

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR-ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Enero de 2019</b>
	<b>REGISTRO ACADÉMICO</b>	<b>Vigencia:</b> <b>3 años</b>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE REGISTRO ACADÉMICO

	Elaboró	Revisó:	Autorizó
Nombre:	<b>Licda. Nelly Valle</b> <b>Jefa de Registro Académico</b>	<b>Licenciado Luis Elmo Girón</b> <b>Jefe Depto. Administración Académica</b>	<b>Maestra Luisa Carolina Arévalo</b> <b>Decana</b>
Firma:	 	 	 

San Luís Talpa, enero de 2019

## **INTRODUCCIÓN**

La función del registro académico de los estudiantes, constituye una de las funciones principales del Instituto Especializado de Nivel Superior “Academia Nacional de Seguridad Pública, IES-ANSP”, en lo relacionado a la gestión en el sistema de registro y resguardo de los expedientes de todos los estudiantes, referente a su información personal y formación académica.

El presente Manual de Organización y Funciones expresa los objetivos que pretende alcanzar, el marco filosófico de la Institución se aclara que es el mismo que se encuentra descrito en el Manual de Organización y Funciones del IES-ANSP, sus funciones, relaciones de trabajo que corresponden a Registro Académico del IES-ANSP, así como la necesidad de actualizar el Manual.

### **I. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- A. Establecer el ámbito de trabajo de Registro Académico, línea de mando y de comunicación para el logro de los objetivos.
- B. Definir las funciones y las relaciones de la Sección de Registro Académico.

### **II. MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL**

La gestión de Registro Académico está regida por el Marco Filosófico Institucional, descrito en el Manual de Organización y Funciones del IES-ANSP 2018.

### III. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL REGISTRO ACADÉMICO



#### IV. FUNCIONES GENERALES:

<b>A. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
---

Sección de Registro Académico
-------------------------------

<b>B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
----------------------------------

Departamento de Administración Académica
--

<b>C. UNIDADES o DEPARTAMENTOS SUBORDINADOS</b>
---

Ninguna
---------

<b>D. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
--

Registrar, resguardar y controlar la información de la gestión académica del estudiante en su período de formación en la institución.
---

<b>E. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
---------------------------------

- |   |
|---|
| 1. Control y seguimiento del Curso Propedéutico.  |
| 2. Administrar, resguardar y registrar la información personal y curricular de los estudiantes, así como elaborar títulos, diplomas, certificaciones y otros. |
| 3. Custodiar y mantener actualizado el historial académico de los alumnos de manera física e informatizada.   |
| 4. Emisión y control de las constancias académicas.   |
| 5. Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la titulación, revalidación, convalidación y equivalencias de estudios.                          |
| 6. Realizar control de calidad de la información de los alumnos.  |
| 7. Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.   |

<b>F. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Departamento de Administración Académica	Planificar y ejecutar las directrices emanadas de las autoridades.
Departamentos del Decanato	Coordinar actividades para actualizar expedientes del alumnado.
Unidad de Gestión Documental	Coordinar actividades relacionadas al archivo.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Policía Nacional Civil.	Coordinar actividades relacionadas a las evaluaciones de estudiantes en el adiestramiento en el servicio policial.
Ministerio de Educación	Tramitar expedientes de estudiantes a graduarse y solicitar el registro de los títulos.
	Presentar las estadísticas requeridas para alimentar el Sistema Nacional de Información y Estadísticas de Educación Superior-SNIEES

## **V. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.**

La dependencia encargada de coordinar la actualización y aplicación del Manual será Registro Académico.

Para efectos de actualización, Registro Académico realizará diferentes reuniones con su personal, los cambios surgidos serán analizados y sometidos a consideración del Decano o Decana.

Los cambios que se introduzcan en el contenido del Manual, deben obedecer a la dinámica propia de las actividades que realiza Registro Académico o cuando el Marco Filosófico Institucional sufra cambios.

## **VI. APROBACIÓN**

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Decano del Instituto Especializado de Nivel Superior-Academia Nacional de Seguridad Pública.

San Luís Talpa, enero de 2019.

FACTORES DE RIESGO

Departamento de Asesoría Jurídica  
Departamento del Poder Judicial  
Instituto Registral y Catastral

CON

Procuraduría General

Ministerio de Justicia

ACTUALIZACIÓN DE RIESGO

Las presentes actualizaciones de riesgo se basan en el análisis de los datos del  
Módulo de Riesgo de Crédito.

Para efectos de actualización de riesgo se han considerado los datos de  
créditos que se encuentran en el Módulo de Riesgo de Crédito.

Las actualizaciones de riesgo se basan en el análisis de los datos de  
créditos que se encuentran en el Módulo de Riesgo de Crédito.

ANEXO

El presente anexo tiene como finalidad proporcionar información sobre  
los datos que se utilizarán para la actualización de riesgo.

En la fecha de hoy.