



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Dirección de Investigación y Desarrollo Académico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación / Certificación de Formación Académica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 79-DID-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 25/08/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir la acreditación y/o certificación correspondiente que valide la formación otorgada por el ISSPE a los aspirantes y elementos activos de seguridad pública y privada que se inscriban para recibir la capacitación requerida y la concluyan satisfactoriamente.

II.- ALCANCE

Aspirantes y elementos activos de seguridad pública y privada.

III.- DEFINICIONES

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado
SEC: Secretaria de Educación y Cultura.

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior del ISSPE
- Manual de organización del ISSPE
- Selección e Inscripción de Aspirantes a capacitarse en el ISSPE

79-DID-P01/Rev.00

V.- POLITICAS

Si el aspirante requiere de certificación oficial tendrá que haber aprobado el plan de estudios con la calificación mínima aprobatoria.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

79-DID-P03-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|--|---|--|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Registro de aspirantes | |
| 1.1 | Director de Investigación y Desarrollo Académico | Turna a Control Escolar la lista de aspirantes aprobados para inscribirse al programa de capacitación que imparte el Instituto. | |
| 1.2 | Control Escolar | Registra en sistema de control escolar a los aspirantes aprobados | |
| 1.3 | | Elabora gafete de estudiante | |
| 2 | | Integración de expediente del alumno | |
| 2.1 | | Anexa documentación académica y disciplinaria del alumno, que se genera durante su estancia en el Instituto. | Expediente |
| 2.2 | | Recopila calificaciones | Kárdex |
| | | "Si las calificaciones no son aprobatorias" | |
| 2.3 | | Se anexa al expediente su Kárdex | |
| | | "Si las calificaciones son aprobatorias" | |
| 2.4 | | Anexa kárdex al expediente y procede a la revisión final del expediente | |
| 3 | | Elaboración de Diploma y/o Certificado de Estudios | |
| 3.1 | | Confirma que los alumnos aprobados cuenten con el expediente completo para elaboración de Diploma/certificado | |
| 3.2 | | Elabora el área de Control Escolar los Diplomas y/o Certificados de los alumnos aprobados y con expediente completo | |
| 3.3 | | Turna los Diplomas/Certificados de Estudios al Director de Investigación y Desarrollo Académico para que los revise y de VoBo. | |
| 3.4 | Director de Investigación y Desarrollo Académico | Envía para autorización al Director General los Diploma y/o Certificado de Estudios revisados y que tienen su VoBo | |
| 3.4 | Director General | Autoriza y firma los Diplomas y/ o certificados de estudios de los alumnos que concluyeron sus estudios de forma satisfactoria | Acuse de diplomas y/o certificados de estudios firmados. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Lic. María Verónica Maciel Castro
Jefa de Formación,
Actualización y Certificación Profesional

Revisó:

Lic. María Verónica Maciel Castro
Jefa de Formación,
Actualización y Certificación Profesional

Aprobó:

Lic. Miguel Sesma Quibrera
Director General