



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 (Actualizado)

(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 |
| 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 |



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 (Actualizado)

(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 |
|---|---|-----------------------------------|
| 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 director 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. Anna Elizabeth Vázquez Zaracho

Visto bueno por: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral - Director Académico

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina. Coordinador General MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Mario Oscar Espinoza Decano FIA - UNE

Fecha: 04-06-2024 Res. N° 185/2024



Prof. Ing. Agr. Anna E. Vázquez Z.
Coordinación Ing. Agronómica
Sede Matriz



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.
Director Académico FIAUNE





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 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA DE GRADO

CÓDIGO: MM1 P2

(2) PROCESO: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO CARRERA DE INGENIERÍA AGRONÓMICA

CÓDIGO: MM1 P2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|--|---|
| 1 - Atención a los postulantes para la Carrera de Ingeniería Agronómica | Orientar a los interesados en la búsqueda de informaciones. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE AGRONÓMICA |
| 2- Entrega y recepción de actas de exámenes finales de las materias habilitadas, planillas de acumulativos a los profesores y auxiliares de enseñanzas. | Recepcionar actas y planillas de exámenes parciales y finales como también trabajos prácticos de la Carrera de Ingeniería Agronómica. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE AGRONÓMICA |
| 3-Verificación de actas de calificaciones de exámenes finales de los periodos habilitados, firmado por los profesores y elevarlo a la Coordinadora de la Carrera y a la Dirección Académica. | Corroborar actas de calificaciones de exámenes finales de los periodos habilitados, firmados por los profesores y elevarlo a la Coordinadora de la Carrera y a la Dirección Académica. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE AGRONÓMICA |
| 4- Recepción y remisión de documentos varios. | Direccionar los documentos elaborados a las dependencias correspondientes. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE AGRONÓMICA |

| | | |
|---|---|--|
| 5-Carga de las asistencias de los alumnos/as por asignaturas en el sistema Unesys. | Controlar la asistencia respectiva de los alumnos por asignatura. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL |
| 6-Recepción de documentos personales de los postulantes para el Curso Probatorio de Ingreso en ambas Carreras | Archivar el legajo de los postulantes para el Curso Probatorio de ingreso en la Carrera de Ingeniería Ambiental y Agronómica. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL |
| Elaborado por: Denis López Castillo  | | |
| Visto Bueno: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral, Director Académico FIA-UNE  | | |
| Revisado por: Mag. Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo, Coordinador General MECIP FIA - UNE | | |
| Aprobado por: Ing. Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro, Decano FIA - UNE | | Fecha: 04/06/2024 Res.185/2024 |



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.
Director Académico FIAUNE





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 (Actualizado)

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA

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, jefes 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 |
| 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 |



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 (Actualizado)

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA

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 |
|--|---|-----------------------------------|
| 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 director 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

Visto bueno por: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral - Director Académico

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina. Coordinador General MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Mario Oscar Espinoza Decano FIA - UNE

Fecha: 04-06-2024 Res. N° 185/2024



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



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.
Director Académico FIAUNE





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 (Actualizado)

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

(2) PROCESO: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO CARRERA DE INGENIERÍA AMBIENTAL CÓDIGO: MM1 P4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|---|--|
| 1 - Atención a los postulantes para la Carrera de Ingeniería Ambiental | Orientar a los interesados en la búsqueda de | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL |
| 2- Entrega y recepción de actas de exámenes finales de las materias habilitadas, planillas de acumulativos a los profesores y auxiliares de enseñanzas. | Recepcionar actas y planillas de exámenes parciales y finales como también trabajos prácticos de la Carrera de Ingeniería Ambiental. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL |
| 3-Verificación de actas de calificaciones de exámenes finales de los periodos habilitados, firmado por los profesores y elevarlo a la Coordinadora de la Carrera y a la Dirección Académica. | Corroborar actas de calificaciones de exámenes finales de los periodos habilitados, firmados por los profesores y elevarlo a la a la Coordinadora de la Carrera y a la Dirección Académica. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL |
| 4- Recepción y remisión de documentos varios. | Direccionar los documentos elaborados a las dependencias correspondientes. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL |
| 5-Carga de las asistencias de los alumnos/as por asignaturas en el sistema Unesys. | Controlar la asistencia respectiva de los alumnos por asignatura. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL |
| 6-Recepción de documentos personales de los postulantes para el Curso Probatorio de Ingreso en ambas Carreras | Archivar el legajo de los postulantes para el Curso Probatorio de ingreso en la Carrera de Ingeniería Ambiental y Agronómica. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL |

Elaborado por: Lic. Sandra Carolina González Martínez

Visto Bueno: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral. Director Académico FIA - UNE

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo. Coordinador General MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA - UNE Fecha: 04/06/2024 Res. 185/2024



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.
Director Académico FIAUNE





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 Directos 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. 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 Final de Tesis para mejor manejo. | 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-Recepcion de formularios de los alumnos para realizar las pasantias | Recibir formularios de solicitudes de pasantias y elevarlas a las instancias correspondientes. | DIRECTOR ACADEMICO/COORDINADORA DE TESIS |

Elaborado por: Ing. Agr. Iris Concepción Almeida Morel

Visto Bueno: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral. Director Académico FIA - UNE

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo. Coordinador General MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA - UNE

Fecha: 04/06/2024 Res. 185/2024

Iris Almeida
Prof. Ing. Agr. Iris C. Almeida M.
Dpto. de Tesis y Pasantía



Enrique Rodríguez
Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.
Director Académico 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 Actualizado

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA DE GRADO

CÓDIGO: MM1

(2) PROCESO: Asistente del Departamento de Tesis y pasantías

CÓDIGO: MM1 P6

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|--|--|
| 1 - Atención a los estudiantes en Etapa de Tesis de las Carreras de Ingeniería Ambiental e Ingeniería Agronómica | Orientar a los estudiantes en la búsqueda de informaciones. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TESIS Y PASANTÍAS |
| 2- Carga de calificaciones de Tesis y Pasantías | Elaborar actas de Tesis y Pasantías de la Carrera de Ingeniería Agronómica e Ingeniería Ambiental. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TESIS Y PASANTÍAS |
| 3- Recepción de formularios de Tesis y Pasantías | Corroborar que los formularios estén completados correctamente. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TESIS Y PASANTÍAS |
| 4- Recepción y remisión de documentos varios. | Direccionar los documentos elaborados a las dependencias correspondientes. | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TESIS Y PASANTÍAS |

Elaborado por: Ing. Agr. Ana Ester Ibarra Gómez

Visto Bueno: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral, Director Académico FIA - UNE

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo, Coordinador General MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro, Decano FIA - UNE

Fecha: 04/06/2024 Res. 185/2024



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.
Director Académico FIAUNE





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°: 39 Actualizado

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO

CÓDIGO: MM01

(2) PROCESO: Coordinación Filial Itakyry

CÓDIGO: MM01 P 7

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

| (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 ITAKYRY |
| 2- Elaboración de calendario académico | Presentar y ejecutar el calendario académico anual para el buen desarrollo del periodo lectivo. | DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKYRY |
| 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 ITAKYRY |
| 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 ITAKYRY |
| 5- Coordinación del Curso probatorio de Ingreso | Organizar el Curso Probatorio de Ingreso de la Carrera de Agronomía para asegurar un resultado eficiente. | DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKYRY |
| 6- Registración de las evaluaciones en el sistema UNESYS | Disponer de las planillas de puntajes actualizadas de los alumnos | DIRECTOR ACADEMICO/ COORDINADORA FILIAL ITAKYRY |
| 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 ITAKYRY |
| 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 ITAKYRY |
| 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 ITAKYRY |
| 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 ITAKYRY |
| 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 ITAKYRY |
| 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 ITAKYRY |

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

Vto. Bno por: Ing. Amb. Enrique Rodriguez. Director Académico FIA - UNE

Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo. Coordinador General MECIP FIA-UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro DECANO FIA-UNE

Fecha: 04/06/2024 Res. N° 185/24



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodriguez C.
Director Académico 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 DE GRADO

CÓDIGO: MM1

(2) PROCESO: BIBLIOTECA /ENCARGADA

CÓDIGO: MM1 - P8

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y conservar el acervo bibliográfico. Prever y planificar para la toma de decisiones. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la institución.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|--|------------------------------|
| 1- Confeccion del Plan Operativo Anual del Departamento | Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Direccion para su aprobacion. | DIRECTOR ACADEMICO/ENCARGADA |
| 2- Formulación de planes, normas y reglas para la organización y funcionamiento de los servicios de la biblioteca (búsqueda de informacion, prestamos de de materiales bibliograficos, asesoramiento al usuario) | Confeccionar planes, normas y reglamentos para la organización y el buen funcionamiento de la Biblioteca, cumpliendo así el buen funcionamiento de la Biblioteca | DIRECTOR ACADEMICO/ENCARGADA |
| 3- Recepcion y catalogacion de libros donados y adquiridos. Colocacion en los estantes correspondientes. | Controlar la recepcion de materiales academicos para su proceso de entrada y registro. Informar de las recepciones al Director Academico. | DIRECTOR ACADEMICO/ENCARGADA |
| 4 - Elaboracion de catalogacion para los libros de tesis y posgrado para posterior entrega a los egresados. | Recibir las solicitudes de los interesados para su posterior analisis y elaboracion de catalogacion. | DIRECTOR ACADEMICO/ENCARGADA |
| 5-Promover y establecer un sistema de adquisicion de materiales, priorizando los de uso más pertinente en la docencia, investigación y extensión. | Conservar y velar por el buen estado del acervo bibliografico para su mantenimiento. | DIRECTOR ACADEMICO/ENCARGADA |
| 6- Registrar las actividades, evaluarlas y elevar los informes al Director Academico, semestral y anual. | Presentar los trabajos finales al Director Academico, realizados por el Departamento durante el segundo periodo lectivo, para su aprobacion. | DIRECTOR ACADEMICO/ENCARGADA |
| 7- Acompañamiento en la elaboración y control de inventarios de la Biblioteca. | Conducir la elaboración y control del llenado de inventario de libros para mantener un registro. | DIRECTOR ACADEMICO/ENCARGADA |

Elaborado por: Lic. Celia Martinez

Visto Bueno: Ing. Amb. Enrique Rodriguez, Director

Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo, Coordinador General MECIP FIA UNE

Aprobado por: Mg. Ing. Agro. Oscar Espinosa, DECANO

Fecha: 04-06-2024

Resol.: 185/24



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodriguez C.
Director Académico FIAUNE





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 DE GRADO

CÓDIGO: MM 01

(2) PROCESO: BIBLIOTECA/ ASISTENTE
P09

CÓDIGO:MM 01-

(2) OBJETIVO: Coordinar las actividades que corresponda, bajo la supervisión y orientacion de la Encargada de Biblioteca.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|--|------------------------------|
| 1- Orientacion a estudiantes de ambas carreras, técnicos, docentes investigadores, miembros de la facultad y otros interesados al acceso a materiales bibliograficos. | Informar al usuario la obtención de temas sobre su interes | DIRECTOR ACADEMICO ASISTENTE |
| 2- Organización de los distintos servicios de la Biblioteca, con las correspondientes actividades de acuerdo a los usuarios y sus necesidades (Ej: búsqueda y préstamo de materiales bibliográficos, consultas y estudios en el local de la Institución, asesoramiento al usuario, etc). | Controlar la recepción de materiales académicos para su proceso de entrada y registro. | DIRECTOR ACADEMICO ASISTENTE |
| 3- Elaboración de fichas con los datos bibliograficos, la asignatura tipográfica y los epigrafes asignados a los libros, folletos, revistas y otros, recepcionados en la Biblioteca. | Controlar la recepción de libros para su respectiva consulta en sala por parte de interesados. | DIRECTOR ACADEMICO ASISTENTE |
| 4-Recepcion de Tesis de grado y posgrado. | Digitalizar las tesis con sus respectivos titulos para referencia de los alumnos | DIRECTOR ACADEMICO ASISTENTE |
| 5-Control del inventario de la biblioteca en forma periodica y remitir al Director Academico. | Mantener en orden los libros pertenecientes a la Biblioteca | DIRECTOR ACADEMICO ASISTENTE |
| 6- Recepción y archivo de materiales didacticos en línea, gentileza de docentes. | Recepcionar materiales en línea, procedentes de docentes catédricos que ayudaran a revisiones bibliograficas de los interesados. | DIRECTOR ACADEMICO ASISTENTE |

Elaborado por: Lic. Mary Estela Penayo Noguera

Visto Bueno: Ing. Amb. Enrique Rodriguez Cabral, Director

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina, Coordinador General - MECIP FIA-UNE

Aprobado por :Mag.Ing.Agr.Oscar Mario Espinoza Fecha: 04/06/2024



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodriguez C.
Director Académico FIAUNE





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 (Actualizada)

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA DE GRADO

CÓDIGO: MM1 P11

(2) PROCESO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO: MM1 - P11

(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 Gauto, Asistente Académico

Visto Bueno por: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodriguez Cabral, Director Académico FIA/UNE.

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo, Coordinador General MECIP FIA-UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza, Decano FIA- UNE.

Fecha: 04/06/2024 Resol. N° 185/2024



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodriguez C.
Director Académico 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°: 39 Actualizado

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA DE GRADO

CÓDIGO: MM1

(2) PROCESO: ARCHIVO Y GESTIÓN

CÓDIGO: MM1 P13

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Analizar y actualizar en el sistema informatico y toda información a disposición de los distintos grupos de interés

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|------------------------------|
| 001- Recepción de solicitud de certificados de estudios | Examinar los documentos correspondientes en los legajos de los alumnos | Director Académico/Asistente |
| 002- Control de calificaciones, de las carreras de Agronomía y Ambiental | Chequear las planillas de calificaciones de los alumnos | Director Académico/Asistente |
| 003- Control y manejo de datos académicos | Manejar los documentos y archivos académicos para una buena organización | Director Académico/Asistente |
| 004- Verificación de certificados de estudios | Evitar errores antes de su remisión | Director Académico/Asistente |
| 005- Disposición de copias de seguridad de todos los archivos académicos. | Mantener y poseer copias de seguridad de los documentos académicos | Director Académico/Asistente |
| 006. Elaboración y entrega de informes semestral y anual . | Documentar todas las actividades ejecutadas en el ejercicio | Director Académico/Asistente |

Elaborado por: Lic. Nilda Bernal

Visto bueno por: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral. Director Académico FIA - UNE

Revisado por: Mag. Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo. Coordinador General MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro . Decano FIA - UNE

Res. 185/2024 Fecha: 04/06/2024



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.
Director Académico FIAUNE



[Handwritten signature]



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 (Actualizado)

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA DE GRADO

CÓDIGO: MM1 P14

(2) PROCESO: DESARROLLO CURRICULAR

CÓDIGO: MM1 P14

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Plasmar una concepción educativa que tiene el contexto en el desarrollo de un currículo apropiado las carreras para brindar una formación de alto nivel de calidad.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|--|--------------------------------|
| 1- Elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento | Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección. | DIRECTOR ACADÉMICO / ENCARGADO |
| 2- Apoyo en la organización de capacitaciones, talleres por áreas formativas. | Apoyar en la organización de capacitaciones, talleres por áreas formativas. | DIRECTOR ACADÉMICO / ENCARGADO |
| 3- Formulación de los planes de estudios acorde a las exigencias curriculares. | Formular los planes de estudios acorde a las exigencias curriculares. | DIRECTOR ACADÉMICO / ENCARGADO |
| 4- Aplicación el diagnóstico curricular para identificar las necesidades de un plan de estudios. | Aplicar el diagnóstico curricular para identificar las necesidades de un plan de estudios. | DIRECTOR ACADÉMICO / ENCARGADO |
| 5- Seguimiento al desarrollo curricular | Monitorear el desarrollo curricular de las carreras | DIRECTOR ACADÉMICO / ENCARGADO |
| 6- Diseña metodologías en el proceso enseñanza aprendizaje. | Realizar seguimiento a las metodologías en el proceso enseñanza aprendizaje. | DIRECTOR ACADÉMICO / ENCARGADO |

Elaborado por: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina, Coordinador General - MECIP FIA-UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro, DECANO FIA-UNE Fecha: 04-06-2024 Res. N° 185/2024



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.
Director Académico FIAUNE





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 Actualizado

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CÓDIGO: MA 01

(2) PROCESO: Departamento de Patrimonio

CÓDIGO: MA 01 P5

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas las etapas del proceso de administración de bienes de la Facultad de Ingeniería Agronómica.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|--|---|
| 001- Elaboración del FC.03, control e inclusión de bienes en el inventario general de la institución | Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, repartición y/o dependencia, debidamente valorizado | Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio |
| 002- Inclusión en el sistema REVA los bienes adquiridos | Obtener informe calculado y detallado del valor real del bien ingresado en el sistema | Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio |
| 003- Elaboracion de los informes mensuales de movimiento de bienes FC.04 y FC.05 | Incluir en el inventario general los bienes adquiridos mensualmente | Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio |
| 004- Elaboracion del formulario FC.11 Movimiento Interno de Bienes de Uso | Identificar la direccion en la cual se encuentra el bien de uso | Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio |
| 005- Elaboracion del formulario FC.10 Cedula Individual de responsabilidad de bienes | Identificar al responsable del bien según su ubicación dentro de la institución | Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio |
| 006. Gestion de los tramites correspondientes para Baja de bienes por obsolescencia, merma, rotura, desuso, y vencimiento de vida útil según las disposiciones legales. | Cumplir con los requisitos necesarios establecidos en el Manual de Procedimientos en cuanto a lo que se refiere a la desafectación de un bien en el Inventario General de la Institución | Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio |
| 007.Actualización periodica del legajo de los Equipos de transporte de la institución (Cédula verde, Título, Habilitación Municipal, Habilitación DINATRAN y otros documentos relacionados). | Mantener actualizado los documentos pertenecientes a cada Equipo de transporte de la Institución | Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio |
| 008. Actualización periodica del legajo de los Inmuebles de la Institución (Impuestos Inmobiliarios) | Mantener actualizado los documentos pertenecientes a cada Inmueble de la Institución | Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio |
| 009- Elaboración de informes patrimoniales de cierre del ejercicio fiscal FC.7.1, FC.7.2, FC.06, Asientos Contables y el Anexo | Obtener y presentar un informe completo de los resultados de calculo y valoración obtenidos en el periodo fiscal correspondiente a los distintos grupos de interés | Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio |

Elaborado por: Lic. Perla Beatriz Pereira Marecos . Encargada de Patrimonio

Vto.Bno. por: Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar. Director de Administración y Finanzas

Revisado por: Ing. Agr. : Adalberto Melgarejo Medina.Coordinador General MECIP FIA UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro . Decano FIA UNE

Fecha: 04/06/2024

Res.Nº 185/24



Sergio Ariel Unzain
Director de Administración y Finanzas





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 (actualizado)

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CÓDIGO: MA 01

(2) PROCESO: Departamento de Almacen y Suministro

CÓDIGO: P06

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Custodiar y distribuir los insumos disponibles a las distintas dependencias de la Institución

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|---|---|
| 001- Recepcion Custodia y Entrega de Insumos | Verificar el ingreso de los insumos adquiridos, resguardar y documentar entrega por direccion | Director de Administración y Finanzas/Enc. Dpto Almacen y Suministros |
| 002- Informe final del inventario de insumos al cierre del ejercicio | Documentar los movimientos de insumos realizados en el ejercicio fiscal | Director de Administración y Finanzas/Enc. Dpto Almacen y Suministros |

Elaborado por: Lic. Edgar Bael. Encargado Dpto Almacen y Suministros

Visto Bueno por: Lic. Sergio Ariel Unzain. Director de Administracion FIA UNE

Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo. Coordinador General MECIP FIA UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA UNE

Fecha: 04/06/2024 - Según Res. 185/2024





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°: 39 Actualizado

(1) MACROPROCESO : Gestion Ambiental CÓDIGO: MA 10

(2) PROCESO: Direccion de Gestion Ambiental CÓDIGO: MA 10 P0

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar e implementar diferentes niveles de planeamientos relacionados a la gestión ambiental orientado a resolver, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental en la Facultad. Dirigir las actividades de la Dirección, conforme al organigrama de la Institución.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|---|-------------------------------|
| 001 - Análisis de las necesidades de las distintas dependencias de la Dirección | Analizar las necesidades de cada una de las dependencias de la Direccion, mediante reuniones mensuales | Director de Gestion Ambiental |
| 002 - Evalúa el desempeño de los técnicos de la Dirección, en forma semestral. | Determinar el grado de desempeño de los técnicos dependientes de la Dirección | Director de Gestion Ambiental |
| 003 - Fortalecimiento de la Dirección para la detección de las necesidades del entorno. | Apoyar a las direcciones en las actividades programadas por la Institución. | Director de Gestion Ambiental |
| 004 - Organización de eventos (Seminario y/o Congreso) por el día del Medio Ambiente | Organizar el Seminario de Medio Ambiente en la Institucion | Director de Gestion Ambiental |
| 005 - Realización de al menos una alianza con instituciones nacionales o internacionales para el intercambio de experiencias y la implementación de prácticas ambientales innovadoras | Impulsar la coordinación y estimular las alianzas interinstitucionales con el propósito de realizar acciones referentes a la protección del medio ambiente | Director de Gestion Ambiental |
| 006 - Realización de las Gestiones pertinentes para implementar las medidas propuestas en el estudio del Impacto Ambiental y el informe Auditoria de cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental, del Campus Universitario Km 17.5 Monday y del CITTAEAP, Km 26 | Analizar las medidas propuestas en el estudio del Impacto Ambiental. Adecuar las instalaciones según las recomendaciones del informe de Auditoría del Plan de Gestión Ambiental para la Casa Matriz y Adecuar las instalaciones según las recomendaciones del informe de Auditoría del Plan de Gestión Ambiental para el CITTAEAP | Director de Gestion Ambiental |
| 007 - Gestión del correcto cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección | Cumplir con las actividades administrativas de | Director de Gestion Ambiental |

Elaborado por: Prof. Ing Amb. Sunida Galeano López

Revisado por: Prof. Ing. Agr. Adalberto Melgaredo - Coordinador General MECIP

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro - Decano

185/24 Fecha 04/06/2024





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 Actualizado

(1) MACROPROCESO: Gestión Ambiental CÓDIGO: MA 10

(2) PROCESO: Departamento de Sistema de Información Geográfica CÓDIGO: P 01

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Interpretar y procesar imágenes de satélite y otras imágenes digitales con soporte de bases de datos; elaboración y edición de Cartografía.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|--|
| 001 - Transferencia de conocimientos, actitudes y habilidades en el Área de Sistema de Información Geográfico | Realizar mínimamente un periodo de pasantía con alumnos de la Institución | Jefe de departamento Sistema de Información Geográfica |
| 002-Fortalecer el proceso de enseñanza – aprendizaje | Aportar aspectos metodológicos en procesos y subprocesos respecto al área de sistema de información geográfica. Apoyar a alumnos de Grado en uso de equipos y préstamos de los mismos | Jefe de departamento Sistema de Información Geográfica |
| 003 -Apoyo a las Actividades desarrolladas en el Dpto. de SIG y en la Dirección | Apoyar en las Actividades desarrolladas en el Dpto. de SIG y a las Direcciones | Jefe de departamento Sistema de Información Geográfica |
| 004- Gestión para el cumplimiento de las actividades administrativas | Cumplir con procedimientos administrativos Institucionales | Jefe de departamento Sistema de Información Geográfica |

Elaborado por: Ing Amb. María José Guerrero / Jefe Dpto. de Sistema de Información Geográfico

Visto Bueno por: Ing. Amb. Sunilda Galeano/ Directora Dirección de Gestión Ambiental

Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo / Coordinador General del MECIP

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro - Decano





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 (Actualizado)

(1) MACROPROCESO: Gestión Ambiental CÓDIGO: MA 10

(2) PROCESO: Departamento de Estación Meteorológica CÓDIGO: P 02

(3) OBJETIVO DEL PROCESO:

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|---|---|
| 001 - Realización de mantenimiento de la estación meteorológica | Mantener la estación meteorológica en funcionamiento activo | Jefe de departamento de la estación Meteorológica |
| 002 - Gestión de carpidas y podas de árboles que están alrededor de la estación | Cuidar que los árboles que están en el perímetro de la estación no sobrepasen los 5 metros de alturas establecidas como reglamento de la OMM y la DINAC | Jefe de departamento de la estación Meteorológica |
| 003 - Divulgación de los datos registrados por la estación meteorológica. | Lograr que los investigadores alumnos y profesores puedan contar con los datos y de esta manera dar soporte a sus informes | Jefe de departamento de la estación Meteorológica |

Elaborado por: Ing. Agr. Ariel Aguilera - Jefe del Dpto. Estación Meteorológica

Visto Bueno: Ing. Amb. Sunilda Galeano - Directora de Gestión Ambiental

Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo - Coordinador Gral, MECIP

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro - Decano

Fecha: 04/06/2024





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
Nº: 39 (Actualizado)

(1) MACROPROCESO: Gestión Ambiental CÓDIGO: MA 10

(2) PROCESO: Gestión de Resíduos CÓDIGO: MA 10 - P03

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Implementar políticas de gestión de residuos con acciones tendientes a la prevención, minimización y valorización de los mismos.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|---|
| 001. Incorporación de estudiantes de la FIA UNE en las actividades del departamento consistente en periodos de pasantías. | Implementar periodo de pasantía con alumnos de la institución | Jefe de Departamento de Manejo de Residuo |
| 002. Clasificación de residuos generados en la FIA UNE. | Implementar políticas de gestión de residuos dentro de la institución | Jefe de Departamento de Manejo de Residuo |
| 003. Producción de compost | Producir abono orgánico a partir de materia orgánica disponible en la institución | Jefe de Departamento de Manejo de Residuo |
| 004. Producción de humus de lombriz | Producir humus de lombriz en la institución. | Jefe de Departamento de Manejo de Residuo |
| 005. Apoyo a las actividades institucionales, y administrativas de la Dirección de Gestión Ambiental | Realizar las actividades establecidas dentro del POA del Departamento de Gestión de Residuos | Jefe de Departamento de Manejo de Residuo |

Elaborado por: Prof. Ing. Agr. María Isabel Rolon / Jefe Dpto. Manejo de Residuo

Revisado por: Prof. Ing. Amb. Saniida Galeano / Directora de Dirección de Gestión Ambiental, FIA - UNE

Revisado por: Prof. Ing. Agr. Adalberto Melgarejo / Coordinador General MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro / Decano 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
Nº: 39 Actualizado

(1) MACROPROCESO : Gestion Ambiental CÓDIGO: MA 10

(2) PROCESO: Parque, Jardines y Paisajismo CÓDIGO: MA 10 - P04

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar el mantenimiento de los Parques y Jardines de la Institución.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|---|
| 001 Mantenimiento de los parques y jardines de la Institucion | Realizar en forma periodica el mantenimiento de los parques y jardines de la Institucion | Jefe de Dpto. Parque, Jardines y Paisajismo |
| 002 Producción de plantas ornamentales en el vivero | Mantener y aumentar la produccion de plantas ornamentales en el vivero | Jefe de Dpto. Parque, Jardines y Paisajismo |
| 003 Realización de actividades de paisajismo y hermoseamiento de los espacios de la Institucion | Mantener y hermosear los diferentes espacios de la Institucion | Jefe de Dpto. Parque, Jardines y Paisajismo |
| 004 Asistencia a las actividades de paisajismo y hermoseamiento de los jardines para la comunidad | Realizar servicios para la comunidad para el hermoseamiento de los jardines | Jefe de Dpto. Parque, Jardines y Paisajismo |
| 005 Gestion administrativas de la direccion para el cumplimiento de las actividades programadas | Cumplir con las actividades administrativas de la direccion | Jefe de Dpto. Parque, Jardines y Paisajismo |

Elaborado por: Prof Ing. Agr. Mag. Nelida Galeano Lopez.

Visto Bueno: Prof. Ing. Amb. Sunilda Galeano Lopez / Director de Gestión Ambiental

Revisado por: Prof. Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina / Coordinador General MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinaza Chaparro / Decano FIA - UNE



Fecha: 04/06/2024





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: Gestión Ambiental CÓDIGO: MA 10

(2) PROCESO: Técnico de Sección Educación Ambiental CÓDIGO: P 05

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Formular, planificar y ejecutar actividades relacionadas a educación ambiental a la comunidad educativa de la FIA-UNE y la sociedad en general.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|---|--------------------------------------|
| 001 - Ejecución del Proyecto del Circuito Ecodidáctico en la FIA-UNE | Coordinar la ejecución del Proyecto del Circuito Ecodidáctico con los alumnos, del ciclo escolar Básica y Nivel Medio de las instituciones Públicas y Privadas | Encargada de Educación Ambiental/DGA |
| 002 - Actualización del Calendario Ambiental 2024 FIA - UNE | Elaborar la actualización de las fechas del calendario ambiental anualmente de FIA-UNE | Encargada de Educación Ambiental/DGA |
| 003 - Realización de actividades de capacitación y concienciación a la comunidad educativa de la FIA-UNE y a la sociedad en general. | Organizar de actividades referentes a la concienciación de las medidas de conservación del medio ambiente en el entorno inmediato de la FIA-UNE, como también a la sociedad en general. | Encargada de Educación Ambiental/DGA |
| 004 - Apoyo a las actividades institucionales, y administrativas de la dirección para el cumplimiento de las actividades programadas | Acompañar las actividades programadas, Institucionales misionales y cumplir actividades administrativas en la Dirección de Gestión Ambiental y llenado del formulario MECIP | Encargada de Educación Ambiental/DGA |

Elaborado por: Ing. Amb. Lisa Liz Velázquez Samaniego / Encargado Educación Ambiental

Visto Bueno: Ing. Amb. Sunilda Galeano / Directora de Gestión Ambiental

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina / Coordinador General MECIP

Aprobado por: Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro / Decano FIA - UNE / Decano



04/06/2024



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 : Gestión Ambiental CÓDIGO: MA 10

(2) PROCESO: Manejo de Recursos Naturales CÓDIGO: P 06

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar el Manejo de los Recursos Naturales, fortaleciendo el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el desarrollo del conocimiento científico, y las actividades de carácter administrativo en la FIA/UNE.

| (4) Subprocesos - Código | | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--------------------------|--|---|---|
| 001 | Manejo de bosques degradados de la FIA - UNE | Gestionar el manejo de los bosques de la FIA-UNE | Técnico de la Sección Manejo de Recursos Naturales (SMRN) |
| 002 | Fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y apoyo al desarrollo del conocimiento científico | Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y apoyar el desarrollo del conocimiento científico | Técnico de la Sección Manejo de Recursos Naturales (SMRN) |
| 003 | Gestión para el cumplimiento de actividades administrativas | Gestionar y realizar actividades de carácter administrativo en la Institución | Técnico de la Sección Manejo de Recursos Naturales (SMRN) |

Elaborado por: Ing. Amb. Lino Jara Galeano / Técnico de la Sección Manejo de Recursos Naturales

Visto Bueno: Ing. Amb. Sunilda Galeano / Directora de Gestión Ambiental

Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo / Director de Planificación

Aprobado por: Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro / Decano



Fecha: 04/06/2024

Res 185/024





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: 34 (Actualizado)

(1) SUBPROCESO: GESTIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: MWBP2

(2) PROCESO: COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y EMPRENDEDURISMO

CÓDIGO: MWBP2 321

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Identificar factores favorables a la innovación y las buenas prácticas con las TIC, para su aplicación en diferentes ámbitos de la Facultad de Ingeniería Agronómica

| (A) Subproceso - Código | (B) Objetivo | (C) Cargo Responsable |
|---|---|-----------------------|
| MABP2 001 Identificación de áreas de desarrollo en las cuales se podrán incorporar las TIC | Identificar áreas específicas dentro de la Facultad de Ingeniería Agronómica en las que las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) puedan ser incorporadas para mejorar los procesos, aumentar la eficiencia, fomentar la innovación. | Director/Coordinador |
| MABP2 002 Análisis y definición de las metodologías a ser utilizadas para la evaluación de Impacto Ambiental. | Proveer y definir las metodologías adecuadas para la evaluación de Impacto Ambiental (EIA) de proyectos y actividades que se realicen en diferentes ámbitos de la Facultad de Ingeniería Agronómica, con el fin de minimizar los impactos negativos en el medio ambiente y promover el desarrollo sostenible. | Director/Coordinador |
| MABP2 003 Apoyo en la definición de las tecnologías innovadoras más apropiadas. | Identificar y definir las tecnologías innovadoras más apropiadas para ser implementadas en diferentes ámbitos de la Facultad de Ingeniería Agronómica, con el fin de mejorar la eficiencia, la calidad. | Director/Coordinador |
| MABP2 004 Coordinación de los trabajos con el área de investigación y desarrollo, en el ámbito de las TIC. | Coordinar los trabajos con el área de investigación y desarrollo en el ámbito de las TIC en la Facultad de Ingeniería Agronómica, con el fin de fomentar la innovación y la implementación de soluciones tecnológicas en los diferentes ámbitos de la Facultad. | Director/Coordinador |
| MABP2 005 Elaboración de informes sobre actividades realizadas. | Informar al superior inmediato las actividades realizadas por la coordinación. | Director/Coordinador |



Lic. Alberto Rotela Vázquez
Coordinador de Innovación, Tecnología
y Emprendedurismo

Lic. Guido Gustavo Romero Sánchez
Director de Innovación Tecnológica

Elaborado por: Lic. Alberto Rotela Vázquez / Coordinador de Innovación, Tecnología y Emprendedurismo

Via. Breve por: prof. Lic. Guido Romero - Director de Innovación Tecnológica FA-UNE

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Mejías, Coordinador General del MECIP FA - UNE

Aprobado por: Prof. Mag. Ing. Agr. Oscar Martín Capriles Chapparo - Decano FA - UNE

Fecha: 04/06/2014 Rev.: 000/2004





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: 08 (Actualizado)

| (1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA | | CÓDIGO: MA.08 |
|---|---|-------------------------|
| (2) PROCESO: COORDINACIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO | | CÓDIGO: MA.08 P1 |
| (3) OBJETIVO DEL PROCESO: Revivir sistemas tecnológicos, que optimice las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ingeniería Agronómica. | | |
| (4) Subproceso - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo - Responsable |
| MA.08 P1 501 Asistencia técnica a las Direcciones dependiente de la FIA/UNE | Apoyar a las diferentes Direcciones para el buen funcionamiento. | Director/Coordinador |
| MA.08 P1 502 Soporte para Impresión de Certificados | Entregar impresos verificados de estudios de tipo parcial y completo, a la Dirección Académica para remitir a Secretaría General. | Director/Coordinador |
| MA.08 P1 503 Coordinación de propuestas de mejoras a ser aplicadas en los sistemas. | Aplicar las mejoras en los sistemas de la FIA UNE, para su buen funcionamiento. | Director/Coordinador |
| MA.08 P1 504 Mantenimiento de la base de datos de los sistemas. | Realizar copias de seguridad de las bases de datos de los sistemas. | Director/Coordinador |
| MA.08 P1 505 Elaboración de informes sobre actividades realizadas. | Informar al superior inmediato de las actividades realizadas por la coordinación. | Director/Coordinador |
| Elaborado por: Lic. Ever Ortiz Acosta, Coordinación de Soporte Tecnológico FIA - UNE | | |
| Vto. Bno por: Prof. Lic. Guido Romero, Director de Innovación Tecnológica FIA - UNE | | |
| Revisado por: Prof. Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo, Coordinador General MECIP - FIA UNE | | |
| Aprobado por: Prof. Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinosa Chaparro, DECANO FIA - UNE Fecha:04-06-2024 Res. Nº:168/2024 | | |



Lic. Ever Ortiz Acosta
Coordinador de Soporte Tecnológico



Lic. Guido Gustavo Romero Sánchez
Director de Innovación Tecnológica



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESO

FORMATO: Identificación Subproceso

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación

CÓDIGO: MM 02

(2) PROCESO: Encargada de laboratorio de Semilla

CÓDIGO: MM 02 P22

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar el buen funcionamiento del Laboratorio de Semilla

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|--------------------------|
| 001- Gestión para la adquisición de insumos | Realizar gestiones para el buen funcionamiento del Laboratorio de Semilla. | Encargado de Laboratorio |
| 002- Gestión para la utilización del laboratorio y desarrollo de pasantías | Coordinar, orientar el desarrollo de pasantías y el uso del laboratorio | Encargado de Laboratorio |
| 003- Gestión para la promoción del laboratorio de Semilla | Buscar los mecanismos para la promoción del laboratorio | Encargado de Laboratorio |
| 004- Monitoreo de los servicios realizados por el laboratorio de Semilla | Realizar control y verificación de los servicios realizados por el laboratorio | Encargado de Laboratorio |
| 005- Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos | Coordinar, orientar y ejecutar para la presencia del laboratorio en distintos tipos de eventos | Encargado de Laboratorio |

Elaborado por: Ing. Agr. Lucía Simeona Ríos Valiente, Encargada de Laboratorio de Semilla

Vto. Bno. Por: Ing. Agr. Simeón Aguayo Trinidad, Director de Gestión de Investigación



Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina, Coordinador General del MECIP FIA UNE

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Óscar Mario Espinoza Chaparro, Decano

Fecha: 04/06/2024





FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA – UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESO
FORMATO: Identificación Subproceso
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación

CÓDIGO: MM02

(2) PROCESO: Departamento de Base de Datos y Proyectos

CÓDIGO: MM02-P06

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: •Planificar, diseñar, dirigir y/o coordinar los trabajos de investigación, desarrollo e (I+D+i) según líneas de investigaciones FIA UNE

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|---|--|
| MM-02 P06 S001 -Elaboración y Desarrollo de proyectos conforme a las líneas de investigación, con un enfoque sustentable en ciencias agrarias y ambientales aplicando con rigor científico. | Elaborar y desarrollar proyectos alineados con las líneas de investigación, dentro de un marco sustentable en ciencias agrarias. | Director de investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |
| MM-02 P06 S002 -Orientación de tesis según líneas de investigaciones de la FIA-UNE. | Orientar y planificar la ejecución de investigaciones en colaboración con otras dependencias de la FIA-UNE y/o con agentes externos. | Director de investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |
| MM-02 P06 S003 -Miembro de mesa examinadora y acompañamiento la realización de clases prácticas y trabajos de investigación de los estudiantes (Tesis, Estudio de Casos, otros proyectos de (I+D+i) según líneas de investigaciones. | Conformar mesa examinadora, acompañar las actividades de investigación realizada en la FIA-UNE. | Director de investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |
| MM-02 P06 S004 -Coordinación con otras direcciones (TTHH laboratorios, secciones y campos experimentales) las actividades de investigación que requieran servicios | Coordinar las actividades con otras direcciones (TTHH laboratorios, secciones y campos experimentales) | Director de investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |
| MM-02 P06 S005 Incorporación de estudiantes e interesados en proyectos de (I+D+i) según líneas de investigaciones y objetivos del Técnico Investigador | Fomentar la incorporación de estudiantes e interesados en proyectos de (I+D+i) según líneas de investigaciones y objetivos del Técnico Investigador | Director de investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |
| MM-02 P06 S006 -Participación en eventos de capacitación y divulgación de trabajos de investigación a nivel nacional e internacional. | Divulgar trabajos de investigación realizados en la institución. | Director de investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |
| M-02 P06 S007 -Realización de actividades encomendadas por la dirección de investigación en base a la capacidad de apoyo. | Fomentar el trabajo en equipo, para lograr los Objetivos propuestos. | Director de investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |

Elaborado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Evelyn Paola Paster / Técnico de Base de datos y proyectos

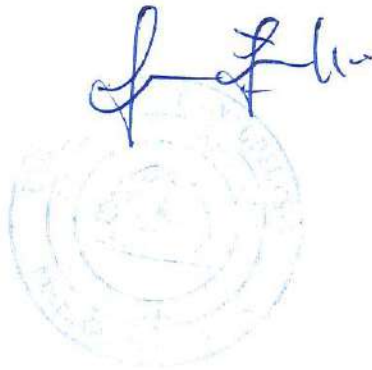
Vto. Bueno: Prof. Ing. Agr. MSc. Simeón Aguayo Trinidad / Director de investigación

Revisado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Adalberto Melgarejo / Coordinador General del MECIP FIA-UNE

Elaborado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro / Decano FIA-UNE

Fecha: 04/06/2024

Res 185/24





FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESO
FORMATO: Identificación Subproceso
N°: 39

| (1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación | | CÓDIGO: MM 02 |
|---|---|-------------------------------------|
| (2) PROCESO: Asistente de Laboratorio de Suelo y foliar | | CÓDIGO: MM 02 P 19 |
| (3) OBJETIVO DEL PROCESO: Recepcionar muestras, elaborar análisis y emitir resultados | | |
| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
| S001 Preparación de muestras de suelo y foliar para el análisis correspondiente. | Preparar muestras según análisis a ser realizados | Director de Investigación - Técnico |
| S002 Extracción de resultados del análisis realizado | Registrar las lecturas de los resultados los análisis realizados. | Director de Investigación - Técnico |
| S003 Limpieza y mantenimiento de equipos de laboratorio de suelo y foliar | Mantener en forma los equipos para su uso continuo | Director de Investigación - Técnico |
| Elaborado por: Albino Zarate/ Auxiliar de Laboratorio | | |
| *B*: Ing. Agr. Simeón Aguayo Trinidad - Director de Gestión de Investigación | | |
| Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo - Coordinador General del MECIP FIA UNE | | |
| Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA UNE | | Fecha: 4/ 06/ 24 |



Res 185/24

Ing. Agr. Oscar M. Espinoza C.
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 PROCESO

FORMATO: Identificación Subproceso

N°: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación

CÓDIGO: MM02

(2) PROCESO: Técnico de Base de Datos y Proyectos

CÓDIGO: MM02 P05

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: •Planificar, diseñar, dirigir y/o coordinar los trabajos de investigación, desarrollo e (I+D+i) según líneas de investigaciones FIA UNE

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|--|
| MM-02 P05 S001 -Elaboración y Desarrollo de proyectos conforme a las líneas de investigación, con un enfoque sustentable en ciencias agrarias y ambientales aplicando | Elaborar y desarrollar proyectos alineados con las líneas de investigación, dentro de un marco sustentable en ciencias agrarias y ambientales. | Director de Investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |
| MM-02 P05 S002 -Orientación de tesis según líneas de investigaciones de la FIA-UNE. | Orientar y planificar la ejecución de investigaciones en colaboración con otras dependencias de la FIA-UNE. | Director de Investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |
| MM-02 P05 S003 -Miembro de mesa examinadora y acompañamiento de la realización de clases prácticas y trabajos de investigación de los estudiantes (Tesis, Estudio de Casos, otros trabajos de (I+D+i) según líneas de | Conformar mesa examinadora, acompañar las actividades de investigación realizada en la FIA-UNE. | Director de Investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |
| MM-02 P05 S004 -Coordinación con otras direcciones (TTHH laboratorios, secciones y campos experimentales) las actividades de investigación que requieran servicios. | Coordinar las actividades con otras direcciones (TTHH laboratorios, secciones y campos experimentales). | Director de Investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |
| MM-02 P05 S005 -Incorporación de estudiantes e interesados en proyectos de (I+D+i) según líneas de investigaciones y objetivos del Técnico Investigador. | Fomentar la incorporación de estudiantes e interesados en proyectos de (I+D+i) según líneas de investigaciones y objetivos del Técnico Investigador. | Director de Investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |
| MM-02 P05 S006 -Participación en eventos de capacitación y divulgación de trabajos de investigación a | Divulgar trabajos de investigación realizados en la institución. | Director de Investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |
| M-02 P05 S007 -Realización de actividades encomendadas por la dirección de Investigación en base a | Fomentar el trabajo en equipo, para lograr los Objetivos propuestos. | Director de Investigación / Técnico de Base de datos y proyectos |
| Elaborado por: Prof. Dra. Ing. Agr. Alice Beatriz Peña Medina / Técnico de Base de Datos y Proyectos | | |
| Vto. Bueno: Prof. Ing. Agr. MSc. Simeón Aguayo Trinidad / Director de Investigación | | |
| Revisado por: Prof. Ing. Agr. Adalberto Melgarejo / Coordinador General del MECIP FIA-UNE | | |
| Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro / Decano FIA-UNE | | |



Handwritten signature

Res 195/24

Handwritten signature



Handwritten signature
Prof. Agr. Oscar M. Espinoza C.
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 PROCESO

FORMATO: Identificación Subproceso

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación

CÓDIGO: MM 02

(2) PROCESO: Encargado de laboratorio Foliar

CÓDIGO: MM 02 P17

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar el buen funcionamiento del Laboratorio de Foliar

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|--------------------------|
| 001- Gestión para la adquisición de insumos | Realizar gestiones para el buen funcionamiento del Laboratorio Foliar | Encargado de Laboratorio |
| 002- Gestión para la utilización del laboratorio y desarrollo de pasantías | Coordinar, orientar el desarrollo de pasantías y el uso del laboratorio | Encargado de Laboratorio |
| 003- Gestión para la promoción del laboratorio Foliar | Buscar los mecanismos para la promoción del laboratorio | Encargado de Laboratorio |
| 004- Monitoreo de los servicios realizados por el laboratorio Foliar | Realizar control y verificación de los servicios realizados por el laboratorio | Encargado de Laboratorio |
| 005- Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos | Coordinar, orientar y ejecutar para la presencia del laboratorio en distintos tipos de eventos | Encargado de Laboratorio |

Elaborado por: Ing. Agr. Crispin Paredes. Encargado de Laboratorio Foliar

Vto. Bno. Por: Ing. Agr. Simeón Aguayo Trinidad. Director de Gestión de Investigación

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina. Coordinador General del MECIP FIA UNE

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Óscar Mario Espinoza Chaparro. Decano

Fecha: 04/06/2024

De 185/24



Ing. Agr. Oscar M. Espinoza C.
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 PROCESO

FORMATO: Identificación Subproceso

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación

CÓDIGO: MM 02

(2) PROCESO: Encargado de laboratorio de Suelo

CÓDIGO: MM 02 P14

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar el buen funcionamiento del Laboratorio de Suelo

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|--------------------------|
| 001- Gestión para la adquisición de insumos | Realizar gestiones para el buen funcionamiento del Laboratorio de suelo | Encargado de Laboratorio |
| 002- Gestión para la utilización del laboratorio y desarrollo de pasantías | Coordinar, orientar el desarrollo de pasantías y el uso del laboratorio | Encargado de Laboratorio |
| 003- Gestión para la promoción del laboratorio de suelo | Buscar los mecanismos para la promoción del laboratorio | Encargado de Laboratorio |
| 004- Monitoreo de los servicios realizados por el laboratorio de Suelo | Realizar control y verificación de los servicios realizados por el laboratorio | Encargado de Laboratorio |
| 005- Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos | Coordinar, orientar y ejecutar para la presencia del laboratorio en distintos tipos de eventos | Encargado de Laboratorio |

Elaborado por: Ing. Agr. Crispin Paredes. Encargado de Laboratorio de Suelo

Vto. Bno. Por: Ing. Agr. Simeón Aguayo Trinidad. Director de Gestión de Investigación

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina. Coordinador General del MECIP FIA UNE

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Óscar Mario Espinoza Chaparro. Decano

Fecha: 04/06/2024

Revisión 18/5/24





FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESO

FORMATO: Identificación Subproceso

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación

CÓDIGO: MM 02

(2) PROCESO: MM 02 P 11 - Laboratorio de Fitopatología

CÓDIGO: MM 02 P11

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Recepcionar muestras, elaborar analisis y emitir resultado de sanidad vegetal. Acompañar a los estudiantes de grado, posgrado y externo

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|-----------------------------------|
| Gestión para la adquisición de insumos y mantenimiento de equipos del laboratorio | Realizar gestiones para el buen uso de los equipos e insumos del laboratorio | Director/Asistente de Laboratorio |
| Ejecución de pasantía y asistencia a alumnos | Coordinar y ejecutar las pasantías y asistencia a alumnos | Director/Asistente de Laboratorio |
| Gestión para la recepción de muestras en el laboratorio de Fitopatología | Recepcionar muestras en el laboratorio | Director/Asistente de Laboratorio |
| Ejecución de los servicios realizados por el laboratorio de Fitopatología | Realizar análisis en el laboratorio | Director/Asistente de Laboratorio |
| Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos | Participar en distintos tipos de eventos | Director/Asistente de Laboratorio |

Elaborado por: Prof. Ing. Agr. Felicita Tomasa Fernández Pérez. Asistente de Laboratorio de Fitopatología

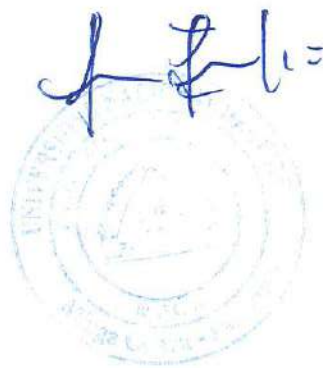
Visto Bueno: Prof. Ing. Agr. MSc. Simeón Aguayo Trinidad. Director de Gestión de Investigación FIA-UNE

Revisado por: Prof. Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina. Coordinador General del MECIP FIA-UNE

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA-UNE

Fecha: 04-06-2024

2024/06/04





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
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: MA 13

(2) PROCESO: Departamento de Administración de Personas

CÓDIGO: P01

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar de acuerdo con la organización de la Institución, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|---|--------------------------------------|
| MA13 P01 S01- Elaboración y recepción notas y solicitudes de los funcionarios de la Institución. | Documentar las distintas notas y solicitudes recibidas para su aprobación | Asistente/Director de Talento Humano |
| MA13 P01 S02- Preparación y elaboración de los tramites para el llamado a Concurso Público | Planificar de acuerdo con la organización de la Institución, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades. | Asistente/Director de Talento Humano |
| MA13 P01 S03- implementación de capacitaciones al personal: inducción, reinducción y evaluación en el desempeño de las funciones | Fomentar nuevos conocimientos a los funcionarios para su mejor desempeño | Asistente/Director de Talento Humano |
| MA13 P01 S04- Apoyo a las aspiraciones y satisfacciones del funcionarios para obtener un buen clima laboral | Insentivar y concientizar a los funcionarios de la importancia de sus funciones dentro de la Institución. | Asistente/Director de Talento Humano |

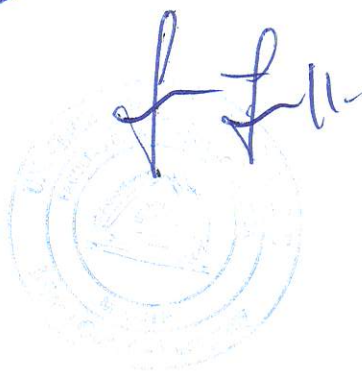
Elaborado por: Lic. Andrea Romina Franco

Visto Bueno: Abg. Pedro Luis Palacio González - Director Gestión de Talento Humano

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina, Coordinador General del MECIP FIA UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro, Decano FIA - UNE

Fecha: Fecha: 04-06-24 Res. 185/24





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 (Actualizada)

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: MA 13

(2) PROCESO: Departamento de Desarrollo y Bienestar de las Personas

CÓDIGO: P02

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios garantizando la salud mental y física.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|--|-----------------------------|
| 001- Planificación de Clima Organizacional. | Coordinar actividades orientadas a una comunicación mas efectiva en la institución, y la promoción de actividades culturales, deportivas, de recreación y esparcimiento. | Asistente de Talento Humano |
| 002- Elaboración del Plan Anual de Capacitaciones. | Coordinar capacitaciones y talleres dirigidas al personal asistencial y administrativo en áreas del desarrollo personal y bienestar. | Asistente de Talento Humano |
| 003- Atención psicológica y física. | Brindar apoyo con servicios de atención psicológica al trabajador mediante orientación socio-familiar y asistencia de primeros auxilios en caso de accidentes laborales. | Asistente de Talento Humano |

Elaborado por: Lic. Luis Manuel Galeano - Asistente de Talento Humano

Visto Bueno: Abg. Pedro Luis Palacio González - Director Gestión de Talento Humano

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina . Coordinador General del MECIP FIA UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA - UNE

Fecha: 04-06-24 Res. Nº: 185/24





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 : BIENESTAR ESTUDIANTIL Y GRADUADOS

CÓDIGO: MA3

(2) PROCESO: Asistente

CÓDIGO: P01

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Canalizar la comunicación y las informaciones, gestionar y elaborar documentos, recursos y asistir a la Directora en todas las actividades y eventos programados, para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Graduados.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|---|
| MA3P01S01- Recepción de notas internas y externas | Documentar las diferentes solicitudes de las distintas dependencias | Directora de Bienestar Estudiantil y Graduados /Asistente |
| MA3P01S02 - Apoyo en las distintas actividades para el cumplimiento de las funciones, objetivos y procedimientos establecidos por la institución. | Acompañar las distintas actividades realizadas por la Institución. | Directora de Bienestar Estudiantil y Graduados /Asistente |
| MA3P01S03- Elaboracion de Informes de actividades realizadas en la Dirección | Cumplir con los requerimiento de la Institucion en cuanto a lo que se refiere a los informes en tiempo y forma | Directora de Bienestar Estudiantil y Graduados /Asistente |
| MA3P01S04- Archivos de documentos de la Direccion en forma ordenada y cronológica | Resguardar los documentos en forma ordenadas y actualizadas los archivos de la Dirección | Directora de Bienestar Estudiantil y Graduados /Asistente |

Elaborado por: Lic. Verónica Beatriz Cardozo Aquino - Asistente

Visto Bueno: Ing. Agr. Nancy Alice González Cristaldo - Directora de Bienestar Estudiantil y Graduados

Revisado por: Ing. Agr. Mag. Adalberto Melgarejo - Coordinador General del MECIP

FIA - UNE



Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro - Decano FIA



Fecha: 04/06/2024