



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 Saldivar. Coordinador General MECIP FIA - UNE

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

Fecha:

06/06/22



Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
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