

DEPARTAMENTO DE REGISTRO
MATRIZ DE ACTIVIDADES A REALIZAR
ENERO-DICIEMBRE 2010

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 la estructura orgánica y funcional del Departamento de Registro.	Estructurar y formalizar los procesos de reglamentación de las normas y procedimientos a seguir.	Sometiendo al Consejo Académico el Reglamento de Registro Académico para su aprobación provisional (a la espera de los acuerdos con la SEESCYT).	Febrero/ Octubre.	Materiales.	Dirección General de la Enap, Área de Planificación y Supervisión, Área Formación y Capacitación, Área Administrativa, Área de Gestión Humana y Área de Registro.		Aprobada la estructura orgánica y funcional del Departamento.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO
MATRIZ DE ACTIVIDADES A REALIZAR
ENERO-DICIEMBRE 2010

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 el Reglamento Académico de Registro.	Oficializar la estructura organizativa y funcional del Departamento de Registro con la incorporación de de estructura orgánica y funcional de la Enap.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haciendo levantamiento de necesidades ▪ Elaborando el organigrama ▪ Describiendo los puestos. Describir las Funciones. ▪ Gestionando espacio físico, equipos, mobiliarios, materiales y recursos humanos. 	Febrero/ Diciembre.	Materiales, Recursos humanos.	. Dirección General de la Enap, Área de Planificación y Supervisión, Área Formación y Capacitación, Área Administrativa, Área de Gestión Humana y Área de Registro.		Oficializado el Reglamento Académico, puesto en ejecución.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO
MATRIZ DE ACTIVIDADES A REALIZAR
ENERO-DICIEMBRE 2010

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-
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 Supervisión, 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.
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 Supervisión, Formación y Capacitación. Área Administrativa.		Obtenida el área física y herramientas necesarias.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO
MATRIZ DE ACTIVIDADES A REALIZAR
ENERO-DICIEMBRE 2010

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.		Aplicado los formularios y entrenado el personal en el uso y manejo de los mismos.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO
MATRIZ DE ACTIVIDADES A REALIZAR
ENERO-DICIEMBRE 2010

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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocolo de matriculación ▪ Protocolo de manejo de los archivos, guarda y custodia de los expedientes ▪ Protocolo de ingreso definitivo ▪ 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 Supervisión, Formación y Capacitación. Área Administrativa.		Elaborados protocolos de los procesos de registro.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO
MATRIZ DE ACTIVIDADES A REALIZAR
ENERO-DICIEMBRE 2010

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	Incorporar al Departamento de Registro en las gestiones que realiza la ENAP para elevar de categoría a nivel de estudios superiores al Departamento.	Aplicar el Reglamento de Institución de Estudios Superiores de la SEESCYT conjuntamente con la política a seguir que contempla la Enap.	Solicitando asesoría a las autoridades de la SEESCYT, Formación y Capacitación de la ENAP y otros recomendados.	Febrero/ Diciembre.	Materiales y publicaciones de consulta.	Dirección General de la Enap, Área de Planificación y Supervisión, 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 al Reglamento Académico de la SEESCYT.

Realizado por:

Laura Mendieta

Encda. Dpto. Registro y Archivo

Firma _____

Revisado por:

María del Carmen Acevedo

Encargada del Dpto.

Planificación y Supervisión Gral.

Firma _____

Autorizado por:

Roberto Santana

Director General de la

Escuela Nacional Penitenciaria

Firma _____

**Aprobada mediante
 resolución No.**

DEPARTAMENTO DE REGISTRO
MATRIZ DE ACTIVIDADES A REALIZAR
ENERO-DICIEMBRE 2010

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-
-----	--------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	--------------------------------	--	--