



# MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE REGISTRO

## UNIVERSIDAD AGROFORESTAL FERNANDO ARTURO DE MERIÑO



*¡La Universidad de la Sostenibilidad!*





**UNIVERSIDAD AGROFORESTAL FERNANDO  
ARTURO DE MERIÑO**

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE  
REGISTRO**

Jarabacoa, República Dominicana



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>MISIÓN DE REGISTRO .....</b>	<b>6</b>
<b>VISIÓN DE REGISTRO .....</b>	<b>6</b>
<b>FUNCIONES DE REGISTRO .....</b>	<b>6</b>
<b>Director/a.....</b>	<b>6</b>
<b>Asistente y/o Auxiliar del Departamento .....</b>	<b>9</b>
<b>Encargado de Archivo.....</b>	<b>11</b>
<b>ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO .....</b>	<b>13</b>



## **INTRODUCCIÓN**

El presente reglamento contiene las funciones, normas y procedimientos que regulan las actividades académicas del departamento de registro y admisión de la UAFAM.

## **MISIÓN DE REGISTRO**

Desarrollar eficientemente y de conformidad con el reglamento académico, los procesos de registro académico y de matrícula de los estudiantes, garantizando el manejo y conservación de los mismo y generar informaciones estadísticas de los registros académicos.

## **VISIÓN DE REGISTRO**

Ejecutar sus procesos académicos empleando el mejoramiento continuo de sus servicios, enfrentar los permanentes retos tecnológico y proporcionando un ambiente de confianza y seguridad.

## **FUNCIONES DE REGISTRO**

### **Director/a**

La dirección de Registro es la encargada de registrar y regular los procesos académicos, así como de elaborar y expedir los documentos concernientes a la pertinencia de los estudiantes desde su ingreso hasta la conclusión de su plan de estudios.

Las características del perfil son:

- a) Responsabilidad de supervisión de grupo de trabajo con tareas comunes y rutinarias.
- b) Responsabilidad por equipos y materiales, apreciable esfuerzo mental y visual sin excluir otro tipo de esfuerzo.
- c) Alto grado de iniciativa para resolver conforme a pautas establecidas,
- d) el error puede traer como consecuencia pérdida de credibilidad en la institución.
- e) Poseer el nivel de Licenciatura u otro mayor.
- f) Poseer conocimientos de informática.
- g) Poseer buenas relaciones humanas.
- h) Disposición de trabajo en equipo.
- i) Tener identificación con la filosofía institucional.

Las funciones del cargo son:

1. Dirigir, supervisar, planificar y coordinar todas las actividades del Departamento.
2. Coordinar y/o supervisar todos los procesos académicos de los estudiantes (preselección, inscripción, retiros, cambios de programas, graduación y otros).
3. Diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar la política de reclutamiento de los nuevos estudiantes en conjunto con el Departamento de Admisión.
4. Administrar los documentos y sellos del Departamento.
5. Verificar y firmar todo documento que salga del mismo.
6. Producir e implementar los reglamentos y disposiciones departamentales en coordinación con los demás encargados y con el Consejo Académico.



7. Validar y publicar la programación de asignaturas y programas a ofrecer, así como también las calificaciones de los estudiantes.
8. Elaborar en coordinación con la Vice-Rectoría Académica, el Calendario Académico.
9. Ser co-responsable de la apertura y cierre de grupos.
10. Planificar y supervisar el proceso de inscripciones regulares y tardías.
11. Elaborar y controlar los formularios necesarios para la eficiencia del proceso académico.
12. Informar a Vice-Rectoría Académica, Coordinadores Académicos de los Recintos y Directores de Carreras de las modificaciones académicas realizadas en el expediente del estudiante.
13. Revisar y validar tutorías.
14. Revisar validaciones
15. Revisar y validar convalidaciones.
16. Procesar y expedir documentos oficiales solicitados por los estudiantes.
17. Programar horarios de exámenes parciales y finales.
18. Recibir y verificar el informe de calificaciones finales dado por el profesor de las asignaturas impartidas por él durante el período académico.
19. Tramitar y procesar las revisiones de exámenes.
20. Oficializar las calificaciones finales.
21. Verificación sumatoria en las actas de calificaciones.
22. Revisar el acta de calificaciones cuando amerite “verificación”
23. Empastado del acta de calificaciones.

24. Expedir el formulario de solicitud de grado para los estudiantes que hayan concluido su programa de estudios con fines de graduación.
25. Organizar el proceso de Graduación en coordinación con la Vice-Rectoría Académica.
26. Registrar en el libro de grados los títulos expedidos por la Universidad.
27. Procesar y tramitar las solicitudes de Transferencia.
28. Preparar y enviar lista de graduados al Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT).
29. Confeccionar, chequear, registrar y entregar los títulos para la graduación.
30. Responsable de tramitar al Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), las documentaciones requeridas por los estudiantes para fines de legalización.
31. Supervisar y enviar las informaciones estadísticas solicitadas por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología. (MESCyT)
32. Aplicar el reglamento académico en las partes que le concierne.
33. Presentar informes verbales y escritos a su superior inmediato y otros superiores que lo ameriten.
34. Realizar otras tareas conexas al puesto sin que ellas involucren cambio sustancial en su contenido.

### **Asistente y/o Auxiliar del Departamento**

Tiene la responsabilidad de diseñar los programas necesarios para automatizar el funcionamiento de los procesos académicos.

Las características del perfil son:

- a) Poseer el grado mínimo de Licenciatura.

- b) Tener conocimientos del área de informática.
- c) Buenas relaciones humanas.
- d) Capacidad de trabajo en equipo.
- e) Identificación con la filosofía de la Institución.
- f) Ser una persona sumamente discreta y confiable.

Las funciones del cargo son:

1. Digitar los horarios para el proceso de inscripción.
2. Procesar las programaciones de asignaturas a ofrecer remitidas por los Directores de Escuelas.
3. Publicar las listas de grupos cerrados y fusionados cuatrimestralmente.
4. Asignar las aulas para la docencia.
5. Preparar y distribuir los listados de control de asistencia de estudiantes en cada período académico.
6. Aplicar los programas de pre-requisitos y elaborar las listas de estudiantes dados de baja o que presenten prueba académica.
7. Recibir y tramitar las excusas que justifiquen las ausencias de los estudiantes.
8. Elaborar los listados de estudiantes y actas de calificaciones a ser entregados a los profesores.
9. Confeccionar las listas de reportes de calificaciones.
10. Confeccionar el reporte de calificaciones finales de cada estudiante.
11. Elaborar estadísticas cuatrimestrales.
12. Elaborar las informaciones estadísticas solicitadas por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología. (MESCyT).

13. Dotar a los estudiantes y profesores de su carnet de identificación.
14. Preparar el acta de notas para publicarla.
15. Realizar el proceso de preselección y formalización de la inscripción.
16. Aplicar los retiros solicitados por los estudiantes.
17. Entregar periódicamente el índice académico a los estudiantes
18. Recibir actas de notas y publicar copias en el mural cuando sea requerido.
19. Recibir y entregar todo tipo de solicitud como: Récord de calificaciones, certificaciones, solicitud de grado, revisión de notas, etc.).
20. Mantener el mural de Registro ordenado y actualizado.
21. Revisar los expedientes de estudiantes y preparar la lista de los candidatos a promoción y graduación.

### **Encargado de Archivo**

Es la persona responsable de dar seguimiento al expediente del estudiante directamente cada cuatrimestre.

Las características del perfil son:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Poseer conocimientos de Informática.
- c) Tener conocimientos de procesos de archivos.
- d) Ser una persona confiable y discreta.
- e) Ser una persona sumamente organizada y responsable en sus labores cotidianas.
- f) Identificación con la filosofía de la Institución.

Las funciones del cargo son:

1. Recibir y archivar los documentos de los estudiantes entregados por el auxiliar de Registro.
2. Actualizar los expedientes de los estudiantes, proceso continuo de control.
3. Organización de Archivos de la forma (Activos, Retirados y Egresados).
4. Mantener actualizados los índices académicos de los estudiantes.
5. Elaborar la carpeta que contendrá todos los documentos del estudiante desde su inicio de carrera hasta el término de la misma.
6. Implementar estrategias que no permitan el deterioro de los documentos de los estudiantes.
7. No permitir el acceso a los archivos estudiantiles a personas no autorizadas según los reglamentos.
8. Elaborar y entregar a la Dirección de Registro, la lista de estudiantes con documentos incompletos cada período.
9. Responsable de mantener la seguridad y discreción de las informaciones contenidas en los expedientes de los estudiantes.
10. Informar a la Dirección de Registro los errores encontrados en los documentos de los estudiantes.

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO**







Avenida Víctor Méndez Capellán No. 800, Palo Blanco, Jarabacoa,  
La Vega, República Dominicana

Contacto: (809) 574-6693

Email: [info@uafam.edu.do](mailto:info@uafam.edu.do)

Sitio Web: [uafam.edu.do](http://uafam.edu.do)

Fecha de impresión: Diciembre 2022