



FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA DE GRADO
CÓDIGO: MM1

(2) OBJETIVO: Coordinar, seleccionar y diseñar técnicas de evaluación y actualización permanente del Curriculum y proponer alternativas para la optimización del proceso y metodología de enseñanza dentro de la Facultad de Ingeniería Agronomica

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
MM1-P1 Departamento de Coordinacion de la carrera de Ingeniería Agronomica.	Coordinar las actividades académicas de la Carrera de Ingeniería Agronomica, bajo la supervisión y orientación del Director académico de Grado. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institucion.	Director Academico
MM1-P2 Asistente de Departamento de Coordinacion de la carrera de Ingeniería Agronomica.	Coordinar las actividades académicas de Agronomica, bajo la supervisión y orientación de la coordinación de la Carrera.	Director Academico
MM1-P3 Departamento de Coordinacion de la carrera de Ingeniería Ambiental	Coordinar las actividades académicas de la Carrera de Ingeniería Ambiental, bajo la supervisión y orientación del Director académico de Grado. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institucion.	Director Academico
MM1-P4 Asistente de Departamento de Coordinacion de la carrera de Ingeniería Ambiental	Coordinar las actividades académicas de Ambiental, bajo la supervisión y orientación de la coordinación de la Carrera.	Director Academico
MM1- P5 Departamento de Coordinacion de Tesis y pasantias de la carrera de Ingeniería Agronomica.	Coordinar el proceso de Tesis y las pasantias , bajo la supervisión y orientación del Director Académico de Grado. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institucion.	Director Academico
MM1- P6 Coordinacion de FilialL - Itqkyry	Coordinar las actividades académicas de Agronomica, bajo la supervisión y orientación de la coordinación de la Carrera en la Filial	Director Academico
MM1- P7 Coordinacion de Filial- Minga Pora	Coordinar las actividades académicas de Agronomica, bajo la supervisión y orientación de la coordinación de la Carrera en la Filial	Director Academico
MM1- P8 Departamento de Biblioteca	Administrar y conservar el acervo bibliografico. Prever y planificar para la toma de desiciones. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la institucion.	Director Academico
MM1- P9 Asistente de Departamento de Biblioteca	Coordinar las actividades que corresponda, bajo la supervisión y orientación de la Encargada de Biblioteca.	Director Academico
MM1- P10 Asistente de Dirección Académica	Coordinar las actividades académicas al que corresponda, bajo la supervisión y orientación del jefe de Departamento.	Director Academico
MM1- P11 Departamento de Asesoramiento y evaluacion pedagogica	Definir métodos, seleccionar técnicas y diseñar los instrumentos para establecer un mecanismo de evaluacion y actualizacion permanente del currículo y proponer alternativas para la optimizacion del proceso y metodología de enseñanxa aprendizaje. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institucion.	Director Academico





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ACADEMICA DE GRADO
CÓDIGO: MM1

(2) OBJETIVO: Coordinar, seleccionar y diseñar técnicas de evaluación y actualización permanente del Curriculum y proponer alternativas para la optimización del proceso y metodología de enseñanza dentro de la Facultad de Ingeniería Agronómica

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
MM1- P 12 Archivo de gestion y documentos	Actualizar y mantener el Sistema Informatico y toda información, a disposicion de los distintos grupos de interés.	Director Academico
MM1- P 13 Comision de Admisión	Cumplir con el reglamento de admision a las carreras ofrecidas por la Institucion.	Director Academico
MM1- P 14 Desarrollo curricular	Actuar como norma que regula cada uno de los niveles , etapas, ciclos y grados del sistema educativo.	Director Academico

Elaborado por: Ing.Agr. Adalberto Melgarejo/ Lic. Celia Martínez

Revisado por: Lic. Ariel Unzain Saldivar , Coordinador General - MECIP FIA-UNE

Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez, DECANO FIA-UNE

Fecha: 06/06/22

As. Sergio Ariel Unzain
Director Administrativo / FIA - UNE

Prof. Ing. Agr. José Sánchez Martínez
DECANO





FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N.º: 39

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO: MM1

(2) PROCESO: Departamento de la Carrera de Ingeniería Ambiental

CÓDIGO: MM1 - P3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las actividades académicas de la Carrera de Ingeniería Agronómica, bajo la supervisión y orientación del Director Académico de Grado. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1- Confección del Plan Operativo Anual del Departamento.	Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección para su buen desarrollo durante el periodo.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
2- Formulación de planes, normas y actividades correspondiente a la Coordinación que involucren a las Direcciones de Investigación y Extensión dentro del Nodo de Integración Académica.	Formular planes, normas y actividades correspondiente a la Coordinación que involucren a las Direcciones de Investigación y Extensión dentro del Nodo de Integración Académica para su buen funcionamiento.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
3- Planificación de actividades, con las demás Coordinaciones de Carrera, de Filiales, jefe/a de Tesis y Pasantías y otras dependencias	Planificar actividades conjuntamente con las demás coordinaciones de las carreras, filiales, departamento de tesis y pasantías a fines de un buen desarrollo académico.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
4- Elaboración de calendario académico.	Elaborar calendario académico correspondiente al Departamento para así cumplir un desarrollo efectivo.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
5-Elaboracion de horarios de exámenes y tribunal examinador de evaluaciones finales de los tres periodos	Confeccionar horarios de exámenes y el tribunal examinador de las evaluaciones finales de los tres periodos para evitar confusiones en la ejecución.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
6-Elaboracion de horarios de clases en coordinación con profesores y estudiantes.	Elaborar horario de clases conjuntamente con profesores y estudiantes para un buen desarrollo académico.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
7-Recepción y Revisión de los planes semestrales presentados por profesores de la institución.	Recepcionar y revisar los planes semestrales presentados por los docentes de la Carrera y así cumplir con los requisitos académico.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN



Prof. Ing. Amb. Mirna Josefina Alemán
Coordinadora Ing. Ambiental





FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N.º: 39

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO: MM1

(2) PROCESO: Departamento de la Carrera de Ingeniería Ambiental

CÓDIGO: MM1 - P3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las actividades académicas de la Carrera de Ingeniería Agronómica, bajo la supervisión y orientación del Director Académico de Grado. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
8- Coordinación de actividades de prácticas en las asignaturas, con las demás dependencias de la institución de acuerdo a los programas de las mismas.	Coordinar las actividades de práctica en las asignaturas con las demás dependencias de la Institución a fin de evitar superposición de actividades.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
9-Coordinación de giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los programas de la institución.	Coordinar las giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los planes presentados en algunas asignaturas y afianzar así el aprendizaje significativo.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
10-Verificación de las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director Académico de Grado.	Controlar actas de calificaciones de exámenes finales de los periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al directora académico para su archivo correspondiente.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
11-Confección de registros estadísticos de la Carrera que son solicitados normalmente por: el Consejo Directivo de la institución, el Rectorado de la U.N.E., el MEC y otros.	Controlar los datos estadísticos de la Carrera que son solicitados por el Consejo Directivo de la Institución , por Rectorado , el MEC y otros para su posterior informe.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
12- Asesoramiento y acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos de permanencia en la institución	Acompañar a los estudiantes en sus trayectos de permanencia por la institución para un buen desarrollo académico de los estudiantes.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
13- Integración a equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a temas específicos que interesen a la Institución.	Acompañar a los equipos de trabajos para desarrollar actividades sobre temas específicos que interesen a la Institución.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN

Elaborado por: Ing. Amb. Mirna Josefina Alemán Franco

Prof. Ing. Amb. Mirna Josefina Alemán
Coordinadora Ing. Ambiental

Revisado por: Lic. Ariel Unzaín Saldívar, Coordinador General - MECIP FIA-UNE

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

Fecha: 06/06/2024

Prof. Ing. Agr. José Sánchez Martínez
DECANO

Lic. Sergio Ariel Unzaín
Director Administrativo / FIA - UNE



FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N.º: 39

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA

CÓDIGO: MM1

(2) PROCESO: Departamento de la Carrera de Ingeniería Agronómica

CÓDIGO: MM1 - P1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las actividades académicas de la Carrera de Ingeniería Agronómica, bajo la supervisión y orientación del Director Académico de Grado. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1- Confección del Plan Operativo Anual del Departamento.	Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección para su buen desarrollo durante el periodo.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
2- Formulación de planes, normas y actividades correspondiente a la Coordinación que involucren a las Direcciones de Investigación y Extensión dentro del Nodo de Integración Académica.	Formular planes, normas y actividades correspondiente a la Coordinación que involucren a las Direcciones de Investigación y Extensión dentro del Nodo de Integración Académica para su buen funcionamiento.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
3- Planificación de actividades, con las demás Coordinaciones de Carrera, de Filiales, jefe/a de Tesis y Pasantías y otras dependencias	Planificar actividades conjuntamente con las demás coordinaciones de las carreras, filiales, departamento de tesis y pasantías a fines de un buen desarrollo académico.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
4- Elaboración de calendario académico.	Elaborar calendario académico correspondiente al Departamento para así cumplir un desarrollo efectivo.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
5-Elaboración de horarios de exámenes y tribunal examinador de evaluaciones finales de los tres periodos	Confeccionar horarios de exámenes y el tribunal examinador de las evaluaciones finales de los tres periodos para evitar confusiones en la ejecución.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
6-Elaboración de horarios de clases en coordinación con profesores y estudiantes.	Elaborar horario de clases conjuntamente con profesores y estudiantes para un buen desarrollo académico.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
7-Recepción y Revisión de los planes semestrales presentados por profesores de la institución.	Recepcionar y revisar los planes semestrales presentados por los docentes de la Carrera y así cumplir con los requisitos académico.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN

Lic. Sergio Ariel U...
Director Administrativo / PIA - U...



Ing. Agr. Iris C. Almeida Morel
Coordinadora Ing. Agronómica

Prof. Ing. Agr. José Sánchez Martínez
DECLANO





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N.º: 39

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA

CÓDIGO: MM1

(2) PROCESO: Departamento de la Carrera de Ingeniería Agronómica

CÓDIGO: MM1 - P1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las actividades académicas de la Carrera de Ingeniería Agronómica, bajo la supervisión y orientación del Director Académico de Grado. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
8- Coordinación de actividades de prácticas en las asignaturas, con las demás dependencias de la institución de acuerdo a los programas de las mismas.	Coordinar las actividades de práctica en las asignaturas con las demás dependencias de la Institución a fin de evitar superposición de actividades.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
9-Coordinación de giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los programas de la institución.	Coordinar las giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los planes presentados en algunas asignaturas y afianzar así el aprendizaje significativo.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
10-Verificación de las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director Académico de Grado.	Controlar actas de calificaciones de exámenes finales de los periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al directora académico para su archivo correspondiente.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
11-Confección de registros estadísticos de la Carrera que son solicitados normalmente por: el Consejo Directivo de la institución, el Rectorado de la U.N.E., el MEC y otros.	Controlar los datos estadísticos de la Carrera que son solicitados por el Consejo Directivo de la Institución , por Rectorado , el MEC y otros para su posterior informe.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
12- Asesoramiento y acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos de permanencia en la institución	Acompañar a los estudiantes en sus trayectos de permanencia por la institución para un buen desarrollo académico de los estudiantes.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN
13- Integración a equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a temas específicos que interesen a la Institución.	Acompañar a los equipos de trabajos para desarrollar actividades sobre temas específicos que interesen a la institución.	DIRECTOR ACADEMICO / COORDINACIÓN

Elaborado por: Ing. Agr. Iris Concepción Almeida Morel

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

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

Fecha: 06/10/2017


 Prof. Ing. Agr. José Sánchez Martínez
 DECANO




 Ing. Agr. Iris C. Almeida Morel
 Coordinadora Ing. Agronómica





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N.º: 39

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA

CÓDIGO: MM1

(2) PROCESO: DEPARTAMENTO DE TESIS Y PASANTIAS

CÓDIGO: MM1 - P5

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar el proceso de Tesis y las pasantías, bajo la supervisión y orientación del Directo Académico de Grado.

Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección	Presentar el Plan Operativo Anual del Departamento elaborado y remitir a la Dirección, para su conocimiento..	DIRECTOR ACADEMICO/COORDINADORA DE TESIS
2- Matriculación en etapa de tesis. Solicitud de Orientador de Tesis y Profesor de Pasantía. Solicitud del Tribunal Examinador de Tesis.	Controlar la matriculación en etapa de tesis. Remitir al Director Académico la solicitud de orientador de tesis y de Tribunal Examinador. Recibir de los alumnos las solicitudes de profesor de pasantía. Recibir y remitir al Profesor y al alumno la Resolución de Orientador y la Resolución de Tribunal Examinador de Tesis para mejor manejo.	DIRECTOR ACADEMICO/COORDINADORA DE TESIS
3- Recepción y Entrega de Anteproyecto de Tesis. Recepción y Entrega de Informe Preliminar de Tesis. Acta de Tesis. Recepción y Entrega de Trabajo Final de Tesis. Presentación oral por el alumno del anteproyecto. Defensa oral de la Tesis. Recepción y entrega del Informe Final de Tesis.	Recibir el anteproyecto de tesis, proponer para el tribunal examinador, distribuir a los integrantes del tribunal el anteproyecto presentado con la copia de la resolución. Recibir el Informe Preliminar de Tesis, remitir por nota el informe preliminar a los integrantes del Tribunal Examinador de Tesis. Coordinar con los profesores y alumno la fecha y la hora para la presentación oral del anteproyecto y para la defensa oral de la tesis. Recibir y Remitir el Informe	DIRECTOR ACADEMICO/COORDINADORA DE TESIS
4- Elaboración y entrega de Informe semestral, (Julio y Diciembre). Elaboración y entrega de Informe anual, (Final de diciembre)	Describir los trabajos hechos en el primer periodo del año lectivo. Expresar los trabajos de la coordinación de tesis hechos en el segundo periodo lectivo Presentar al Director Académico el informe final del año de los trabajos de la coordinación.	DIRECTOR ACADEMICO/COORDINADORA DE TESIS
5- Recepción de formularios de los alumnos para realizar las pasantías	Recibir formularios de solicitudes de pasantías y elevarlas a las instancias correspondientes.	DIRECTOR ACADEMICO/COORDINADORA DE TESIS
6- Planear, organizar y ejecutar el calendario de presentaciones de Anteproyectos, Defensas de Tesis, y Pasantías en coordinación con los Departamentos de Ingeniería Agronómica e Ingeniería Ambiental.	Presentar el calendario de presentaciones de Anteproyectos y Defensas de Tesis, en coordinación con los Departamentos de Ingeniería Agronómica e Ingeniería Ambiental, para su mejor organización y posterior defensa..	DIRECTOR ACADEMICO/COORDINADORA DE TESIS
7- Recibir de informes de pasantías obligatorias por parte de los alumnos para su posterior análisis para la defensa oral.	Direccionar los informes de pasantías obligatorias, presentados por de los alumnos para su posterior análisis para la defensa oral.	DIRECTOR ACADEMICO/COORDINADORA DE TESIS

Elaborado por: Ing. Agr. Ana Ibarra

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

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

Fecha: 06/06/2016 Lic. Sergio Ariel Unzain

Prof. Ing. Agr. José Sánchez Martínez
DECANO





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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO

CÓDIGO: MM01

(2) PROCESO: Coordinación Filial Itakary

CÓDIGO: MM01 P 1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las actividades académicas de la carrera de Agronomía en la Filial Itakary

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1-Confección del Plan Operativo Anual del Departamento	Ejecutar en forma organizada los planes y programas trazados para el ejercicio conjuntamente con los docentes y estudiantes	DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKARY
2- Elaboración de calendario académico	Presentar y ejecutar el calendario académico anual para el buen desarrollo del periodo.	DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKARY
3- Remisión de propuestas del Cronograma de Actividades Académicas de la Filial.	Presentar a la Coordinación y al Director, propuestas de Cronogramas de actividades académicas de la Filial para su posterior aprobación y ejecución.	DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKARY
4- Inscripción de los alumnos para el periodo académico	Matricular a los alumnos regulares y en etapa de tesis, en el sistema Unesys para mantener actualizada la planilla de alumnos	DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKARY
5- Coordinación del Cursillo probatorio de Ingreso	Organizar el Curso Probatorio de Ingreso de la Carrera de Agronomía para asegurar un resultado eficiente.	DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKARY
6-Registración de las evaluaciones en el sistema UNESYS	Disponer de las planillas de puntajes actualizadas de los alumnos	DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKARY
7- Coordinación de las defensas de Tesis	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.	DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKARY
8-Preparación de informe y remisión a la Coordinación y dirección.	Presentar informes periódicamente sobre todo lo realizado al Jefe inmediato.	DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKARY
9- 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.	Afianzar el desarrollo integral de la comunidad Académica a través de convenios y alianzas.	DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKARY
10- Supervisión de la ejecución de los procesos misionales, y de apoyo en la Filial.	Velar y fomentar la buena ejecución de los procesos misionales, y de apoyo en la Filial.	DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKARY
11- Elaboración de listado de miembros del tribunal examinador para las defensas de tesis y elevar a la Dirección para su aprobación.	Presentar propuestas de posibles miembros del tribunal de examinadores para las defensas de tesis en la filial a las autoridades de la Institución.	DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKARY
12- Recepción de notas, solicitudes y otros documentos relacionados a la dirección Académica	Controlar y remitir los documentos a los interesados	DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKARY

Elaborado por: Ing. Agr. Nidia Esquivel

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

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

Fecha:

06/06/22



Ing. Agr. Nidia Esquivel de Colmán
Coordinadora - Ing. Agronómica
Filial Itakary



FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA DE GRADO

CÓDIGO: MM1 P10

(2) PROCESO: ASISTENTE DE DIRECCION ACADÉMICA

CÓDIGO: MM1 - P10

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las actividades académicas, bajo la supervisión y orientación del Director Académico

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1-Recepción y entrega de documentos varios.	Direccionar los documentos a las diferentes Direcciones de la FIA.	DIRECTOR ACADEMICO / ASISTENTE
2- Verificación minuciosa de los Documentos recibidos	Examinar los documentos recibidos, para su posterior tratamiento.	DIRECTOR ACADEMICO / ASISTENTE
3-Actualización, nominas de docentes por categoría y año.	Mantener en forma cronológica y actualizada, la nómina del Plantel Docente de la FIA.	DIRECTOR ACADEMICO / ASISTENTE
4- Elaboración y remisión de documentos varios	Direccionar los documentos elaborados a donde corresponda para su tratamiento.	DIRECTOR ACADEMICO / ASISTENTE
5- Entrega de Solicitud a postulantes para Docentes Auxiliares de Enseñanza	Dar Mesa de Entrada a los Postulantes, previo llamado a concurso para la Categoría Auxiliar de Enseñanza.	DIRECTOR ACADEMICO / ASISTENTE
6-Nexo entre las Coordinaciones y la Filial	Organizar en forma eficiente todas las necesidades académicas de la FIA.	DIRECTOR ACADEMICO / ASISTENTE

Elaborado por: Prof. Mirian Mujica Gautó

Revisado por: Lic. Ariel Unzain Saldivar, Coordinador General MECIP FIA-UNE

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

Fecha:

06/06/22



Dr. Ariel Unzain Saldivar
Asistente Administrativo



Ing. Agr. José Sánchez Martínez
DECANO