



FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48 Actualizado

(1) MACROPROCESO: DIRECCIÓN ACADEMICA DE GRADO CÓDIGO: MM1 - P10

(2) PROCESO:ASISTENTE DIRECCIÓN ACADEMICA CÓDIGO: MM1 - P10

(3) OBJETIVO: Coordinar las actividades académicas, bajo la supervisión y orientación del Director Academico.

(4) SUBPROCESO: Recepción y entrega de documentos varios. CÓDIGO: 001

(5) OBJETIVO: Direcccionar los documentos a las diferentes Direcciones de la FIA.

| (6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO | (7) OBJETIVO |
|---|---|
| Inicial: Mesa de Entrada a todos los documentos recibidos | Respaldar con notas, dirigidas al superior |
| Final: Documentos ordenados y clasificados | Disponer los documentos organizado, con facilidad de acceder. |

(4) SUBPROCESO: Verificación minuciosa de los documentos recibidos. CÓDIGO: 002

(5) OBJETIVO: Examinar los documentos recibidos, para su posterior tratamiento.

| | |
|---|--|
| Inicial: Corroborar los datos solicitados | Verificar documentos recibidos |
| Final: Remisión a donde corresponda | Direccionar hacia donde corresponda para su gestión. |

(4) SUBPROCESO: Actualización, nóminas de docentes por categoría y año CÓDIGO: 003

(5) OBJETIVO: Mantener en forma cronológica y actualizada, la nómina del Plantel Docente de la FIA.

| | |
|--|---|
| Inicial: Acentar, en planilla la nomina de los Docentes. | Registrar datos de los docentes.. |
| Final: Impresión y archivo de la planilla | Mantener a disposición las planillas registradas. |

(4) SUBPROCESO: Elaboración y remisión de documentos varios. CÓDIGO: 004

(5) OBJETIVO: Direccionar los documentos elaborados a donde corresponda, para su tratamiento.

| | |
|--|---|
| Inicial:Elaboración de Notas | Documentar las acciones realizadas |
| Final:Remisión a las direcciones donde corresponda | Remitir los documentos a los interesados. |

(4) SUBPROCESO: Entregar Solicitud, a postulantes para Docentes Auxiliares de Enseñanzas CÓDIGO: 005

(5) OBJETIVO: Dar mesa de entrada a los postulantes, previo llamado a concurso para la Categoría Auxiliar de Enseñanza.

| | |
|---|---|
| Inicial: Proporcionar a los postulantes la solicitud. | Entregar las solicitudes a los postulantes. |
| Final: Mesa de Entrada a la Solicitud | Documentar las acciones realizadas. |

(4) SUBPROCESO: Nexo entre las Coordinaciones y la Filial CÓDIGO: 006

(5) OBJETIVO: Organizar, en forma eficiente todas las necesidades academicas de la FIA.

| | |
|--|--|
| Inicial: Recepción de las distintas necesidades solicitadas por las Coordinaciones y la Filial | Direccionar hacia donde corresponda para su gestión. |
| Final: Seguimiento a lo requerido por Las Coordinaciones y la Filial | Cumplir la abligación de nexo. |

Elaborado por: Lic. Mirian Mujica Gautó . Asistente Director Academico FIA - UNE

Revisado por: Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar. Coordinador General MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez Martínez. Decano FIA - UNE

Fecha:

06/06/22



Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar
Director Administrativo FIA - UNE



Ing. Agr. José Sánchez Martínez
DECANO



FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
 N°: 48 Actualizado

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ACADEMICA DE GRADO CÓDIGO: MM 01

(2) PROCESO: Coordinacion Filial Itakyry CÓDIGO: MA 01 P6

(3) OBJETIVO :Coordinar las actividades académicas de la carrera de Agronomía en la Filial Itakyry

(4) SUBPROCESO: Confección del Plan Operativo Anual del Departamento CÓDIGO: 001

(5) OBJETIVO:Ejecutar en forma organizada los planes y programas trazados para el ejercicio conjuntamente con los docentes y estudiantes

| (6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO | (7) OBJETIVO |
|---|---|
| Inicial:01- Revisión del POA año anterior | Verificar la necesidad de modificar o agregar algo nuevo a ser ejecutado.. |
| 003- Actualización del POA | Renovar el Plan Operativo Anual que se implementará en el periodo académico |
| 004- Impresión y firma del POA | Disponer del documento en forma impresa . |
| Final: Entrega del POA a la direccion Academica | Poner el POA a disposición de los distintos grupos de interés |

(4) SUBPROCESO: Elaboración de calendario académico CÓDIGO: 002

(5) OBJETIVO: Presentar y ejecutar el calendario academico anual para el buen desarrollo del periodo.

| | |
|---|--|
| Inicial:01 - Recepción de la Resolución de aprobación del calendario academico | Disponer de documentos validos para la elaboracion del calendario. |
| 02- Adecuación de los días hábiles para las actividades académicas del semestre | Organizar mejor los distintos eventos en el trascurso del semestre |
| Final: Impresión y firma del calendario academico | Entregar a los distintos grupos de interes de la FIA |

(4) SUBPROCESO: Remisión de propuestas del Cronograma de Actividades Académicas de la Filial. CÓDIGO: 003

(5) OBJETIVO: Presentar a la Coordinacion y al Director, propuestas de Cronogramas de actividades academicas de la Filial para su posterior aprobacion y ejecucion.

| | |
|--|--|
| Inicial:01- Revisión del calendario académico | Verificar las fechas disponibles para los eventos futuros |
| 02- Elaboración del cronograma de actividades | Disponer de documentos tangibles referentes a las actividades a ejecutar |
| Final- Impresión y firma del cronograma de actividades | Entregar a los distintos grupos de interes de la FIA |

(4) SUBPROCESO: Inscripción de los alumnos para el periodo academico CÓDIGO: 004

(5) OBJETIVO: Matricular a los alumnos regulares y en etapa de tesis, en el sistema Unesys para mantener actualizada la planilla de alumnos

| | |
|--|--|
| Inicial:01- Recepción de los documentos personales de los alumnos a ser matriculados . | Agregar en el legajo personal de los alumnos |
| 02- Ingreso en el sistema UNESYS de los alumnos | Matricular a los alumnos |
| 03- Impresión de la planilla de alumnos matriculados | Disponer de la planilla de registros de los alumnos matriculados |

(4) SUBPROCESO: Coordinacion del Cursillo probatorio de ingreso CÓDIGO: 005

(5) OBJETIVO: Organizar el Curso Probatorio de Ingreso de la Carrera de Agronomia para asegurar un resultado eficiente.

| | |
|--|---|
| Inicial:01- Recepción de documentos personales de los interesados al CPI | Documentar las solicitudes de inscripción para el CPI |
| 02- Inscripción de los postulantes al CPI | Registrar en el sistema a los postulantes al CPI |
| 03- Recibimiento a los postulantes al CPI | Dar la bienvenida a los postulantes al CPI de la FIA |
| Final- Orientación constante a docentes y estudiantes durante el periodo del CPI | Brindar asistencia en todo lo que respecta al CPI |

(4) SUBPROCESO: Registración de las evaluaciones en el sistema UNESYS

CÓDIGO: 006



Ing. Agr. Nidia Esquivel de Coim
 Coordinadora - Ing. Agrónomi
 Filial Itakyry