



## 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 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 especificos que interesen a la Instituci3n.
MM1-P2 Asistente de Departamento de Coordinaci3n de la Carrera de Ingenieria Agronomica		1- Atenci3n a los postulantes para la Carrera de Ingenieria Agronomica
		2- Entrega y recepci3n de actas de ex3menes finales de las materias habilitadas, planillas de acumulativos a los profesores y auxiliares de ense±anzas.
		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- Confecci3n 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	
	<b>MM1 - P3 Departamento de Coordinación de la Carrera de Ingeniería Ambiental</b>	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.	
		<b>MM1 - P4 Asistente de Departamento Carrera de Ingeniería Ambiental</b>	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			
<b>MM1 - P5 Departamento de Tesis y pasantías</b>	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- Recepción 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.		
<b>MM1 - P6 Asistente de Tesis y pasantías</b>	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.

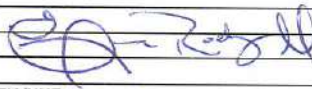
CP

Handwritten signature



MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN ACADÉMICA	MM1- P7 Coordinacion de Filial - Itakyry	6- Elaboracion de horarios de clases en coordinacion 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- P8 Biblioteca	1- Confeccion del Plan Operativo Anual del Departamento .
		2- Formulacion de planes, normas y reglas para la organización y funcionamiento de los servicios de la biblioteca (busqueda de informacion, prestamos de de materiales bibliograficos, asesoramiento al usuario).
		3- Recepcion y catalogacion de libros donados y adquiridos. Colocación en los estantes correspondientes.
		4- Elaboracion de catalogación para los libros de tesis y posgrado para posterior entrega a los egresados.
		5- Promover y establecer un sistema de adquisición de materiales, priorizando los de uso más pertinente en la docencia, investigación y extensión.
		6- Registrar las actividades, evaluarlas y elevar los informes al Director Academico, semestral y anual.
		7- Acompañamiento en la elaboración y control de inventarios de la Biblioteca.
	MM1- P9 Asistente de Biblioteca	1- Orientacion a estudiantes de ambas carreras, técnicos, docentes investigadores, miembros de la facultad y otros interesados al acceso a materiales bibliograficos.
		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).
		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.
		4- Recepcion de Tesis de grado y posgrado.
		5- Control del inventario de la biblioteca en forma periodica y remitir al Director Academico.
		6- Recepción y archivo de materiales didacticos en línea, 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- 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.

f

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
		7- Ejecución de otras funciones asignadas por el Director Académico de Grado.
	MM1 - P11 Asistente de Dirección Académica	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- Confección 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- Elaboración 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 Gestión 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 académicos
		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 remisión a la Dirección.
		5- Diseño de instrumentos de evaluación del currículo y de las actividades desarrolladas en la institución.
		6- Elaboración de recomendaciones técnicas sobre temas pedagógicos y curriculares que plantea la Dirección.
		7- Ejecución de otras funciones asignadas por el Director Académico de Grado.
Elaborado por: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez 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 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: Mapa de Procesos  
Nº: 45 (ACTUALIZADO)

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
MA 01 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MA 01P1 - Departamento de Ejecución Presupuestaria	001- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual
		002- Planificación del plan financiero
		003- Elaboración de solicitud de transferencia de recursos
		004- Elaboración de solicitud de Reprogramación Presupuestario
		005- Elaboración del Balance Anual de Gestion Pública
	MA 01P2 - Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones	001- Elaboración, aprobación y comunicación del programa anual de contrataciones.
		002- Adquisición de bienes y/o servicios por contrataciones directas
		003- Adquisición de bienes y/o de servicios por licitación por concurso de ofertas
		004- Adquisición de bienes y/o servicios por licitación pública
		005- Adquisición de bienes y/o servicios por excepción
		006- Adjudicación y firma de contratos
		007- Recepción y control de bienes y/o servicios adquiridos
	MA 01P3 - Departamento de Tesorería y Giraduría	001- Elaboración de la propuesta arancelaria
		002- Recaudación de aranceles
		003- Remisión de planillas de informe semanal
		004- Remisión de planillas de informe mensual
	MA 01P4 - Departamento de Contabilidad	001- Recopilación de documentos respaldatorios para elaborar la carga de registros contables.
		002- Recepción de solicitud de transferencia de recursos (STR)
		003- Verificación de las transferencias recibidas de las STR
		004- Recepción del ingreso mensual de dinero según recaudación en perceptoria
		005- Consolidación de los informes financieros y patrimoniales
		006- Elaboración del libro Banco y conciliación bancaria.
		007- Impresión y firma del informe mensual
	MA 01P5 - Departamento de Patrimonio	001- Elaboración del FC.03, control e inclusión de bienes en el inventario general de la institución
		002- Inclusión en el sistema SICO los bienes adquiridos
		003- Elaboración de los informes mensuales de movimiento de bienes FC.04 y FC.05
		004- Elaboración del formulario FC.11 Movimiento Interno de Bienes de Uso
		005- Elaboración del formulario FC.10 Cedula Individual de responsabilidad de bienes
		006. Gestión de los trámites correspondientes para Baja de bienes por obsolescencia, merma, rotura, desuso, y vencimiento de vida útil según las disposiciones legales.
		007. Actualización periódica del legajo de los Equipos de transporte de la institución (Cédula verde, Título, Habilitación Municipal, Habilitación DINATRAN y otros documentos relacionados).
		008. Actualización periódica del legajo de los Inmuebles de la Institución (Impuestos Inmobiliarios)
		009- Elaboración de informes patrimoniales de cierre del ejercicio fiscal FC.7.1, FC.7.2, FC.06, y el Anexo.
MA 01P6 - Departamento de Almacen y Suministro	001- Recepción y resguardo de bienes e insumos	
	002- Recepción de notas de solicitud de bienes e insumos de las distintas dependencias	
	003- Distribución de los bienes e insumos requeridos por las distintas dependencias de la Institución	
	004- Registración cronológica de las entregas y remisiones de bienes e insumos realizadas a las distintas dependencias	
	005- Revisión del stock de bienes e insumos periódicamente.	
MA 01P7 - Departamento de Rendición de Cuenta	001- Recepción y resguardo de documentos legales respaldatorios de los movimientos contables.	
	002- Elaboración de los formularios FORC 02 y FORC03	
	003- Impresión y firma de los formularios por las autoridades de la Institución	
MA 01P7 - Departamento de Servicios Generales	001- Control del consumo de combustibles, fichas técnicas y diagnósticos de los vehículos	
	002- Apoyo en las distintas actividades en cuanto a lo que se refiere a mantenimiento general en las distintas dependencias.	
	003- Apoyo de actividades puntuales asignadas dentro de la FIA	

Elaborado por: Lic. Perla Beatriz Pereira Marecos

Vto. Bno. Por : Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar. Director Administrativo y Financiero FIA - UNE

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

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

Fecha: 09/05/2024 Res. N° 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: Mapa de Procesos  
Nº: 45 Acualizado

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
MA 10 GESTION AMBIENTAL	MA 10 P01 - Departamento de Sistema de Información Geográfica	001 Transferencia de conocimientos, actitudes, y habilidades en el Area de Sistema de Informacion Geográfica
		002 Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje
		003 Actividades de Vinculacion con la Comunidad Educativa y Area de Influencia
		004 Actividades administrativas
	MA 10 P02 Departamento de Estación Meteorológica	001 - Realización de mantenimiento de la estación meteorológica
		002 - Realización de podas de arboles que estan alrededor de la estación
		003 - Divulgación de los datos registrados por la estación meteorologica.
		004 - Acompañamiento a los proyectos de personalización de la pagina oficial de la facultad con anclaje de datos registrados por la estación meteorológica
	MA 10 P03 Departamento de Manejo de Residuos	001 Incorporacion de estudiantes de la FIA UNE en las actividades del departamento consistente en periodos de pasantias.
		002 Clasificación de residuos generados en la FIA UNE.
		003 Produccion de compost
		004 Produccion de humus de lombriz
		005 Apoyo a las actividades institucionales, y administrativas de la Direccion de Gr

*[Handwritten signatures]*





MA 10 P04 Departamento de Parque, Jardines y Paisajismo	001 Realiza el mantenimiento de los parques y jardines de la Institucion
	002 Produce plantas ornamentales en el vivero
	003 Realiza actividades de paisajismo y hermoseamiento de los espacios de la Institucion
	004 Apoya las actividades de paisajismo y hermoseamiento de los jardines para la comunidad
MA 10 P05 Sección Educación Ambiental	001 - Ejecución del Proyecto del Circuito Ecodidáctico en la FIA-UNE
	002 - Actualización del Calendario Ambiental 2024 FIA - UNE
	003 - Realización de actividades de capacitación y concienciación a la comunidad educativa de la FIA-UNE y a la sociedad en general.
	004 - Apoyo a las actividades institucionales, y administrativas de la dirección para el cumplimiento de las actividades programadas
MA 10 P06 Sección Manejo de Recursos Naturales	001 Manejo de bosques degradados de la FIA - UNE
	002 Fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y apoyo al desarrollo del conocimiento científico
	003 Gestión para el cumplimiento de actividades administrativas

Elaborado por: Prof. Ing. Amb. Sunilda Galeano López / Directora Dirección de Gestión Ambiental

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

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



Res. N° 185/24

Fecha:



# FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN CÓDIGO:MM02  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos

Nº: 45

MACROP	PROCESO	SUBPROCESOS
NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
MM-02 P01 - Asistente de la Dirección		MM-02 P01 S01 Manejo de documentos
		MM-02 P01 S02 Digitalización de los documentos recibidos
		MM-02 P01 S03 Archivo de documentos
		MM-02 P01 S04 Apoyo en las distintas actividades de la Dirección de Investigación
	<b>PROCESO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>
	<b>(2) NOMBRE</b>	<b>(3) NOMBRE</b>
MM-02 P02 - Departamento Base de Datos		MM-02 P02- S01 Actualización y organización de archivo y/o Documentos de: proyectos de investigación, Tesis de Grado y Post-grado
		MM-02 P02- S02 Socialización la Convocatoria para la Jornada de Jóvenes Investigadores UNE, con los estudiantes, egresados y profesores de la Casa Matriz y de la Filiales: Itakyry, Minga Porã, Naranjal y Oleary
		MM-02 P02- S03 Postulación de los trabajos de investigación de la FiA, seleccionados en las jornadas de jóvenes investigadores
		MM-02 P02- S04 Acompañamiento en actividades encomendadas por la Dirección de Investigación, en base a la capacidad de apoyo.
	<b>PROCESO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>
	<b>(2) NOMBRE</b>	<b>(3) NOMBRE</b>
MM-02 P03 - Departamento Base de Datos		MM-02 P03 S01 Elaboración y Desarrollo de proyectos conforme a las líneas de investigación, con un enfoque sustentable en ciencias agrarias y ambientales aplicando con rigor científico.
		MM-02 P03 S02 Elaboración y Desarrollo de proyectos conforme a las líneas de investigación, con un enfoque sustentable en ciencias agrarias y ambientales aplicando con rigor científico.
		MM-02 P03 S03 Miembro de mesa examinadora y acompañamiento 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 investigaciones.
		MM-02 P03 S04 Coordinación con otras direcciones (TTHH laboratorios, secciones y campos experimentales) las actividades de investigación que requieran servicios
		MM-02 P03 S05 Incorporación de estudiantes e interesados en proyectos de (I+D+i) según líneas de investigaciones y objetivos del Técnico Investigador
		MM-02 P03 S06 Participación en eventos de capacitación y divulgación de trabajos de investigación a nivel nacional e internacional.
		MM-02 P03 S07 Realización de actividades encomendadas por la dirección de investigación en base a la capacidad de apoyo.
	<b>PROCESO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>
	<b>(2) NOMBRE</b>	<b>(3) NOMBRE</b>
Datos		MM-02 P04 S01 Elaboración y Desarrollo de proyectos conforme a las líneas de investigación, con un enfoque sustentable en ciencias agrarias y ambientales aplicando con rigor científico.
		MM-02 P04 S02 Elaboración y Desarrollo de proyectos conforme a las líneas de investigación, con un enfoque sustentable en ciencias agrarias y ambientales aplicando con rigor científico.

MM-02 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN





MM-02 P04- Departamento Base

- MM-02 P04 S03 Miembro de mesa examinadora y acompañamiento 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 investigaciones.
- MM-02 P03 S04 Coordinación con otras direcciones (TTHH laboratorios, secciones y campos experimentales) las actividades de investigación que requieran servicios.
- MM-02 P04 S05 Incorporación de estudiantes e interesados en proyectos de (I+D+i) según líneas de investigaciones y objetivos del Técnico Investigador
- MM-02 P04 S06 Participación en eventos de capacitación y divulgación de trabajos de investigación a nivel nacional e internacional.
- MM-02 P04 S07 Realización de actividades encomendadas por la dirección de investigación en base a la capacidad de apoyo.

**PROCESO** **SUBPROCESOS**

**(2) NOMBRE** **(3) NOMBRE**

MM-02 P05- Departamento Base de Datos

- MM-02 P05 S01 Elaboración y Desarrollo de proyectos conforme a las líneas de investigación, con un enfoque sustentable en ciencias agrarias y ambientales aplicando con rigor científico.
- MM-02 P05 S02 Elaboración y Desarrollo de proyectos conforme a las líneas de investigación, con un enfoque sustentable en ciencias agrarias y ambientales aplicando con rigor científico.
- MM-02 P05 S03 Miembro de mesa examinadora y acompañamiento 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 investigaciones.
- MM-02 P05 S04 Coordinación con otras direcciones (TTHH laboratorios, secciones y campos experimentales) las actividades de investigación que requieran servicios
- MM-02 P05 S05 Incorporación de estudiantes e interesados en proyectos de (I+D+i) según líneas de investigaciones y objetivos del Técnico Investigador
- MM-02 P05 S06 Participación en eventos de capacitación y divulgación de trabajos de investigación a nivel nacional e internacional.
- MM-02 P05 S07 Realización de actividades encomendadas por la dirección de investigación en base a la capacidad de apoyo.

**PROCESO** **SUBPROCESOS**

**(2) NOMBRE** **(3) NOMBRE**

MM-02 P06- Departamento Base de Datos

- MM-02 P06 S01 Elaboración y Desarrollo de proyectos conforme a las líneas de investigación, con un enfoque sustentable en ciencias agrarias y ambientales aplicando con rigor científico.
- MM-02 P06 S02 Elaboración y Desarrollo de proyectos conforme a las líneas de investigación, con un enfoque sustentable en ciencias agrarias y ambientales aplicando con rigor científico.
- MM-02 P07 S03 Miembro de mesa examinadora y acompañamiento 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 investigaciones.
- MM-02 P06S04 Coordinación con otras direcciones (TTHH laboratorios, secciones y campos experimentales) las actividades de investigación que requieran servicios
- MM-02 P06 S05 Incorporación de estudiantes e interesados en proyectos de (I+D+i) según líneas de investigaciones y objetivos del Técnico Investigador
- MM-02 P06 S06 Participación en eventos de capacitación y divulgación de trabajos de investigación a nivel nacional e internacional.
- MM-02 P06 S07 Realización de actividades encomendadas por la dirección de investigación en base a la capacidad de apoyo.





PROCESO	SUBPROCESOS
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
MM-02P09 Departamento de Laboratorios Agrícola y Ambiental	MM-02 P09 S01 Gestión para control de calidad de análisis de los laboratorios
	MM-02 P09 S02 Gestión para la adquisición de insumos
	MM-02 P09 S03 Gestión para la promoción de los laboratorios
	MM-02 P09 S04 Monitoreo de los servicios realizados por los laboratorios
	MM-02 P09 S05 Gestión para la actualización de precios por los servicios realizados por los laboratorios
	MM-02 P09 S06 Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos
	MM-02 P09 S07 Intercambio de experiencias entre laboratorios de la FIA-UNE
PROCESO	SUBPROCESOS
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
MM-02P10 Laboratorio de Fitopatología	MM-02 P10 S01 Gestión para la adquisición de insumos
	MM-02 P10 S02 Gestión para la utilización del laboratorio y desarrollo de pasantías
	MM-02 P10 S03 Gestión para la promoción del laboratorio de Fitopatología
	MM-02 P10 S04 Monitoreo de los servicios realizados por el laboratorio de Fitopatología
	MM-02 P10 S05 Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos
PROCESO	SUBPROCESOS
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
MM-02P11 Asistente del Laboratorio de Fitopatología	MM-02 P11 S01 Gestión para la adquisición de insumos y mantenimiento de equipos del laboratorio
	MM-02 P11 S02 Ejecución de pasantías y asistencia a alumnos
	MM-02 P11 S03 Gestión para recepción de muestras en el laboratorio de Fitopatología
	MM-02 P11 S04 Ejecución de los servicios realizados por el laboratorio de Fitopatología
	MM-02 P11 S05 Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos
PROCESO	SUBPROCESOS
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
MM-02P12 Asistente del Laboratorio de Entomología	MM-02 P12 S01 Gestión para la adquisición de insumos y mantenimiento de equipos del laboratorio
	MM-02 P12 S02 Ejecución de pasantías y asistencia a alumnos
	MM-02 P12 S03 Gestión para recepción de muestras en el laboratorio de Fitopatología
	MM-02 P12 S04 Ejecución de los servicios realizados por el laboratorio de Fitopatología
	MM-02 P12 S05 Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos
PROCESO	SUBPROCESOS
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
MM-02P13 Encargada del Laboratorio de Química	MM-02 P13 S01 Recepción de solicitud para usufructo de laboratorio de química para desarrollo de clases prácticas
	MM-02 P13 S02 Preparación de materiales y equipos solicitados para desarrollar clases prácticas
	MM-02 P13 S03 Preparación de soluciones de reactivos, según lo solicitado, concentrado, diluidas, porcentuales, etc
	MM-02 P13 S04 Entrega en forma y hora solicitada, de los materiales, equipos, y reactivos al solicitante
	MM-02 P13 S05 Recepción de los materiales de vidriería utilizados, limpieza y esterilizado de los mismos
	MM-02 P13 S06 Preparación de soluciones de reactivos, según lo solicitado, concentrado, diluidas, porcentuales, etc



PROCESO	SUBPROCESOS
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
MM-02 P14- Encargado de Laboratorio de Suelo	MM-03 P14 S 01 Pasantía de Alumnos de las Carreras de Ingeniería Agronómica e Ingeniería Ambiental y de otras Instituciones Educativas.
	MM-03 P04 S 02 Apoyo a la Dirección Académica para realización de trabajos relacionados con análisis de agua.
	MM-03 P14 S 03 Apoyo a la Dirección de Investigación y Extensión para la realización de trabajos relacionados con análisis de agua.
	MM-03 P14 S 04 Investigación.
	MM-03 P14 S 05 Servicio.
	MM-03 P14 S 06 Conmemoración por el Día Mundial del Agua.
PROCESO	SUBPROCESOS
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
MM-02 P15- Asistente de Laboratorio de Suelo	MM-02 P15 S01 Gestión para la adquisición de insumos
	MM-02 P15 S02 Gestión para la utilización del laboratorio y desarrollo de pasantías
	MM-02 P15 S03 Gestión para la promoción del laboratorio de Suelo
	MM-02 P15 S04 Monitoreo de los servicios realizados por el laboratorio de Suelo.
	MM-02 P15 S05 Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos
	MM-02 P15 S06 Gestión para control de calidad de análisis de suelo.
	MM-02 P15 S01 Gestión para la utilización de insumos y mantenimiento de equipos del
	MM-02 P15 S02 Gestión para la recepción de muestras en el laboratorio de suelo
	MM-02 P15 S03 Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos
PROCESO	SUBPROCESOS
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
MM-02 P16- Auxiliar de Laboratorio de Suelo	MM-02 P16 S001 Gestión para la utilización de insumos y mantenimiento de equipos del
	MM-02 P16 S002 Gestión para la recepción de muestras en el laboratorio de suelo
	MM-02 P16 S003 Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos
PROCESO	SUBPROCESOS
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
MM-02 P17- Laboratorio de foliar	MM 02 P17 S01 Gestión para la adquisición de insumos
	MM 02 P17 S02 Gestión para la utilización del laboratorio y desarrollo de pasantías
	MM 02 P17 S03 Gestión para la promoción del laboratorio de Foliar
	MM 02 P17 S04 Monitoreo de los servicios realizados por el laboratorio de Foliar.
	MM 02 P17 S05 Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos
	MM 02 P17 S06 Gestión para control de calidad de análisis de Foliar
	MM 02 P17 S01 Gestión de insumos para la utilización; mantenimiento de equipos del Laboratorio de Foliar
	MM 02 P17 S02 Elaboración de soluciones y estándares de calibración necesarias para análisis de muestras
	MM 02 P17 S03 Ejecución de pasantía y asistencia a alumnos
	MM 02 P17 S04 Ejecución de servicios en el laboratorio
	MM 02 P17 S05 Participación de eventos regionales e institucionales y realización de eventos
	PROCESO
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
M-02 P18- Asistente Laboratorio de foliar	MM-02 P18 S001 Gestión de insumos para la utilización; mantenimiento de equipos del Laboratorio de Foliar
	MM-02 P18 S002 Elaboración de soluciones y estándares de calibración necesarias para análisis de muestras
	MM-02 P18 S003 Ejecución de pasantía y asistencia a alumnos
	MM-02 P18 S004 Ejecución de servicios en el laboratorio






PROCESO	SUBPROCESOS	
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE	
MM-02 P20- Encargada de Laboratorio de Agua	MM-02 P20 S1 Pasantía de Alumnos de las Carreras de Ingeniería Agronómica e Ingeniería Ambiental y de otras Instituciones Educativas.	
	MM-02 P20 S2 Apoyo a la Dirección Académica para realización de trabajos relacionados con análisis de agua.	
	MM-02 P20 S3 Apoyo a la Dirección de Investigación y Extensión para la realización de trabajos relacionados con análisis de agua.	
	MM-02 P20 S4 Investigación.	
	MM-02 P20 S5 Servicio a terceros.	
	MM-02 P20 S6 Organización de evento por el Día Mundial del Agua.	
PROCESO	SUBPROCESOS	
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE	
MM-02 P21- Asistente de Laboratorio de Agua	MM-02 P20 S1 Pasantía de Alumnos de las Carreras de Ingeniería Agronómica e Ingeniería Ambiental y de otras Instituciones Educativas.	
	MM-02 P20 S2 Apoyo a la Dirección Académica para realización de trabajos relacionados con análisis de agua.	
	MM-02 P20 S3 Apoyo a la Dirección de Investigación y Extensión para la realización de trabajos relacionados con análisis de agua.	
	MM-02 P20 S4 Investigación.	
	MM-02 P20 S5 Servicio a terceros.	
	MM-02 P20 S6 Organización de evento por el Día Mundial del Agua.	
PROCESO	SUBPROCESOS	
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE	
MM-2 P22- Laboratorio de semilla	MM-02 P07 S01 Gestión para la adquisición de insumos	
	MM-02 P07 S02 Gestión para la utilización del laboratorio y desarrollo de pasantías.	
	MM-02 P07 S03 Gestión para la promoción del laboratorio de Semillas	
	MM-02 P07 S04 Monitoreo de los servicios realizados por el laboratorio de Semillas	
	MM-02 P07 S05 Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos	
	MM-02 P07 S01 Gestión para la utilización de insumos y mantenimiento de equipos del Laboratorio	
	MM-02 P07 S02 Ejecución de pasantía y asistencia a alumnos	
	MM-02 P07 S03 Gestión para la recepción de muestras en el laboratorio de Semillas	
	MM 02 P07 S04 Ejecución de los servicios realizados por el laboratorio de Semillas	
	MM 02 P07 S05 Realización y participación en eventos regionales e institucionales.	
	MM 02 P 07 S 01 - Gestión para la utilización de insumos y mantenimiento de equipos del Laboratorio de Semilla	
	MM 02 P 07 S 02 -Gestión para la recepción de muestras en el Laboratorio de Semilla	
	MM 02 P 07 S 03 Participación en eventos regionales e institucionales y realización de eventos	
	PROCESO	SUBPROCESOS
	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
MM02 P23 Responsable del Centro de Investigación y Transferencia de Tecnología Agroambiental de la Ecorregión del Alto Paraná (CITTAEAP)	MM-02 P23 S01- Elaboración y desarrollo de proyectos conforme a las líneas de investigación con un enfoque sustentable en ciencias agrarias y ambientales aplicando rigor científico.	
	MM-02 P23 S02- Orientación de Tesis según líneas de investigación FIA-UNE	
	MM-02 P23 S03- Miembro de mesa examinadora y acompañamiento la realización de clases prácticas y trabajos de investigación de los estudiantes según líneas de investigación FIA UNE.	
	MM-02 P23 S04 Coordinación con otras direcciones las actividades de investigación que requieran los servicios.	
	MM-02 P23 S05- Incorporación de estudiantes en interesados en proyectos I+D+i según líneas de investigación FIA UNE.	
	MM-02 P23 S06- Participación en eventos de capacitación y divulgación de trabajos de investigación a nivel nacional e internacional.	





PROCESO	SUBPROCESOS
(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
MM02 P24 Asistente del Centro de Investigación y Trasnferencia de Tecnología Agroambiental de la Ecorregión del Alto Paraná (CITTAEAP)	MM-02 P24 S01. Acompañar al responsable del CITTAEAR. Encargado de producción. 
Elaborado por: Ing. Agr. Simeón Aguayo Trinidad - Director de Gestión de Investigación	
Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo. Coordinador General del MECIP FIA UNE	
Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA UNE de junio 2024 - Res.: 185/2024	Fecha: 04



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
 Ing. Agr. Oscar M. Espinoza C.  
 Decano



# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONOMICA - 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

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO departamento (2) NOMBRE	SUBPROCESOS Mirar el 39 Acciones (3) NOMBRE
MA 02 GESTION DE FORMACIÓN DE POS GRADO	MA 02P1: Asistente de Posgrado	001-Generación de información referente a las Maestrias
		002- Recepción, elaboración y remisión de notas
		003-Organización y resguardo de las documentaciones
	MA 02P2: Comité de Gestion de la Calidad	001- Remisión a la instancia correspondiente de documentos que garantizan la calidad educativa
		002- Recepción y organización de documentos relacionada con los procesos de Autoevaluación de los programas de Posgrado
		003- Elaboración de documentos y aplicación sistematicas de instrumentos de recolección de datos
		004- Presentación a la comunidad los documentos, normas y resoluciones que regulan la educación superior
		005- Participación en la redacción del Informe final y el plan de mejoras, mediante un análisis exhaustivo de los documentos
	MA 02P3: Comité Científico	001- Planificación de actividades referente a la investigación científica
		002- Organización de registros de trabajos de investigación
		003- Actualización de base de datos
	MA 02P4: Coordinación General	001- Coordinación General de Programas y Planes de Estudios
		002- Coordinación de las distintas Maestrias
		003- Coordinación de elaboración y ejecución de tesis
		004-Ejecución de actividades extracurriculares coordinada con la Directora.
		005- Elaboración de informes de actividades ejecutas en el ejercicio fiscal

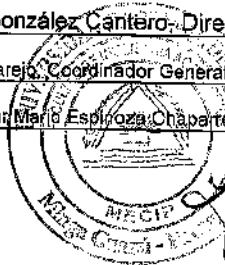
Elaborado por: Ing. Agr. Laura González Cantero, Directora de Posgrado

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

Aprobado por: Prof. Mag Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaberto, Decano FIA - UNE      Fecha: 04/06/2024 según Res. 185/24



Msc. Ing. Agr. Laura V. González Cantero  
Directora de Posgrado



Ing. Agr. Oscar M. Espinoza C.  
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: Mapa de Procesos

Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
MA02 GESTION DE FORMACIÓN DE POSGRADO	MA 02P1: Asistente de Posgrado	001-Generación de información referente a las Maestrías
		002- Recepción, elaboración y remision de notas
		003-Organización y resguardo de las documentaciones

Elaborado por: Abg. Guiseil Vuyk Riveros - Asistente de Posgrado

Vto.Bno por : Ing. Agr. Laura Gonzalez Cantero - Directora de Posgrado

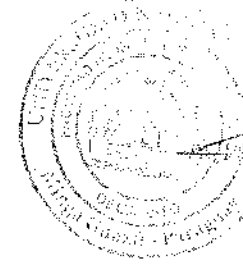
Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo. Coordinador General MECIP FIA - UNE

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

Fecha: 04/06/2024 según Res. 185/24



Ing. Agr. Laura V. González Cantero  
Directora de Posgrado





# 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

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO: (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
MA 02 GESTION DE FORMACIÓN DE POS GRADO	MA 02 P3 Comité Científico	001- Planificación de actividades referente a la investigación científica
		002- Organización de los registros de trabajos de investigación
		003- Actualización de base de datos

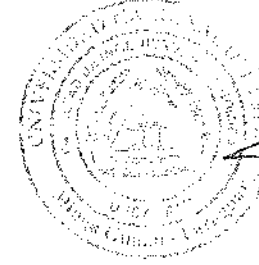
Elaborado por: Ing. Agr. Daisy Ramirez Monzon

Visto Bueno por: Ing. Agr. Laura González -Directora de Posgrado FIA-UNE

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

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

Fecha: 04/06/2024 según 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: Mapa de Procesos  
Nº: 46

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
MA 02 GESTION DE FORMACIÓN DE POS GRADO	MA 02 P3 Coordinador de Programas de Maestrias	001- Planificación de actividades referente a las Maestrias
		002- Organización de los Programas de las Maestrias
		003- Actualización de calendarios de las actividades de las Maestrias

Elaborado por: Lic. José María Sánchez Coordinador de Maestria - Posgrado FIA-UNE

Visto Bueno por: Ing. Agr. Laura González -Directora de Posgrado FIA-UNE

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


Fecha: 04/06/2024 según Res. 185/24

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

Fecha: 04/06/2024 según Res. 185/24

  
MSc. Lic. José María Sánchez  
Coordinador de Maestría  
de Agronegocios



  
MSc. Ing. Agr. Laura V. González Cantero  
Directora de Posgrado



  
Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza  
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: Mapa de Procesos  
Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
MA 3 DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y GRADUADOS	MA3 P01- Asistente	S01- Recepcion de notas internas y externas
		S02- Apoyo en las distintas actividades para el cumplimiento de las funciones, objetivos y procedimientos establecidos por la institución.
		S03- Elaboracion de Informes de actividades realizadas en la Dirección
		S04- Archivos de documentos de la Direccion en forma ordenada y cronologica
	MA3 P02- Programa de Apoyo Académico	S01 - Orientación Académica S02 - Gestión de Pasantías
	MA3 P03- Programa de Atención Integral y Asistencia Sociocultural	S01 - Residencia Universitaria S02 - Actividad Deportiva y Salud. S03 - Eventos Culturales y Artísticos
	MA3 P04- Programa de Difusion y Base de Datos de Egresados .	S01 - Apoyo a la participación de egresados y estudiantes en los espacios de difusión de las actividades. S02 - Actualizar el banco de datos y seguimiento a egresados
	MA3 P05- Programa de Graduados	S01 - Desarrollar un Plan de seguimiento a Egresados
		S02 - Apoyo a la difusión de cursos de posgrados.

Elaborado por: Lic. Verónica Beatriz Cardozo Aquino - Asistente

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

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

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

Fecha: 04/06/2024

