

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO**  
**MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**  
**AÑO 2011**

No.	-QUE – OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPON- SABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICACODORES -RESULTADOS ESPERADOS-
1	Establecer el Reglamento Académico de Registro de la Enap(sujeto a la aprobación de la estructura orgánica de la Enap)	Coordinar la estructura organizativa y funcional del Departamento de Registro para su incorporación a la estructura orgánica y funcional de la Enap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Aplicar los mandatos que contienen cada uno de los artículos que define el Reglamento Académico</li> <li>*Adecuación de los procedimientos según define cada artículo del Reglamento</li> <li>*Elaborando el organigrama</li> <li>* Describiendo los puestos.</li> <li>* Describir las funciones.</li> <li>*Gestionando espacio físico, equipos, mobiliarios, materiales y recursos humanos.</li> </ul>	Febrero/ Diciembre	Materiales, recursos humanos	Dirección General de la Enap, Área de Planificación y Desarrollo, Área Formación y Capacitación, Área Administrativa, Área de Gestión Humana y Área de Registro.		

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO**  
**MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**  
**AÑO 2011**

No.	-QUE – OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPON- SABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICACODORES -RESULTADOS ESPERADOS-
2	Oficializar la estructura orgánica y funcional del Departamento de Registro.	Estructurar y formalizar los procesos de reglamentación de las normas y procedimientos a seguir.	Sometiendo la estructura orgánica del Departamento de Registro a la Dirección General para fines de opinión y estudio luego para su aprobación final...	Febrero/ Octubre.	Materiales,	Dirección General de la Enap, Área de Planificación y Desarrollo Área Formación y Capacitación, Área Administrativa, Área de Gestión Humana y Área de Registro.		
3	Aplicar los artículos que describe el reglamento de registro adaptándolo a la estructura de la ENAP.	Aplicación de los procedimientos que se describen en el Reglamento de Registro.	Elaborar los formularios y otros documentos acorde con las necesidades de los procesos de Admisión de Registro del ingreso y egreso de los estudiantes.	Febrero/ diciembre	Materiales/ equipos	Dirección General de la Enap, Área de Planificación y Desarrollo, Área Formación y Capacitación, Área Administrativa, Área de Gestión Humana y Área de Registro.		Aplicado los artículos que describe el Reglamento Académico de Registro. Formalizado los procesos de registro de estudiante.

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO**  
**MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**  
**AÑO 2011**

No.	-QUE – OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPON- SABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICACODORES -RESULTADOS ESPERADOS-
4	Obtener el área física, los materiales, equipos y mobiliario necesarios para el funcionamiento del Departamento.	.Asegurar la guarda, legitimidad, control, custodia, seguimiento y discreción de las actividades que se realizan en el Departamento.	Ubicando las áreas operacionales para la ejecución de las tareas.	Febrero/ Diciembre.	Mobiliario equipos y materiales	Área de Registro, Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo, Formación y Capacitación. Área Administrativa.		Obtenida el área física y herramientas necesarias.

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO**  
**MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**  
**AÑO 2011**

No.	-QUE – OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPON- SABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICACODORES -RESULTADOS ESPERADOS-
5	Aplicar todos los formularios que conllevan las actividades del Departamento de Registro..	La obtención de los registros que sustenten el aval de los datos e informaciones de los aspirantes que han sido admitidos en la Enap.	*Instruyendo al personal interno y externo (profesores, supervisores ayudantes de profesores y otro personal relacionado) sobre el manejo, uso y aplicación de los formularios.	Febrero/ Diciembre.	Materiales, Computadora.	Área de Registro. Área Administrativa, Área de formación y capacitación, Área de Planificación y Desarrollo.		Aplicados los formularios y entrenado el personal en el uso y manejo de los mismos.

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO**  
**MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**  
**AÑO 2011**

No.	-QUE – OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPON- SABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICACODORES -RESULTADOS ESPERADOS-
6	Elaborar protocolos de procedimientos de ejecución.	Conocer las normas, disciplinas y procedimientos para un mejor ordenamiento de cada uno de las tareas a ejecutar.	Elaborando protocolos de cómo ejecutar las tareas: *Protocolo de matriculación *Protocolo de manejo de los archivos, guarda y custodia de los expedientes de los estudiantes. *Protocolo de ingreso definitivo de los estudiantes *Protocolo para el acto de graduación *Protocolo de entrega de certificados. *Otros necesarios.	Febrero/ Diciembre.	Recursos para los entrenamientos Materiales, Equipos.	Área de Registro, Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo, Formación y Capacitación. Área Administrativa.		Elaborados protocolos de los procesos de registro.

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO**  
**MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**  
**AÑO 2011**

No.	-QUE – OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPON- SABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICACODORES -RESULTADOS ESPERADOS-
7	Continuar apoyando la creación del ISEPEC, hasta su aprobación por la MEESCYT.	Aplicar el Reglamento Académico de Registro de Institución de Estudios Superiores de la MEESCYT	*Solicitando asesoría a las autoridades de la MEESCYT, e Instituciones similares. *Asistencia a reuniones con los participantes de la Mesa de Trabajo que apoya la creación del ISEPEC.	Febrero/ Diciembre.	Materiales y publicaciones de consulta.	Dirección General de la Enap, Área de Planificación y Desarrollo, Área Formación y Capacitación, Área Administrativa, Área de Gestión Humana y Área de Registro.		Incorporado el Departamento de Registro a la estructura orgánica de la Enap y enmarcado dentro del Reglamento Académico de la MEESCYT.

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO**  
**MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**  
**AÑO 2011**

No.	-QUE – OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPON- SABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICACODORES -RESULTADOS ESPERADOS-
8	Crear la red de Registros Académicos para enlazar las actividades del Dpto. de Registro de la Enap con otras instituciones educativas a nivel técnico superior.	Conocer el estatus de estudiantes interesados a ingresar a la Enap para fines de transferencias.	Establecer acuerdos con las instituciones educativas a nivel técnico y superior.	Febrero/ Diciembre.	Visitas a las diferentes autoridades que tengan que ver con registro académicos de instituciones educativas.	Dirección General de la Enap, Área de Planificación y Desarrollo, Área Formación y Capacitación, Área Administrativa, Área de Gestión Humana y Área de Registro.		Aprobados los acuerdos entre instituciones educativas.

**Realizado por:**

Laura Mendieta

Encda. Dpto. Registro y Archivo

Firma \_\_\_\_\_

**Revisado por:**

Lic. Guillermo Díaz

Encargado del Dpto.  
Planificación y Desarrollo.

Firma \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

Roberto Santana

Director General de la  
Escuela Nacional Penitenciaria

Firma \_\_\_\_\_

**Aprobada mediante  
 resolución No. 613-2010**