



## 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



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



*Enrique Rodríguez C.*  
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. Entrega de Tesis. Recepción y Entrega de Trabajo Final de Tesis. Presentación oral por el alumno del anteproyecto. Defensa oral de la Tesis. Recepción y entrega del Informe Final de Tesis.	Recibir el anteproyecto de tesis, proponer para el tribunal examinador, distribuir a los integrantes del tribunal el anteproyecto presentado con la copia de la resolución. Recibir el Informe Preliminar de Tesis, remitir por nota el informe preliminar a los integrantes del Tribunal Examinador de Tesis. Coordinar con los profesores y alumno la fecha y la hora para la presentación oral del anteproyecto y para la defensa oral de la tesis. Recibir y Remitir el Informe 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 pasantias

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 Pasantias	Elaborar actas de Tesis y Pasantias de la Carrera de Ingeniería Agronómica e Ingeniería Ambiental.	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TESIS Y PASANTÍAS
3- Recepción de formularios de Tesis y Pasantias	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







# 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

