de la Coordinación de Monitores Educativos que acredite la devolución de uniformes, equipo, material didáctico según el caso y, demás prendas que le hubieren sido proporcionadas por la Academia.

Cuando la certificación académica de suspensión provisional o definitiva tenga su origen en cualquiera de las demás causales, la Sub División de Administración Académica, requerirá de las instancias involucradas la documentación a que se refiere el inciso anterior.

**Art. 10.-** Una vez cumplido lo dispuesto en el artículo nueve incisos uno y dos, la Sub División de Administración Académica, gestionará con la Coordinación de Monitores Educativos, el retiro de la persona de las instalaciones de la Academia.

**Art. 11.-** La solicitud de permiso temporal por más de cinco días, será dirigida a la Jefa o el Jefe de la División de Estudios, que emitirá la orden para certificación académica correspondiente.

## **SECCIÓN SEGUNDA PROCEDIMIENTO PARA REINGRESO**

**Art. 12.-** El reingreso sólo podrá solicitarse por las causas establecidas en el artículo siete de este Instructivo.

La solicitud de reingreso será dirigida a la Jefa o el Jefe de la Sub División de Administración Académica; toda solicitud de reingreso que no provenga de una suspensión académica provisional será dirigida al Consejo Académico a través de la Secretaría General.

**Art. 13.-** Recibida la solicitud por la Sub División de Administración Académica o el Consejo Académico, en su caso, resolverá dentro de un plazo no mayor de treinta días hábiles, debiendo el Secretario General notificar por escrito lo resuelto al interesado de forma inmediata.

**Art. 14.-** Para efectos de solicitar reingreso, cuando proceda, será requisito indispensable que el interesado no haya permanecido más de seis meses en situación de retiro; no obstante podrá ingresar nuevamente después del tiempo antes señalado siempre que se someta y supere un nuevo proceso de selección.

**Art. 15.-** Cuando el reingreso esté motivado en alguna de las causales reguladas en el artículo siete de este Instructivo, bastará que el interesado se presente ante la Sub División de Administración Académica y manifieste su voluntad de incorporarse a sus estudios.

**Art. 16.-** En los casos del literal e) del artículo siete de este instructivo, previo a resolver sobre la procedencia del reingreso, el Director General ordenará la revisión del expediente académico del solicitante y la realización de los dictámenes que garanticen que el interesado se encuentra en condiciones de poderse incorporar y desempeñarse como alumno o alumna de la Academia.

El Jefe o Jefa de la Sub División de Administración Académica, previo a resolver sobre la procedencia del reingreso, ordenará la revisión del expediente académico del interesado y la realización de los dictámenes pertinentes; con esos antecedentes emitirá la resolución que corresponda.

**Art. 17.-** La Sub División de Administración Académica será la responsable de la elaboración y notificación de todas las certificaciones académicas, debiendo remitir oportunamente copia de la misma a las dependencias que corresponda.

La notificación se hará constar en acta, que en lo sustancial deberá contener además de los requisitos generales, fecha, identidad del notificado, firma de éste y del notificador. En todo lo concerniente al acto de notificación, se observará lo dispuesto por el derecho común.

Todas las certificaciones académicas que se emitan deberán registrarse en el expediente de los alumnos o alumnas que al efecto lleva el Departamento de Registro Académico.

## **CAPITULO V DE LOS RECURSOS**

**Art. 18.-** Contra las certificaciones académicas procederán los recursos que se detallan en este capítulo.

**Art. 19.-** El alumno o alumna que se considere agraviado por la certificación académica emitida por la Sub División de Administración Académica, podrá interponer recurso de revisión ante la misma autoridad que la ordenó y, en apelación ante la Jefa o el Jefe de la División de Estudios.

El término para interponer los recursos a que se refiere este artículo, será de cinco días hábiles, contados a partir del momento de la notificación, por escrito y debidamente motivados; y en ningún caso podrán interponerse en forma colectiva.

**Art. 20.-** Para efectos de trámite, los recursos interpuestos serán presentados en la Secretaría General.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

**Art. 21.-** Las certificaciones académicas que al momento de entrar en vigencia este Instructivo se encuentren en trámite, se resolverán conforme a la normativa anterior.

**Art. 22.-** Queda sin efecto el Instructivo de Acciones Académicas de los Alumnos de la Academia Nacional de Seguridad Pública, aprobado mediante acta de sesión celebrada por el Consejo Académico el día seis de febrero de dos mil nueve y todas sus reformas.

**Art. 23.-** El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Consejo Académico.

**Dado en Santa Tecla, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil diez.**

**Reforma: sesión 25 de junio de 2011**