



FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 Nº: 49 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESOS: GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO CÓDIGO: MM01

PROCESO: Coordinacion Filial Itakyry CÓDIGO: MM01P6

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

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Revisión del POA año anterior	Analizar el POA año anterior	2hs/1 funcionario
2	Recepción de documentos útiles para la elaboración del POA	Dar mesa de entrada a los documentos necesarios para ala elaboración del POA	1hs/1 funcionario
3	Actualización del POA	Modificar el POA año anterior según necesidad	2dias/1 funcionario
4	Impresión y firma del POA	Imprimir el documento para su entrega a la dirección académica	1hs/1 funcionario
final	Entrega del POA a la dirección Académica	Preparar y enviar el POA a la Matriz	1hs/1 funcionario

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

1	Recepción de la Resolución de aprobación del calendario académico	Recibir y dar mesa de entrada a los doc.necesarios para le elaboración del Calendario académico	1hs/1 funcionario
2	Adecuación de los días hábiles para las actividades académicas del semestre	Verificar fechas en el calendario	2dias/1 funcionario
final	Impresión y firma del calendario académico	Preparar y enviar el calendario a la Matriz	1hs/1 funcionario

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

1	Revisión del calendario académico	Verificar fechas en el calendario	1hs/1 funcionario
2	Elaboración del cronograma de actividades	Cotejar actividades principales del semestre	3dias/1 funcionario
final	Impresión y firma del cronograma de actividades	Preparar y enviar el cronograma a la matriz	2hs/1 funcionario

Elaborado por: Ing.Agr. Nidia Esquivel . Coordinadora de la Carrera de Agronomía Filial Itakyry

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

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

Fecha: 06/06/22



Ing. Agr. Nidia Esquivel de Coimbo
 Coordinadora - Ing. Agrónoma
 Filial Itakyry

(5) OBJETIVO: Disponer de las planillas de puntajes actualizadas de los alumnos.	
Inicial:01- Recepción de las planillas evaluativas	Documentar las registraciones a ser realizadas
02- Ingreso en el sistema UNESYS los puntajes de los alumnos	Mantener registrada las evaluaciones de cada alumno
Final: Comunicación a la dirección académica de las registraciones realizadas	Poner a disposición de los interesados las calificaciones correspondientes.
(4) SUBPROCESO: Coordinación de las defensas de Tesis CÓDIGO: 007	
(5) OBJETIVO: Recibir y remitir documentos de TFG luego de agendar las defensas de los trabajos en las fechas correspondientes, ya sea Anteproyecto o Informe final para la defensa. .	
Inicial:01- Recepcion de solicitudes para la defensa	Disponer de documentos válidos para agendar las defensas de tesis solicitadas
2- Agendar las defensas de tesis solicitadas	Programar las fechas posibles y poner a disposición de los interesados .
Final:Envío a la matriz todos los documentos referentes a la solicitud de defensas de tesis	Poner a disposición y consideración de las autoridades académicas los documentos referentes a las defensas de tesis
(4) SUBPROCESO: Preparación de informe y remisión a la Coordinación y dirección. CÓDIGO: 008	
Inicial:01- Elaboración de informes referentes a la gestión de coordinación a cargo	Informar al superior inmediato de las gestiones realizadas
Final- Envío a la matriz los informes correspondientes	Documentar las gestiones realizadas ante el superior inmediato.
(4) SUBPROCESO: Gestión de propuestas de Convenios, acuerdos u otras formas de alianza con organizaciones públicas o privadas que propicien el desarrollo integral de docentes, estudiantes y funcionarios de la Filial. CÓDIGO: 009	
Inicial:01- Análisis de posibles Instituciones públicas o privadas a ser visitadas o contactadas para un convenio o alianza con la FIA FILIAL ITAKYRY	Obtener informaciones validas que sea de interés común para un convenio o alianza.
2- Elaboracion de propuestas de convenios, acuerdos o de alianza con las distintas instituciones analizadas	Disponer de documentos validos a ser presentados a las posibles instituciones a ser visitadas
3- Presentación de las propuestas a las distintas instituciones de interés	Exponer las condiciones de factibilidad de realizar un convenio, acuerdo o alianza con la FIA FILIAL ITAKYRY
Final: Elaboración de un Informe a las autoridades de la FIA - UNE detallando las gestiones realizadas.	Documentar las gestiones realizadas ante las autoridades de la FIA - UNE
(4) SUBPROCESO:Supervisión de la ejecución de los procesos misionales, y de apoyo en la Filial CÓDIGO: 010	
Inicial:01- Revisión constante de la ejecución de los procesos misionales y de apoyo dentro de la FIA FILIAL ITAKYRY	Mantener el orden y el cumplimiento de los procesos misionales y de apoyo.
Final: Elaboración de un Informe sobre lo ejecutado periódicamente	Informar al superior inmediato
(4) SUBPROCESO: Elaboración de listado de miembros del tribunal examinador para las defensas de tesis y elevar a la Dirección para su aprobación. CÓDIGO: 011	
Inicial:01- Analisis del plantel de docentes aptos para formar parte de miembros del tribunal examinador .	Obtener una lista de candidatos de docentes competentes para la mesa examinadora
2- Elaboración de lista de candidatos	Presentar a la dirección académica
Final: Envío del listado a la dirección académica	Aprobar el listado de docentes para la mesa examinadora de tesis
(4) SUBPROCESO: Recepción y canalización de notas, solicitudes y otros documentos relacionados a la dirección Académica CÓDIGO: 012	
Inicial:01- Recibir los distintos documentos referentes a la dirección académica	Identificar al destinatario para dar seguimiento
Final: Envío de los documentos a la dirección académica	Hacer llegar a los destinatarios los documentos recepcionados
Elaborado por: Ing.Agr. Nidia Esquivel . Coordinadora de la Carrera de Agronomía Filial Itakyry	
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



Ing. Nidia Esquivel de Colina
Coordinadora - Ing. Agrónoma
Filial Itakyry