

ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AREA DE ADMISIONES Y
REGISTRO ACADEMICO EN LA ESCUELA SUPERIOR
TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO DE ENVIGADO

JUNIOR ALEXANDER PIEDRAHITA AMAYA

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
FACULTAD DE ADMINISTRACION
TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION PÚBLICA
MEDELLÍN
2012

ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AREA DE ADMISIONES Y
REGISTRO ACADEMICO LA ESCUELA SUPERIOR
TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO DE ENVIGADO

JUNIOR ALEXANDER PIEDRAHITA AMAYA

Asesor
CARLOS MARIO VANEGAS LOPEZ

Informe de Práctica Profesional como requisito parcial para optar al título de
Tecnólogo en Administración Pública

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
FACULTAD DE ADMINISTRACION
TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION PÚBLICA
MEDELLÍN
2012

AGRADECIMIENTOS

Los agradecimientos principalmente van dirigidos a mi familia por la confianza, la paciencia y el apoyo que me dieron en todo momento, gracias a ella por aceptar mi decisión profesional y por acompañarme incondicionalmente durante esta y todas las etapas de mi vida.

Agradezco a todo el personal docente que aportó a mi formación académica y a todas aquellas personas que de una u otra forma aportaron a la culminación satisfactoria de este proceso de formación universitaria mil y mil gracias.

CONTENIDO

ABSTRACT	7
INTRODUCCION.....	8
1. PROBLEMA	9
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	9
2. GENERALIDADES DEL CENTRO DE PRÁCTICA.....	10
2.1 RESEÑA HISTORICA.....	10
2.2 MISION	12
2.3 VISION.....	12
2.4 VALORES CORPORATIVOS.....	12
2.5 ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	13
3. JUSTIFICACION	14
4. OBJETIVOS	15
4.1 OBJETIVO GENERAL:	15
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	15
5. MARCO DE REFERENCIA.....	16
5.1 MARCO TEORICO.....	16
5.1.1 Importancia del Reglamento Interno en la institución.....	17
6. DISEÑO METODOLOGICO.....	19
6.1 TIPO DE ESTUDIO.....	19
6.2 MÉTODO UTILIZADO	19

6.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	19
6.4 DELIMITACIÓN Y ALCANCE.....	20
7. RESULTADOS Y DISCUSION	21
REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMISION Y REGISTRO.....	21
8. CONCLUSIONES	41
9. RECOMENDACIONES.....	42
BIBLIOGRAFIA.....	43
CIBERGRAFIA	44
ANEXO.....	45

RESUMEN

El objetivo principal de la práctica profesional fue diseñar el reglamento interno del área de Admisiones y Registro de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango mediante estrategias metodológicas que permitan proponer y manejar un derrotero formal definiendo lineamientos y políticas que fundamentan el proceso, así como establecer límites y normas frente a las actividades que se desarrollan consolidando la propuesta para poder formalizar el reglamento.

El reglamento interno es un documento orientador que contiene las reglas del juego o normas de los servidores públicos del área de Admisiones y Registros de la institución. Como tal es un documento extractado de las diversas normas y actividades legales sobre el material, sirve para regular y normatizar las actividades administrativas e institucionales en orientación a los estudiantes. Además complementa, especifica y adecua las normas según su naturaleza, dimensión y organización en esa área de la institución y mejora la planificación, comunicación y motivación de los recursos humanos.

Mediante la observación y análisis inicial de la situación que enmarca el problema, se induce a la descripción del fenómeno u objeto de estudio desde y con la ayuda de fuentes primarias como entrevistas al interior de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango y secundarias como consulta de documentos y bibliográfica y por internet en torno a la formulación de lo que es un reglamento interno en lo concerniente a la recolección de datos.

La investigación constató que en la institución no existía un reglamento interno en admisiones y registro; por tanto, se da la necesidad de diseñar el reglamento. Se estima que en un tiempo relativamente corto, el reglamento interno de admisiones, daría cuenta de la funcionalidad y el beneficio que presta a la institución educativa y a la comunidad en general que de una u otra forma tenga contacto con la institución.

Como conclusión se hace relevancia a la propuesta del reglamento interno de Admisiones y Registro que se entregó como práctica profesional y que contiene en términos generales la normatividad de las actividades propias del proceso de Admisiones y Registro; por lo que se recomienda a la entidad, la adopción oficial de ese instrumento de gestión.

PALABRAS CLAVE

Registro, Admisiones, Proceso, Programa, Académico.

ABSTRACT

The main objective was to design professional practice of internal regulations of Admissions and Registration area of the College of Arts Débora Arango Technology by methodological strategies that enable and manage a course to propose formally defining guidelines and policies that underpin the process and establish limits and rules against activities that develop the proposal to consolidate the regulations formalize.

The Rules is a guiding document that contains the rules or standards of public servants in the area of admissions and records of the institution. As such a document is extracted from the various rules and legal activities concerning the material, serves to regulate and standardize the administrative and institutional student orientation. In addition complements and fits the standards specified by type, size and organization in the area of the institution and improving planning, communication and motivation of human resources.

Through observation and initial analysis of the situation that frames the problem, is induced to the description of the phenomenon or object of study and with the help from primary sources such as interviews within the School of Technology and Arts Débora Arango as secondary consultation documents and bibliographic and online around the formulation of what is internal regulations regarding data collection.

The investigation found that there was no institution internal rules on admissions and registration, therefore there is the need to design the rules. It is estimated that in a relatively short time, the rules of procedure of admissions, would realize the functionality and the benefit it provides to the school and the community in general that one way or another have contact with the institution.

In conclusion it is relevant to the proposed rules of procedure of admissions and registration that was delivered as a professional practice and generally containing regulations for the activities of the admissions and registration process, so it is recommended to the entity, the formal adoption of this management tool.

KEYWORDS

Registration, Admissions Process, Program, Academic.

INTRODUCCION

Este trabajo contiene tópicos referentes a la formulación y diseño del reglamento interno del área de Admisiones y Registro de la Escuela Superior Tecnológica de artes Débora Arango, y para ello se desarrolló el proceso de práctica empresarial que arrojó resultados positivos en tanto que la institución educativa se beneficia de tal proceso, así mismo el aporte que en materia de conocimiento personal y colectivo que se adquiere en tal proceso que se materializa con las visitas periódicas a la escuela a fin de recolectar la información pertinente e ir diseñando las estrategias para la formulación del reglamento interno en el área de admisiones y registro académico de tal institución.

Para todo ello, se contó con la colaboración directa de personal adscrito a la dependencia en mención, además de observación directa en el proceso objeto de estudio.

La Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, como entidad descentralizada adscrita a la Administración Municipal de Envigado, en su plan de mejora institucional impulsar a la gerencia y la comunidad estudiantil al cumplimiento de metas y estrategias para lograr un posicionamiento académico de la institución.

La área de Admisiones y Registro es la encargada de llevar a cabo procesos fundamentales para la vida organizativa de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango; entre ellos son muy importantes el proceso de inscripción de los aspirantes, la matrícula de los estudiantes y la expedición de certificados de notas y la consolidación de información relacionada. Se espera que por decisión de los directivos se adopte el reglamento interno propuesto mediante acto administrativo para su funcionamiento.

1. PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, reconocida en el medio académico como una institución formadora de talentos que en el mundo artístico y laboral, poseen gran reconocimiento desde décadas atrás, posee en todas sus dependencias reglamentos internos que de una u otra manera dan buen curso a la gestión empresarial, que en este caso, hacen de la institución un buen prospecto competitivo; sin embargo es menester diseñar y actualizar el reglamento interno para el área de admisiones y registro a fin de que el aspirante tenga una mejor opción al momento de vincularse a la institución en calidad de estudiante, como también que la gestión institucional y en lo que tiene que ver con la elaboración de este reglamento interno presente un instrumento más funcional acorde con las políticas institucionales como con el proyecto misional y visional.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo diseñar el reglamento interno mediante reglas y condiciones que permitan manejar un derrotero formal dentro de las actividades que se desarrollan en admisiones y registro académico?

2. GENERALIDADES DEL CENTRO DE PRÁCTICA

2.1 RESEÑA HISTORICA

LA ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO, de Envigado, es una institución tecnológica, sin ánimo de lucro, creada como Establecimiento Público de Educación Superior del orden municipal, mediante Acuerdo No 038 del 25 de septiembre de 2003 del Honorable Concejo Municipal. Es un establecimiento público de Educación Superior que tiene como misión la formación integral de las personas que la conforman, bajo los ejes de docencia, investigación y extensión. Busca el desarrollo de las potencialidades de los miembros de la comunidad educativa como seres con identidad local con y visión global, creativos, críticos, éticos, solidarios y sensitivos, tanto en la dimensión social como en la cultural. Mediante sus programas de pregrado, prepara para el desempeño social y productivo, calificando tecnólogos en el área artística, comprometidos con el desarrollo de su entorno y del país en general.

A mediados de 1994, la Directora Amalia Gómez Restrepo, de la Casa de la Cultura “Miguel Uribe Restrepo”, convocó a un grupo de profesores para socializar y materializar una propuesta de formación artística de mayor trascendencia.

El diagnóstico que se realizó por parte de los fundadores, permitió saber que Envigado tenía un pasado cultural, y que casi todos sus artistas eran empíricos. Asimismo, dio a conocer que en el contexto del sur del Valle del Aburra, la única institución cuyo objeto es la formación artística era la escuela Eladio Vélez en el Municipio de Itagüí. Por su parte, el Municipio de Medellín contaba con la EPA (Escuela Popular de Arte), que tenía como eje de formación el folclor colombiano, Bellas Artes y la Universidad de Antioquia, de las cuales el perfil ha sido la Escuela Clásica.

Partiendo del legado cultural del Municipio y de las experiencias adquiridas por el grupo de fundadores se inicia un proyecto de educación no formal en el campo de las artes con una orientación artística y formativa más amplia en lo popular, clásico y universal.

Esta primera etapa que estuvo asesorada por el maestro Héctor Fabio Torres, músico compositor del conservatorio de Caldas, dio origen a la que se llamó Escuela de Artes Ciudad de Envigado. La Escuela en sus inicios compartió los espacios de la Casa de la Cultura Miguel Uribe Restrepo y del Colegio Femenino de Envigado. Durante los años 96 y 97, se contó con una sede en el sector de Zúñiga y para el periodo 98-2000, la Escuela estuvo ubicada en la sede actual del

CEFIT, entidad con la cual llegó a compartir espacios. A partir del 2001, los programas y la administración de la Escuela fueron ubicados en la calle 39 Sur con la Carrera 39 en las instalaciones donde hasta ese entonces estuvo ubicado el Liceo Comercial. La necesidad de formalizar este proceso y de lograr para los egresados un reconocimiento de sus saberes con adecuadas posibilidades de interacción en el mercado laboral, lleva a que la administración municipal inicie un proceso para el reconocimiento de la entidad como institución de educación superior, situación que se hace posible a partir de la aprobación del proyecto mediante resolución 1592/03 del Ministerio de Educación Nacional.

El objeto de la Escuela Superior Tecnológica De Artes Débora Arango es la formación en las disciplinas artísticas de conformidad a la normatividad vigente aplicable a la materia.

En consecuencia, podrá ofrecer programas de pregrado a nivel tecnológico en todas las disciplinas artísticas, cursos de extensión, proyección cultural y servicios a la comunidad, de acuerdo con sus planes de desarrollo y su capacidad de gestión; y expedir títulos y certificaciones oficiales de conformidad con la legislación vigente aplicable a la materia.

Podrá actuar como centro de investigación y asesoría a la comunidad en general, para lo cual coordinará sus acciones con otras entidades públicas o privadas nacionales o internacionales si fuere necesario. Así mismo la entidad servirá como foro de actividades artísticas, culturales y sede de toda clase de eventos relacionados con su objeto, el servicio público que presta y eventos culturales y educativos. Igualmente podrá administrar recursos de otras entidades oficiales del orden municipal cuyo hacer sea congruente con los principios y objeto de la Entidad, sujetándose a la normatividad vigente, buscando así cumplir los principios constitucionales de economía, eficacia, eficiencia y transparencia en la administración.¹

¹ Escuela Superior Tecnológica de Artes Debora Arango; Reseña histórica, misión y visión; edición 12/12/2011, www.tareanet.edu.co/wikitareanet/doku.php/mas_informacion_escuela_superior_tecnologica_de_artes_debora_arango; consultado 5 de octubre 2012.

2.2 MISION

La Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango tiene como misión formar técnicos y tecnólogos en artes, por competencias y ciclos secuenciales y complementarios, desde sus ejes de docencia, investigación y extensión; seres íntegros y emprendedores con identidad cultural, capaces de desempeñarse social y productivamente y de generar empresas creativas comprometidas con el desarrollo del entorno y del país.

2.3 VISION

Al 2017, la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango se presentará en el ámbito artístico nacional como una Institución Educativa con sede propia, con registros calificados renovados y con una amplia oferta de nuevos programas; estableciendo alianzas estratégicas que darán cabida a proyectos específicos en sus diversas áreas.

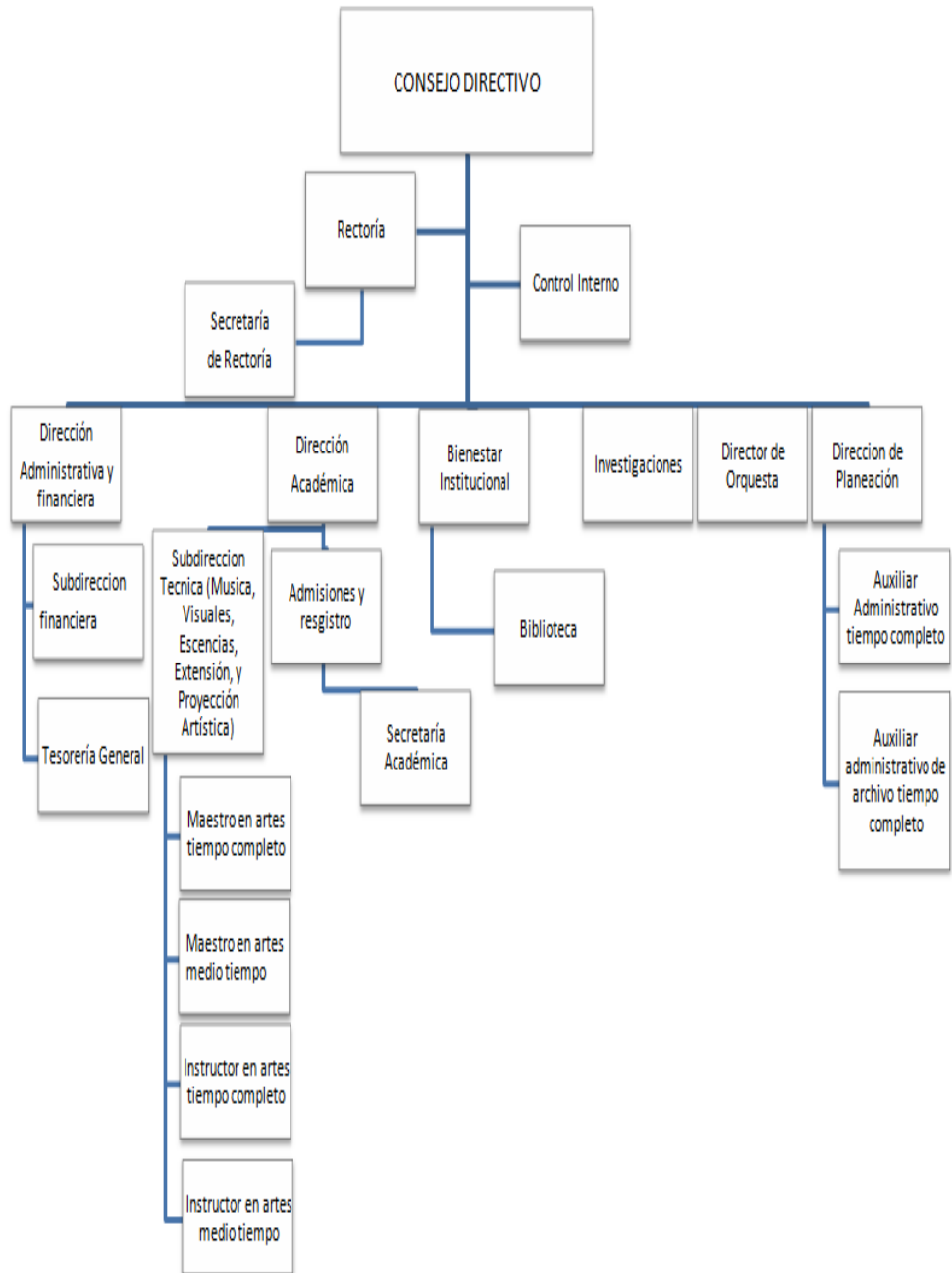
Será gestora de productos culturales de alta calidad, basada en la filosofía del emprendimiento y en proyectos pedagógicos integradores, generando auto sostenibilidad y articulando el potencial creativo de las personas de la región y del país, con la calidad humana que puede proporcionar la educación que hace énfasis en el arte.

2.4 VALORES CORPORATIVOS

Autonomía
Liderazgo
Tolerancia
Respeto
Responsabilidad
Compromiso Social
Honestidad

2.5 ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

Figura 1



Fuente: Información directa por parte de la directora de admisiones y registro Nora Cardona de la Escuela Superior Tecnológica De Artes Devora Arango.

3. JUSTIFICACION

La finalidad de la práctica de mi trabajo de grado tiene como fin elaborar y establecer el reglamento interno del proceso de admisiones y registro ya que no se encuentra establecido y se fundamenta bajo lineamientos y parámetros propios de sus actividades.

En este se verá beneficiado todo el proceso de admisiones y registro académico y contarán con un reglamento estructurado bajo lineamientos, normas y políticas; los más beneficiados serán el director de admisiones y registro, sus auxiliares y la institución educativa en general. Es importante tener un cumplimiento con las normas y reglamento establecidos para dar cuenta como proceso y con las funciones asignadas actuando con eficiencia y eficacia a las actividades del mismo dada la funcionalidad del instrumento al momento de hacer uso de él.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL:

Diseñar el reglamento de Admisiones y Registro mediante estrategias metodológicas que permitan proponer y manejar un derrotero formal a fin de desarrollarlo en la dependencia mencionada.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 4.2.1 Proponer lineamientos y políticas que fundamentan el proceso.
- 4.2.2 Establecer límites y normas frente a las actividades que se desarrollan.
- 4.2.3 Consolidar las normas para poder formalizar el reglamento.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 MARCO TEORICO

El Reglamento Interno del área de admisiones y registro en una institución educativa, se encarga de contemplar aquellos aspectos relacionados en el decreto 2566 de octubre 9 de 2003 por el cual se establecían y antes regulaban las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior, que contemplan y relacionan la función de promocionar, admitir y registrar a los diferentes aspirantes. También se referencia la Ley 749 de 2002 que introduce modificaciones a la Ley 115 de 1994 a nivel superior de la educación formal Colombiana, caracterizando a las instituciones técnicas profesionales e instituciones tecnológicas.

De la misma manera, el decreto 1295 del 2010 Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior, como también la ley 30 de 1992 por la cual se organiza el servicio público en la Educación Superior.

Admisiones y Registro es la encargada de llevar a cabo procesos fundamentales para la vida organizativa de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango; entre ellos son muy importantes el de inscripción de aspirantes, la matrícula de estudiantes y la expedición de certificados de notas y la consolidación de información relacionada.

Es una unidad de gestión que presta servicios de apoyo, a los clientes internos y externos de la Institución, propendiendo por una adecuada atención en los procesos académicos de la organización, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Admisiones y Registro, y donde se es consciente que sus actividades y tareas, tienen en cuenta las necesidades manifiestas.

Dentro de las funciones específicas Admisiones y Registro están desarrollar los procesos de inscripción, admisión y matrícula de nuevos alumnos, transferencias y reingresos, de graduación, y llevar el archivo de los documentos de admisión, proponer a los Consejos Directivo y Académico procedimientos de inscripción, admisión y registro y control académico, promover, en coordinación con otras dependencias, los Programas Académicos de la Institución, publicar fechas de

inscripción y requisitos de admisión a través del sitio web de la Institución, registrar y mantener actualizada toda la información académica de los estudiantes aplicando reglamentos y medidas de seguridad y carnetizar, el personal docente, administrativo y estudiantes de Institución.

Todas las instituciones educativas tienen su propio reglamento que fundamenta la gestión de Admisiones y Registro en tanto brinde una óptima atención y oportunidad a los aspirantes internos y externos de la institución.

5.1.1 Importancia del Reglamento Interno en la institución

El Ministerio de educación nacional compila la importancia de la gestión en admisiones y registro y articula la educación con base en la formación de competencias de las instituciones educativas y señalando competencias básicas, ciudadanas, laborales generales y laborales específicas, de acuerdo a la certificación que se plasma en el decreto 1295 del 2010.

Es un documento orientador que contiene los lineamientos y estamentos que involucran los directores, auxiliares y estudiantes que integran la institución, y como tal responde a los propósitos institucionales y asegura la interrelación de todos sus componentes organizacionales, regula y norma las actividades administrativas e institucionales.

Impulsa y propicia una gestión institucional, técnica, pedagógica y administrativa eficiente con capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que sirven de soporte para la obtención de resultados de calidad en los estudiantes. Permitiendo enfrentar los cambios a través de la actualización y tecnología.

Esta herramienta de trabajo debe ser coherente con las normas actuales vigentes, debe ser revisado y actualizado periódicamente para favorecer a su aplicación real, y debe ser difundido y comunicado entre todos los integrantes de la institución.

El objeto de la Escuela Superior Tecnológica De Artes Débora Arango es la formación en las disciplinas artísticas de conformidad a la normatividad vigente aplicable a la materia.

En consecuencia, podrá ofrecer programas de pregrado a nivel tecnológico en todas las disciplinas artísticas, cursos de extensión, proyección cultural y servicios a la comunidad, de acuerdo con sus planes de desarrollo y su capacidad de gestión; y expedir títulos y certificaciones oficiales de conformidad con la legislación vigente aplicable a la materia.

6. DISEÑO METODOLOGICO

6.1 TIPO DE ESTUDIO

Este estudio según la naturaleza de los objetivos, el tiempo y la naturaleza de la información es de tipo descriptivo y explicativo ya que de manera específica describe el proceso que en Admisiones y Registro se lleva a efecto a fin de que los clientes internos como externos encuentren en la institución una oportunidad académica para su formación profesional.

6.2 MÉTODO UTILIZADO

Mediante la observación y análisis inicial de la situación que enmarca el problema, se induce ésta a la descripción del fenómeno u objeto de estudio desde y con la ayuda de fuentes primarias como documentos y entrevistas al interior de la escuela superior tecnológica de artes Débora Arango, y secundarias como consulta bibliográfica y por internet en torno a la formulación de lo que es un reglamento interno en lo concerniente a la recolección de datos.

La observación directa hace referencia a visitas al interior de la institución a fin de recolectar información y datos para elaborar finalmente el informe objeto de estudio, además; se analiza la situación en la que se encuentra la institución referente a la parte organizacional en Admisiones y Registro.

6.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la ejecución del informe y encaminado al diseño del reglamento de Admisiones y Registro de la escuela superior tecnológica de artes Débora Arango, la información pertinente la proporciona la institución en mención donde ella será la directa beneficiada. Para ello, se recurren a fuentes primarias y secundarias así:

Información primaria: La fuente básica la constituye la institución y todas las personas que directamente tiene que ver con el objeto de estudio, ya que la observación directa como la entrevista constituyen fuentes fundamentales en el proceso.

Fuentes secundarias: Se dan con base en documentación bibliográfica, textos, búsqueda por internet y documentos acordes o pertinentes con la búsqueda objeto de estudio.

6.4 DELIMITACIÓN Y ALCANCE

A través de la información recolectada mediante la práctica empresarial y el análisis pertinente al estudio en cuestión, se pretende dar cumplimiento al diseño de un reglamento interno en Admisiones y Registro en la escuela superior tecnológica de artes Débora Arango, ubicada en la calle 9 sur N° 39 - 08, tel: (574) 3330381 y con E-mail contacto@deboraarango.edu.co en el municipio de Envigado Ant. Con un tiempo de duración estimado en 3 meses calendario.

Se estima que en un tiempo relativamente corto, el reglamento interno de admisiones, de cuenta de la funcionalidad y el beneficio que presta a la institución educativa y a la comunidad en general que de una u otra forma tenga contacto con la institución.

7. RESULTADOS Y DISCUSION

Luego de la recolección de la información pertinente para el posterior análisis del estudio en cuestión y en torno al reglamento interno de Admisiones y Registro de la Escuela Superior Tecnológica de arte Débora Arango se describe a continuación la propuesta:

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMISION Y REGISTRO

Calle 9 sur N° 39 - 08 contacto@deboraarango.edu.co tel. (574) 3330381, Envigado, Antioquia

El presente instrumento forma parte de la propuesta general compilada en el marco del diseño y la elaboración del Reglamento de Admisiones y Registro de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango y que se pone a consideración de la instancia administrativa institucional a fin de su implementación o instrumento de mejora para el reglamento en vigencia.

Admisiones y Registro es la encargada de llevar a cabo procesos fundamentales para la vida organizativa de la Institución;

MISIÓN

Somos una unidad de gestión que presta servicios de apoyo, a los clientes internos y externos de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango y que promueve una atención de calidad en los procesos académicos y administrativos de la organización, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Estudiantil y Académico.

VISIÓN

Admisiones y Registro, busca mantener y mejorar los criterios de eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo de sus servicios, a través del adecuado uso de la innovación tecnocientífica y demás herramientas del servicio, propendiendo por un

ambiente de confianza, seguridad y credibilidad ante la sociedad y comunidad de la escuela.

VALORES Y PRINCIPIOS

Respeto: Saber escuchar y comprender las necesidades de información de los clientes, conscientes de la importancia de prestar un servicio de calidad para todos.

Eficiencia: Respetar los tiempos y la calidad de la información de los compromisos y actividades que se adquieren en Admisiones y Registro.

Servicio: Prestar un servicio oportuno, amable y verídico a nuestros clientes internos y externos.

Mejoramiento continuo: Ser conscientes que las actividades de la oficina de Admisiones y Registro siempre debe mejorar cada día, teniendo en cuenta las necesidades manifestadas por nuestros clientes.

OBJETIVOS

Realizar los procesos de inscripción, admisión y registro académico dando cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil y demás disposiciones de los Consejos Directivo y Académico de la Escuela Superior Tecnológica de Arte Débora Arango.

Cumplir con las funciones en forma eficiente y efectiva a fin de garantizar precisión, seguridad y transparencia en cada uno de los procesos propios de admisiones y registro compilados en el reglamento.

CAPITULO I.

Naturaleza, objetivos y funciones

Art. 1 El Departamento de Admisión y Registro es una unidad de carácter operativo dependiente de la Dirección Académica.

Art. 2 El Departamento de Admisión y Registro tiene por objetivo:

Asegurar la correcta aplicación de la política, sistema y proceso de admisión y registro de aspirantes, acorde con la filosofía, políticas y objetivos de la escuela superior tecnológica de artes Débora Arango.

Art. 3 Las funciones de Admisiones y Registro son las siguientes:

- 1) Reportar a las diferentes entidades del Estado que lo requieran los listados de estudiantes que ingresan a primer semestre para la verificación de Actas de Grado, Libreta Militar, ICFES y de otros.
- 2) Realizar los procesos de reingresos, traslados y transferencias internas y externas de los estudiantes.
- 3) Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar los puntos críticos y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
- 4) Realizar informes técnicos, memorias y estadísticas con el fin de presentar periódicamente la información al Ministerio de Educación.
- 5) Atender a los estudiantes en todos los aspectos relacionados con el pensum académico y demás funciones del área.
- 6) Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
- 7) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema y proceso de admisión y registro de estudiantes y aspirantes en la institución.
- 8) Recomendar a los organismos decisorios de la institución la fijación de políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de admisión y registro de aspirantes y estudiantes.
- 9) Diseñar los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de admisión y registro de estudiantes.
- 10) Verificar la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes.

- 11) Administrar y custodiar las hojas de vida de los estudiantes según los lineamientos legales y reglamentarios.
- 12) Planear y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de los expedientes de los estudiantes.
- 13) Hacer uso de procesos tecnológicos modernos en el procesamiento de las calificaciones de los estudiantes conforme a las posibilidades y disponibilidades de la institución y así garantizar el más alto grado de confiabilidad de las informaciones y datos obtenidos.
- 14) Elaborar certificaciones, diplomas, títulos, certificados y cualquier otro documento académico.
- 15) Llevar registro y preparar lista de estudiantes matriculados e inscritos en la institución, por asignaturas, periodos y programas académicos.
- 16) Diseñar una base de datos con los graduados por programa, según año o promoción; y actualizarla en forma permanente.
- 17) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia, para el logro de los fines, objetivos y metas propuestas por Admisiones y Registro.
- 18) Proponer a la Dirección Académica la creación, formación y capacitación de unidades internas del Departamento para lograr la optimización en el cumplimiento de las funciones.
- 19) Formular la propuesta de su presupuesto económico, de conformidad con las disposiciones emanadas de los organismos correspondientes.
- 20) Proponer a los organismos correspondientes las modificaciones en el presente Reglamento, y cualquier otro reglamento de la Escuela Superior Tecnológica de artes Débora Arango, en los asuntos que son de su competencia.

Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

- 21) Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento estudiantil y de los planes académicos.

Las demás fijadas por la Ley, Estatutos y Reglamentos de la institución.

CAPITULO II

Estructura Organizativa

Art. 4 Al frente de Admisiones y Registro habrá un Director quien será el responsable del cumplimiento de las funciones correspondientes al mismo y el depositario de la autoridad asignada a ésta.

Art. 5 Para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades, Admisiones y Registro estará integrado por las áreas siguientes:

- a) Área de registro y control académico.
- b) Área de admisiones.

CAPITULO III

Organismos operativos

Art. 6 La estructura organizativa de cada área será definida por la Dirección.

CAPITULO IV

Normas y procedimientos de Admisiones y Registro

Art. 7 Admisión es el proceso por el cual la institución permite el ingreso de una persona en su comunidad académica, como estudiante, en cualquiera de las categorías o programas que se establecen en Reglamento Académico.

Art. 8 El proceso de admisión es administrado por Admisiones y Registro y se basará en las condiciones académicas y aptitudes de los o aspirantes.

Art. 9 Los documentos requeridos para la solicitud de admisión en la institución, en cualquiera de los programas son los siguientes:

- a) Formulario de solicitud debidamente llenado y firmado por el estudiante.
- b) Certificado de Bachiller y pruebas de Estado.
- c) Certificado de pago por concepto de derechos de inscripción.

- d) Tarjeta militar en caso de los hombres.
- e) Pruebas de aptitudes, conocimientos específicos y entrevista.
- f) El aspirante debe disponerse a la situación específica que Admisiones y Registro estime al momento de que este sea extranjero o aspirante de reingreso o transferencia.

Matricula, inscripción y selección

Art.10 La matrícula es un proceso por el cual el Admisiones y Registro admite oficialmente en la institución, como miembro de la comunidad académica.

Art.11 La inscripción es el proceso por el cual el estudiante se registra en un determinado periodo académico, previo cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos que establece la institución.

Art. 12 La selección es el proceso mediante el cual el estudiante elige y registra, para un determinado período académico y programa un número de asignaturas, de acuerdo a los requisitos establecidos por los organismos pertinentes de la institución previo examen de admisión.

Art. 13 La modalidad de los programas que ofrece la institución es presencial.

CAPITULO V

Disposiciones Generales

Art.14 Los asuntos referentes a Admisiones y Registro no previstos en este reglamento, ni en los estatutos y demás reglamentaciones de la institución serán resueltos, en la primera instancia, por la Dirección de Admisiones y Registro o en su defecto por la instancia inmediatamente superior.

Art.15 El presente Reglamento será revisado periódicamente en lapsos de tiempo no mayores a 5 años a fin de ajustar y contextualizar su formulación.

MATRIZ DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES.

Es importante tener esta matriz de actividades porque se enlazan plenamente al reglamento, de ahí parte las normas y políticas a seguir y cumplir.

Tabla 1 ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Establecer y publicar la Convocatoria a inscripciones de los programas académicos.	Subdirección de Admisiones y Registro, Comunicaciones	De acuerdo con el calendario académico se establecen las convocatorias de inscripción para los aspirantes a ingresar a cualquiera de los programas académicos de la institución y se publican en los distintos medios institucionales.	Semestral	Documento de convocatoria, Calendario Académico
2	Preinscripción a un programa académico	Sub Dirección de Admisiones y Registro.	La persona interesada de manera personal o a través de la página web, diligencia el formato de preinscripción, información que será verificada por la Sub Dirección de Admisiones y Registro.	Semestral y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico	Formato físico o digital, calendario académico.
3	Consignar el valor del formulario.	Aspirante.	Se consigna el valor del formulario en la entidad financiera.	Semestral y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico	Consignación.
4	Elaboración de recibo de caja.	Tesorería.	El aspirante entrega en la Tesorería de la Escuela el recibo de consignación o comprobante de pago, a su vez, Tesorería elabora y entrega el correspondiente recibo de caja.	Antes de presentar el examen de admisión.	Recibo de caja, la consignación, formulario de inscripción.
5	Recepción del recibo de caja y entrega de formulario de inscripción.	Admisiones y Registro.	Admisiones y Registro recepciona el recibo de caja y hace entrega del formulario de inscripción para su diligenciamiento.	Antes de presentar el examen de admisión.	Recibo de caja, formulario de inscripción.

Tabla 1 (Continuación)

6	Recepción de formulario y documentación.	Sub Dirección de Admisiones y Registro.	El aspirante entrega el formulario diligenciado con la siguiente documentación: Fotocopia de la Cédula al 150%. Acta de Grado, Pruebas ICFES, Libreta Militar (Hombres) y dos fotos tamaño cédula. Si el aspirante es para el programa de música deberá seleccionar en el formulario el instrumento al cual aspira y una segunda opción.	Antes de presentar el examen de admisión.	de el de Formulario diligenciado, Fotocopia de la Cédula al 150%. Acta de Grado, Pruebas ICFES, Libreta Militar (Hombres) y dos fotos tamaño cédula.
7	Entrega de instructivo, citación para el examen de admisión y credencial.	Sub Dirección de Admisiones y Registro.	Al momento de recepcionar los documentos la Sub Dirección de Admisiones y Registros entrega al aspirante un instructivo con toda la información relacionada para la presentación del examen de admisión, asesoría y matrícula y un desprendible o credencial para la presentación del examen.	Antes de presentar el examen de admisión.	de el de El instructivo, citación para examen de admisión, credencial con foto
8	Verificación de la identidad de los aspirantes antes de la presentación del examen de admisión.	Sub Dirección de Admisiones y Registro	Para el ingreso al aula donde se presentarán los exámenes de admisión la Subdirección de Admisiones y Registro constatará la identidad de todos los sujetos que aspiran a presentar tales pruebas.	Justo antes de presentar el examen de admisión.	de el de Desprendible o credencial y documento de identidad.
9	Presentación del examen de admisión	Aspirantes, Subdirección de Admisiones y registro. Sub Directores Técnicos, docentes y Gestión del Talento humano.	De acuerdo con el instructivo se realizan 3 pruebas: 1. Específica a cargo del Sub Director Técnico del Programa y docentes, 2. General a cargo de Admisiones y Registro, 3. Psicotécnica a cargo de la Gestión del Talento humano.	Semestral y de acuerdo a las fechas establecidas en el instructivo.	de el de Calendario Académico, Instructivo, pruebas escritas generales y específicas, pruebas psicotécnicas.
10	Tabulación de Resultados	Subdirección de Admisiones y Registro, Subdirectores Técnicos y Gestión del Talento Humano.	Una vez presentados los exámenes de admisión se procede a tabularlos utilizando para ello una plantilla que permite relacionar las 3 pruebas teniendo presente que la prueba específica vale 50%, la General un 25% y la Psicotécnica un 25%.	Semestral y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico	de el de Calendario Académico

Tabla 1 (Continuación)

11	Publicación de Resultados	Subdirección de Admisiones y Registro Comunicaciones	Una vez tabulados los resultados, se envía relación de admitidos por programa al área de comunicaciones con el fin de que se publiquen en la página web y demás medios de comunicación institucionales.	Semestral y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico	Listado de admitidos, Calendario Académico
12	Asesoría y registro de Unidades de Formación	Subdirección de Admisiones y Registro	De acuerdo con las fechas programadas en el Calendario Académico, la Subdirección de Admisiones y Registro, de manera personalizada, orienta a cada uno de los admitidos con el fin de registrar las Unidades de Formación a cursar durante el semestre. Si es estudiante nuevo se le asesora el total de las U. de F., correspondientes al primer nivel, en caso de ser estudiante antiguo se verifica las calificaciones del periodo anterior con el fin de corroborar las U. de F., aprobadas o no, y de acuerdo con esto, se realiza la asesoría y registro de aquellas que la malla curricular permite matricular, teniendo en cuenta los horarios ofertados por la Institución.	De acuerdo al Calendario Académico, pero siempre antes del inicio del período académico.	Calendario Académico, Calificaciones, Asesoría de Unidades de Formación. Software académico.
13	Liquidación Matrícula.	Área Financiera	Con la copia de la asesoría el estudiante se dirige al área financiera a fin de realizar la liquidación de matrícula y efectuar el pago correspondiente a los créditos asesorados.	Semestral y de acuerdo al Calendario Académico	Asesoría de Matrícula, Certificado electoral, sisben, liquidación de matrícula
14	Pago de derechos de matrícula	Estudiantes	De acuerdo con la liquidación de matrícula los estudiantes consignan el pago en las entidades bancarias autorizadas para el recaudo y/o lo efectúan a través de medios electrónicos (Tarjetas débito o crédito, transferencias)	Antes del inicio del período académico.	Formato de consignación, copia de la consignación o comprobante de pago por medios electrónicos
15	Elaboración de recibos de caja	Tesorería	Con la copia de la consignación o comprobante de pago, el estudiante se dirige a la tesorería y allí se le expide el correspondiente recibo de caja de acuerdo	Antes del inicio del período académico	Copia de la consignación o comprobante de pago. Recibo de caja.

Tabla 1 (Continuación)

			con la liquidación de matrícula y el soporte del pago.		
16	Entrega de Recibo de caja en Admisiones y Registro	Estudiantes, Admisiones y Registro.	El estudiante entrega una copia del recibo de caja en Admisiones y registro.	Antes del inicio del período académico	Recibo de caja.
17	Formalización de Matrícula	Admisiones y Registro.	Con el recibo de caja se procede a realizar la formalización en el Software Académico Q10 y se firma la ficha de matrícula.	Antes del inicio del período académico para las matrículas ordinarias, y durante la primera semana de clases para estudiantes con matrícula extraordinaria	Recibo de Pago Ficha de Matrícula, Calendario Académico
18	Entrega del comprobante de matrícula.	Admisiones y registro	Admisiones y Registro imprime y entrega al estudiante una constancia de matrícula con el fin de que éste se identifique como matriculado ante el docente y la institución.	De acuerdo al Calendario Académico	Comprobante de matrícula

Fuente: Elaboración propia con base en la información oficial.

1. PUNTOS DE CONTROL

Estadísticas de preinscritos, inscritos, admitidos, asesorados y matriculado.

Comprobantes de pago.

Listados oficiales de matriculados.

Comprobantes de matrícula.

2. Tabla 2 REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN

3. **OBJETIVO:** Mantener actualizado el archivo de Historias Académicas de los estudiantes registrando oportunamente las novedades.
4. **ALCANCE:** Desde la inscripción como aspirante hasta la titulación.
5. **DEFINICIONES.**

PROGRAMA ACADÉMICO: Es el conjunto de cursos y otras actividades armónicamente integradas encaminadas a dar formación a nivel superior en un determinado campo del conocimiento, en una modalidad y bajo una metodología y una jornada específica.

HOJAS DE VIDA ACADÉMICA: Carpeta que contiene toda la documentación del estudiantes, novedades, asesorías, notas y pagos desde el momento del ingreso hasta su graduación, organizada por orden cronológico.

ADICIÓN DE ASIGNATURAS: Agregar a la asesoría de matrícula créditos con el fin de registrar una nueva asignatura, siempre y cuando estén verificadas en la malla curricular.

CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS: Proceso mediante el cual el estudiante define no continuar con el proceso de una asignatura.

REINGRESO: Es el acto mediante el cual el estudiante solicita formalmente cursar el período académico que fue aplazado.

CERTIFICADOS ESTUDIANTILES: Conjunto de documentos que demuestran la existencia de alguna relación académica de un individuo de la sociedad con la Escuela Superior de Artes Débora Arango. Entre otros documentos podemos mencionar las constancias de estudio, las historias académicas, los certificados de culminación de estudio, certificados de intensidad horaria, entre otro.

SABER PRO: El Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior, SABER PRO, es un instrumento estandarizado para la evaluación externa de localidad de la educación superior. Forma parte, con otros procesos y acciones, de un conjunto de instrumentos que el Gobierno nacional dispone para evaluar la calidad del servicio público educativo y ejercer su inspección y vigilancia.

GRADO: Es un acto jurídico que se perfecciona con el cumplimiento de las siguientes formalidades:

Acreditar el cumplimiento de los requisitos académicos fijados por cada programa para la obtención del título.

El juramento reglamentario realizado por el Rector o su delegado en la ceremonia oficial de grado.

MODALIDAD DE GRADO: Alternativa ofertada por la institución que permite al estudiante cumplir con su último requisito académico para obtener así el visto bueno para graduarse.

CEREMONIA OFICIAL DE GRADOS: Evento en el que un grupo de candidatos que van a graduarse, realizan su juramento de grado y recibe a continuación su título. Esta ceremonia es conocida como ceremonia colectiva.

GRADOS POR VENTANILLA: Solo aplicara a los graduandos que por fuerza mayor comprobada no pudieron presentarse en la ceremonia de grados colectivos.

JURAMENTO: Deber y obligación por parte del candidato graduando, a través del cual se compromete ética y jurídicamente a cumplir con la Institución y las leyes de la República.

6. Tabla 3 ACTIVIDADES

N o .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Recibir documentos para la inscripción	Admisiones y Registro	Verificar que la papelería entregada sea la requerida por la Institución.	Durante el Calendario Académico	Formulario de inscripción Fotocopia del cedula 150% Libreta militar Acta de grado Pruebas ICFES 2 fotos tamaño cedula
2	Encarpetar foliar, archivar, digitalizar y guardar la información de estudiantes nuevos	Admisiones y Registro	De acuerdo al orden cronológico foliar y organizar cada uno de los documentos de los estudiantes nuevos teniendo en cuenta la lista de chequeo, igualmente digitalizarla.	Durante el Calendario Académico	Lista de chequeo, historial académico, recibo de pago
3	Encarpetar foliar, archivar, digitalizar y guardar la información de estudiantes antiguos	Auxiliar Administrativo de Admisiones y Registro	Continuando con el orden cronológico encarpetar la documentación foliada en la historia académica del estudiante y actualizar las novedades en el sistema	Durante el Calendario Académico	Asesoría recibo de pago notas cartas cancelaciones entre otros

Tabla 3 (Continuación)

4	Adición y Cancelación de Asignaturas	Admisiones y registro Director Técnico Consejo Académico	<p>Establecer las fechas para realizar la adición y/o cancelación de asignaturas.</p> <p>Informar a la Comunidad estudiantil en la semana 0 las fechas establecidas para adiciones y cancelaciones</p> <p>Consultar las asignaturas ha adicionar y cancelar en el sistema Q10.</p> <p>Entregar formato al estudiante.</p> <p>Revisar y corroborar la información en el sistema para constatar que no se excede o baje el número de créditos o se afecten otras condiciones.</p> <p>Actualizarlo los cambios en el software académico Q10.</p> <p>Foliar y Archivar en la hoja de vida del estudiante</p>	Semestral y según Calendario Académico	<p>formato de cancelación y adición de asignaturas</p> <p>reglamento estudiantil</p> <p>hoja de vida académica del estudiante</p>
5	Cancelación del Semestre	Consejo Académico Admisiones y Registro Director Técnico	<p>Establecer las fechas para realizar la cancelación de semestre.</p> <p>Informar a la Comunidad estudiantil en la semana 0 las fechas establecidas para cancelación de semestre</p> <p>Entregar formato al estudiante y recibirlo diligenciado.</p>	Semestral y según Calendario Académico	<p>formato de cancelación</p> <p>hoja de vida académico</p>

Tabla 3 (Continuación)

			<p>Actualizar los cambios en el software académico Q10.</p> <p>Foliar y Archivar en la hoja de vida del estudiante</p>		
6	Reingreso	<p>Consejo Académico</p> <p>Admisiones y Registro</p> <p>Director técnico</p>	<p>El estudiante debe entregar una carta para ser analizada de acuerdo con el Reglamento Estudiantil, en el Consejo académico.</p> <p>Recibir carta firmada y autorizada.</p> <p>Actualizar los cambios en el software académico Q10.</p> <p>Foliar y Archivar en la hoja de vida del estudiante</p>	Según Calendario Académico	<p>Carta de solicitud de reingreso</p> <p>reglamento estudiantil</p> <p>hoja de vida académica</p>
7	Certificados Estudiantil	<p>Admisiones y Registro</p> <p>Tesorería</p>	<p>Expedir con oportunidad documentos oficiales que registren la información académica solicitada por el usuario.</p> <p>Recibir recibo de pago emitido por tesorería.</p> <p>Elaboración de Certificado con las condiciones específicas solicitadas.</p> <p>Relacionar en el libro de entrega de certificados, fecha de solicitud, número de Recibo, consecutivo del certificado, fecha de entrega, Firma del estudiante.</p>	3 Días hábiles a partir de la solicitud	<p>recibo de pago</p> <p>libro de certificados</p> <p>hoja de vida académica</p>
8	Pruebas Saber pro Ecaes	Admisiones y Registro	El icfes tiene dos convocatorias durante el año, estar		

Tabla 3 (Continuación)

		<p>Comunicaciones</p> <p>Estudiante</p>	<p>pendiente en la página de internet www.icfesinteractivo.gov.co</p> <p>Realizar en cada una de las convocatorias la Inscripción de la institución por programa.</p> <p>Solicitar un informe a los líderes del Software Q10, donde se especifiquen los alumnos por programa que tienen un 75% de sus asignaturas tomadas y aprobadas.</p> <p>Publicar la información de cada uno de los estudiantes en la página web de la institución y en las carteleras de cada una de las Sedes.</p> <p>Preinscribirlos en la página interactiva del icfes en los programas respectivos, imprimirles el comprobante de pago y presentarlo nuevamente en la institución con los sellos de cancelación del banco con el fin de proceder a ingresarlo en el sistema del icfes, imprimir el comprobante con la citación para el examen.</p>		
9	Grados	<p>Consejo Académico</p> <p>Admisiones y Registro</p> <p>Secretaría Académica</p>	<p>Define el Calendario Académico Anual y las fechas de Graduación</p> <p>Verifica y valida la información pertinente del estudiante, correspondiente con el plan de estudios cursado y aprobado en su totalidad.</p> <p>Entrega formato de</p>	Calendario Académico	<p>formato de paz y salvo</p> <p>recibo de pago</p> <p>libro de grado</p> <p>diplomas</p>

Tabla 3 (Continuación)

			<p>Paz y Salvo al Estudiante con el fin de que se firme en cada una de las áreas involucradas.</p> <p>Recibe Recibo de Pago de derechos de grado.</p> <p>Se realiza listado de graduandos y se verifica nombres, apellidos, documento de identidad y procedencia de esta, con esta lista se genera la información para la elaboración del diploma y el acta de grado general e individual.</p> <p>Organiza listado de graduandos por programas académicos y orden alfabético, se establece código SNIES, se asigna folio, número de registro, número de diploma, fecha de graduación y se procede a registrar en el sistema y en el libro de grados.</p> <p>Se le pasa listado oficial a Secretaria Académica para que realice protocolo de grado.</p> <p>Se le entrega a Secretaria Académica Diplomas y Carnet.</p> <p>Organiza las carpetas con la información de los graduandos, esta información es recopilada y organizada de acuerdo con las normas archivísticas</p>		<p>carnet</p> <p>acta de grado</p> <p>hojas de vida académica</p>
--	--	--	--	--	---

Fuente: Elaboración propia con base en la información oficial.

7. PUNTOS DE CONTROL

Software académico Q10
 Estudio de grados.
 Paz y salvos.
 Asesorías.
 Boletines de calificaciones.
 Formularios de inscripción.
 Documentación al día.

8. Tabla 4 REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN

Tabla 5 NOMATIVIDAD INSTITUCIONAL

NORMA	Artículo	TEXTO	COMENTARIO
Ley 1335/2009	Completa	Daños a la salud	Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.
Estatuto General/2004	Completo	Derogación del acuerdo No. 001 de 2004	Por medio del cual se deroga el Acuerdo N° 001 de 2004 y se expide el nuevo Estatuto de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango
Acuerdo 038	Completo	Creación de la Escuela	Por medio de la cual se crea la "ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO".
Acuerdo 1592	Completo	Se aprueba estudio de factibilidad	Por el cual se aprueba el estudio de factibilidad de la "ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO".
Acuerdo 102/2009	Completo	Adopta el reglamento estudiantil	Por medio del cual se adopta el Reglamento Estudiantil.

Tabla 5 (Continuación)

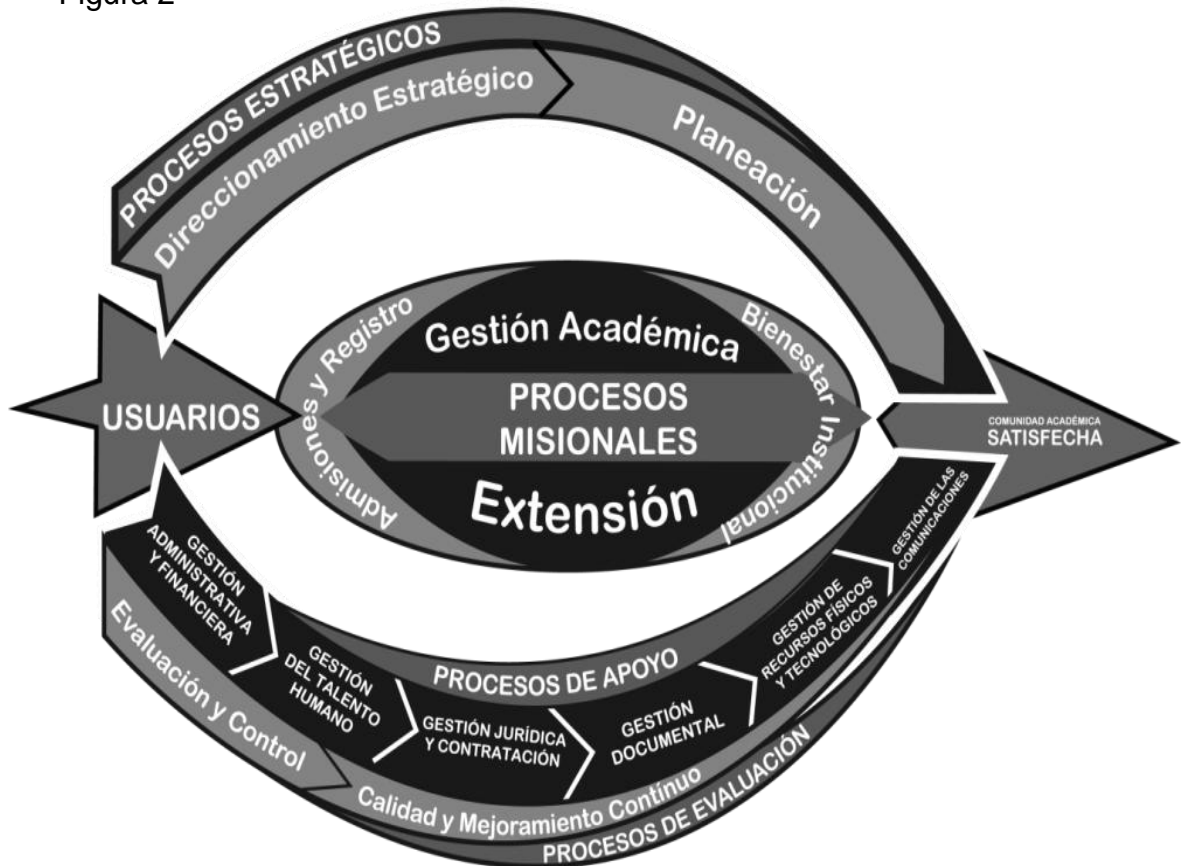
Acuerdo 129	Completo	Modifica el artículo 13 del Estatuto General de la Escuela Superior Tecnológica De Artes Débora Arango.	Por medio del cual se modifica el numeral 2 del artículo 13 del Estatuto General Estatuto de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango.
Acuerdo 120	Completo	Establece derechos pecuniarios y complementarios para estudiantes	Por medio del cual se establecen los derechos pecuniarios y los derechos complementarios para estudiantes la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, para los periodos académicos 01 y 02 de 2011.
Acuerdo 148, Derechos de Matrícula y demás derechos pecuniarios/ 2012	Completo	Establece derechos pecuniarios y complementarios para estudiantes de la "ESTADA"	Por medio del cual se establecen los derechos pecuniarios y derechos complementarios para los estudiantes de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango para los periodos 01 y 02 de 2012.

Fuente: Elaboración propia con base en la información oficial.

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Marco por procesos de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango

Figura 2



Fuente: Información propia de la directora Admisiones y registro Nora Cardona

8. CONCLUSIONES

Mediante esta propuesta se busca que la institución se familiarice con los lineamientos, normas y políticas establecidas en el reglamento con fundamento a su aplicación y cumplimiento permanente.

En materia de reglamento interno para las diferentes dependencias se nota la acertada intervención y ajuste en algunas de ellas a fin de que se mejoren los diferentes procesos donde dichos reglamentos gestionan actividades organizativas.

El Reglamento interno en Admisiones y Registro Académico diseñado se proyecta a un lapso de tiempo considerable de manera que sus resultados no sean cuestionados en el corto tiempo, además, y en el marco del mejoramiento continuo, se estiman revisiones y ajustes pertinentes con base en su desarrollo y marcha.

9. RECOMENDACIONES

Fomentar y Promover de manera constante el desarrollo académico y prospectivo de la Escuela Superior Tecnológica de artes Débora Arango y el conocimiento de las normas y lineamientos del reglamento.

En lo que tiene que ver con el mejoramiento continuo, se debe implementar políticas permanentes de revisión y ajuste a los diferentes procesos de gestión.

El reglamento interno de Admisiones y Registro Académico debe adoptarse por acto administrativo y ser objeto de permanente revisión a fin de que se dé una buena atención a los aspirantes, tanto internos como externos que deseen formar parte de la institución en calidad de estudiantes.

BIBLIOGRAFIA

BOLETIN DE LA ANABAD ISSN 0210-4164, Tomo 40, N° 4, 1990, págs. 69-74

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 115 de Febrero 8 de 1994

EDUCERE (Editor). La educación superior en el sismo del decreto 3444.
Venezuela: Red Revista Educere, 2005. p 9. En:

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Condiciones mínimas de calidad de programas académicos. Cartilla, abril de 2004, Bogotá.

NTC 1486: 2008 Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación, Bogotá.

SOTO GONZÁLEZ, LUIS D. Pedagogía y didáctica en la ejecución de los reglamentos internos. Revista Pedagogía Universitaria, 11(4): 53-65, 2006. En: <http://site.ebrary.com/lib/bibliopolitecnicojicsp/Doc?id=10472915&ppg=3>, nov.4, 10.30 p.m.

CIBERGRAFIA

<http://site.ebrary.com/lib/bibliopolitecnicojicsp/Doc?id=10098520&ppg=9>
Copyright © 2005. Red Revista Educere. All rights reserved.

NORMAS Y CERTIFICACIONES

http://www.ugc.edu.co/webmaster/documentosinst/proceso_admisiones.pdf 2010

http://co.search.yahoo.com/search;_ylt=A0geu8UMtKtQQyoAjVmrcgx;_ylc=X1MDMjExNDc0NTAwMwRfcgMyBGNzcmNwdmlkA2IJMIBWRW9HNzFRN0dXSXZVSENiUndON3Z2bXlpMUNyc184QUFKbjEEZnIDeWZwLXQtNzI4LXMEZnlyA3NnLWdhYwRpdANncARuX2dwcwMxMARvcmlnaW4Dc3JwBHBvcwMxBHBxc3RyA3JIZ2xhbWVudG8gaW50ZXJubyAECXVlcnkDcmVnbGFtZW50byBpbnRlcm5vIARzYWMDMQRzYW8DMQRzZWMDcmVsLXNhBHNSawN0ZXh0BHRvU3RyaW5nA1tvYmpIY3QgT2JqZWN0XQ--?p=reglamento%20interno%20empresas&fr2=sg-gac&fr=yfp-t-728-s&rd=r1&pqstr=reglamento%20interno%20

<http://www.unica.edu.do/Reglamentos/ADMISION%20Y%20REGISTRO.doc>

http://www.tareanet.edu.co/wikitareanet/doku.php/mas_informacion_escuela_superior_tecnologica_de_artes_debora_arango

ANEXO

Medellín, diciembre 5 de 2012

RESUMEN INFORME DE PRÁCTICA

Con esta nota resumen quiero hacer constar que mi práctica en la Escuela Superior Tecnológica de artes Débora Arango, hizo referencia en cuanto a las funciones iniciales a la organización de carpetas generales de admisión, separación por programas, verificación y control de los requisitos de ingreso, organización general de archivos y demás actividades que eran dirigidas por parte de la Directora de Admisiones Nora Cardona y sus Auxiliares administrativos Martin y Diosa y un Colaborador por temporal Gina Muriel cabe decir que me brindaron el mejor apoyo y acompañamiento en mi practica agradezco a ellos y al proceso por desarrollar mi practica a cabalidad cumpliendo con el tiempo y funciones asignadas y aunque en su momento no hacían aportes importantes dentro de esas funciones asignadas para mi expectativa como estudiante de Tecnología en Administración Pública, ya que esperaba que fuera otra modalidad de practica. motivo por el cual, y dado que en el futuro cercano se tendría la visita de pares académicos e implementar planes de mejora, se optó por la propuesta de hacer esto en mi trabajo de grado la implementación y elaboración del Reglamento Interno en Admisiones y Registro.

Atentamente,

Junior Alexander Piedrahita Amaya

