



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: Mapa de Procesos
 Nº: 45 (Actualizada)

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
MM1 - P1 Departamento de Coordinación de la Carrera de Ingeniería Agronómica		1- Confección del Plan Operativo Anual del Departamento .
		2- Formulacion de planes, normas y actividades correspondiente a la Coordinacion que involucren a las Direcciones de Investigacion y Extencion dentro del Nodo de Integracion Academica.
		3- Planificacion de actividades, en coordinaci3n con las dem3s Coordinaciones de Carrera, de Filiales, jefe/a de Tesis y Pasantías y otras dependencias
		4- Elaboracion de calendario academico.
		5- Elaboracion de horarios de ex3menes y tribunal examinador de evaluaciones finales de los tres periodos
		6- Elaboracion de horarios de clases en coordinaci3n con profesores y estudiantes.
		7- Recepci3n y Revisi3n de los planes semestrales presentados por profesores de la instituci3n.
		8- Coordinaci3n de actividades de pr3cticas en las asignaturas, con las dem3s dependencias de la instituci3n de acuerdo a los programas de las mismas.
		9- Coordinaci3n de giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los programas de la instituci3n.
		10- Verificaci3n de las Actas de Calificaciones de Ex3menes Finales de los Periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director Acad3mico de Grado.
		11- Confecci3n de registros estadísticos de la Carrera que son solicitados normalmente por: el Consejo Directivo de la instituci3n, el Rectorado de la U.N.E., el MEC y otros.
		12- Asesoramiento y acompaÑamiento a los estudiantes en sus trayectos de permanencia en la instituci3n
		13- Integraci3n a equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a temas especificos que interesen a la Instituci3n.
MM1-P2 Asistente de Departamento de Coordinación de la Carrera de Ingeniería Agronómica		1- Atenci3n a los postulantes para la Carrera de Ingeniería Agronómica
		2- Entrega y recepci3n de actas de ex3menes finales de las materias habilitadas, planillas de acumulativos a los profesores y auxiliares de enseÑanzas.
		3-Verificaci3n de actas de calificaciones de ex3menes finales de los periodos habilitados, firmado por los profesores y elevarlo a la Coordinadora de la Carrera y a la Direcci3n Acad3mica.
		4- Recepci3n y remisi3n de documentos varios.
		5- Carga de las asistencias de los alumnos/as por asignaturas en el sistema Unesys.
		6- Recepci3n de documentos personales de los postulantes para el Curso Probatorio de Ingreso en ambas Carreras
		1- Confección del Plan Operativo Anual del Departamento .
		2- Formulacion de planes, normas y actividades correspondiente a la Coordinacion que involucren a las Direcciones de Investigacion y Extencion dentro del Nodo de Integracion Academica.
		3- Planificacion de actividades, en coordinaci3n con las dem3s Coordinaciones de Carrera, de Filiales, jefe/a de Tesis y Pasantías y otras dependencias
		4- Elaboracion de calendario academico.

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE	
	MM1 - P3 Departamento de Coordinación de la Carrera de Ingeniería Ambiental	5- Elaboración de horarios de exámenes y tribunal examinador de evaluaciones finales de los tres periodos	
		6- Elaboración de horarios de clases en coordinación con profesores y estudiantes.	
		7- Recepción y Revisión de los planes semestrales presentados por profesores de la institución.	
		8- Coordinación de actividades de prácticas en las asignaturas, con las demás dependencias de la institución de acuerdo a los programas de las mismas.	
		9- Coordinación de giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los programas de la institución.	
		10- Verificación de las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director Académico de Grado.	
		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.	
		12- Asesoramiento y acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos de permanencia en la institución	
		13- Integración a equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a temas específicos que interesen a la Institución.	
		MM1 - P4 Asistente de Departamento Carrera de Ingeniería Ambiental	1- Atención a los postulantes para la Carrera de Ingeniería Agronómica
			2- Entrega y recepción de actas de exámenes finales de las materias habilitadas, planillas de acumulativos a los profesores y auxiliares de enseñanzas.
			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.
			4- Recepción y remisión de documentos varios.
5- Carga de las asistencias de los alumnos/as por asignaturas en el sistema Unesys.			
6- Recepción de documentos personales de los postulantes para el Curso Probatorio de Ingreso en ambas Carreras			
MM1 - P5 Departamento de Tesis y pasantías	1- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección		
	2- Matriculación en etapa de tesis. Solicitud de Orientador de Tesis. Solicitud del Tribunal Examinador 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.		
	4- Elaboración y entrega de Informe semestral, (Julio y Diciembre). Elaboración y entrega de Informe anual, (Final de diciembre)		
	5- Recepcion de formularios de los alumnos para realizar las pasantías		
	6- Planear, organizar y ejecutar el calendario de presentaciones de Anteproyectos y Defensas de Tesis, en coordinación con los Departamentos de Ingeniería Agronómica e Ingeniería Ambiental.		
	7- Recibir de informes de pasantías obligatorias por parte de los alumnos para su posterior análisis para la defensa oral.		
MM1 - P6 Asistente de Tesis y pasantías	1 - Atención a los estudiantes en Etapa de Tesis de las Carreras de Ingeniería Ambiental e Ingeniería Agronómica		
	2- Carga de calificaciones de Tesis y Pasantías		
	3-Recepción de formularios de Tesis y Pasantías		
	4- Recepción y remisión de documentos varios.		
	1- Confección del Plan Operativo Anual del Departamento.		
	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.		
	3- Planificación de actividades, con las demás Coordinaciones de Carrera, de Filiales, jefe/a de Tesis y Pasantías y otras dependencias		
	4- Elaboración de calendario académico.		
	5- Elaboración de horarios de exámenes y tribunal examinador de evaluaciones finales de los tres periodos		

f.

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN ACADÉMICA	MM1- P7 Coordinacion de Filial - Itakyry	6- Elaboracion de horarios de clases en coordinaci3n con profesores y estudiantes.
		7- Recepci3n y Revisi3n de los planes semestrales presentados por profesores de la instituci3n.
		8- Coordinaci3n de actividades de pr3cticas en las asignaturas, con las dem3s dependencias de la instituci3n de acuerdo a los programas de las mismas.
		9- Coordinaci3n de giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los programas de la instituci3n.
		10- Verificaci3n de las Actas de Calificaciones de Ex3menes Finales de los Periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director Acad3mico de Grado.
		11- Confecci3n de registros estadísticos de la Carrera que son solicitados normalmente por: el Consejo Directivo de la instituci3n, el Rectorado de la U.N.E., el MEC y otros.
		12- Asesoramiento y acompa±amiento a los estudiantes en sus trayectos de permanencia en la instituci3n
		13- Integraci3n a equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a temas específcos que interesen a la Instituci3n.
	MM1- P8 Biblioteca	1- Confeccion del Plan Operativo Anual del Departamento .
		2- Formulacion de planes, normas y reglas para la organizaci3n y funcionamiento de los servicios de la biblioteca (búsqueda de informaci3n, prestamos de de materiales bibliograficos, asesoramiento al usuario).
		3- Recepci3n y catalogacion de libros donados y adquiridos. Colocaci3n en los estantes correspondientes.
		4- Elaboracion de catalogaci3n para los libros de tesis y posgrado para posterior entrega a los egresados.
		5- Promover y establecer un sistema de adquisici3n de materiales, priorizando los de uso m3s pertinente en la docencia, investigaci3n y extensi3n.
		6- Registrar las actividades, evaluarlas y elevar los informes al Director Academico, semestral y anual.
		7- Acompa±amiento en la elaboraci3n y control de inventarios de la Biblioteca.
	MM1- P9 Asistente de Biblioteca	1- Orientacion a estudiantes de ambas carreras, t3cnicos, docentes investigadores, miembros de la facultad y otros interesados al acceso a materiales bibliograficos.
		2- Organizaci3n de los distintos servicios de la Biblioteca, con las correspondientes actividades de acuerdo a los usuarios y sus necesidades (Ej: b3squeda y pr3stamo de materiales bibliogr3ficos, consultas y estudios en el local de la Instituci3n, asesoramiento al usuario, etc).
		3- Elaboraci3n de fichas con los datos bibliograficos, la asignatura tipogr3fica y los epigrafes asignados a los libros, folletos, revistas y otros, recepcionados en la Biblioteca.
		4- Recepci3n de Tesis de grado y posgrado.
		5- Control del inventario de la biblioteca en forma periodica y remitir al Director Academico.
		6- Recepci3n y archivo de materiales didacticos en lnea, gentileza de docentes.
	MM1 - P10 Departamento de Asesorameinto y evaluacion pedagogica.	1- Verificacion de asistencia a clases de los docentes en forma virtual o presencial
		2- Desempe±o del Docente
		3- Seguimiento y evaluaci3n de los docentes
		4- Elaboraci3n del plan operativo anual del Departamento con remision a la Direccion.
		5- Dise±o de instrumentos de evaluacion del currículo y de las actividades desarrolladas en la institucion.
		6- Elaboracion de recomendaciones tecnicas sobre temas pedagogicos y curriculares que plantea la Direccion.

f

OP

27

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
		7- Ejecución de otras funciones asignadas por el Director Academico de Grado.
	MM1 - P11 Asistente de Direccion Academica	1- Recepción y entrega de documentos varios.
		2- Verificación minuciosa de los Documentos de recibidos
		3- Actualización, nominas de docentes por categoría y año
		4- Elaboración y remisión de documentos varios
		5- Entregar Solicitud a postulantes para Docentes Auxiliares de Enseñanza
		6- Nexo entre las Coordinaciones y la Filial
	MM1- P12 Comisión de Admisión	1- Confeccion del Plan Operativo Anual del Departamento .
		2- Planificar las actividades académicas del CPI en la Casa Matriz y Filiales.
		3-Socialización de las carreras ofrecidas
		4-Preparación del calendario académico del Curso de probatorio de Ingreso
		5- Elaboracion de los horarios de exámenes y tribunal examinador de evaluaciones parciales y finales
		6- Velar por el cumplimiento de los programas de estudios de las Carreras.
		7- Velar por el uso correcto de los registros de la Dirección Académica que son completados y presentados por los profesores (planes semestrales, asistencia a clases, planillas de acumulativos y notas, actas de exámenes y otros).
		8- Planificación, acompañamiento y evaluación del Curso Probatorio de Ingreso de la casa Matriz y de las Filiales
		9- Coordinación y asesoramiento en la elaboración del temario de examen de cada asignatura
		10- Envío de legajo de los estudiantes admitidos a la Dirección Académica.
		11- Implementación de mejoras en la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje del CPI.
		12- 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. (Ej.: Resumen de postulantes al ingreso aceptados por sexo, nacionalidad, edad. N° de alumnos inscriptos por Curso, sexo, nacionalidad y grupos de edades. Instituciones de procedencias. Resumen de aprobados, reprobados, ausentes y calificaciones por curso).
	MM1- P13 Archivo y Gestion y documentos	1- Recepción de solicitud de certificados de estudios
		2- Control de calificaciones, de las carreras de Agronomía y Ambiental
		3- Control y manejo de datos academicos
		4- Verificación de certificados de estudios
		5- Disposición de copias de seguridad de todos los archivos académicos.
		6- Elaboración y entrega de informes semestral y anual .
	MM1 - P14 Desarrollo Curricular	1- Verificación de asistencia a clases de los docentes en forma virtual o presencial
		2- Desempeño del Docente
		3- Seguimiento y evaluación de los docentes
		4- Elaboración del plan operativo anual del Departamento con remicion a la Direccion.
		5- Diseño de instrumentos de evaluacion del currículo y de las actividades desarrolladas en la institucion.
		6- Elaboracion de recomendaciones tecnicas sobre temas pedagogicos y curriculares que plantea la Direccion.
		7- Ejecución de otras funciones asignadas por el Director Academico de Grado.
Elaborado por: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodriguez Cabral. Director 		
Revisado por: Ing.Agr. Adalberto Melgarejo. Coordinador de 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. Enrique Rodriguez C.
 Director Académico FIA/UNE

