





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE REGISTRO ACADÉMICO

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

A. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Registro Académico

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Administración Académica
--

C. UNIDADES o DEPARTAMENTOS SUBORDINADOS

Ninguna

D. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
--

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

E. FUNCIONES SUSTANTIVAS

- | |
|---|
| 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. |

F. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
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 estadísticos del Ministerio de Justicia.

Para efectos de esta actualización de riesgo se han considerado los datos estadísticos de los últimos cinco años, los cuales se han clasificado en los siguientes rubros:

Los datos que se han considerado para esta actualización de riesgo son los siguientes:

ANEXOS

En esta sección se detallan los anexos que forman parte de esta actualización de riesgo.

En la página siguiente se detallan los anexos.