



RESOLUCION N° 2098/2023

Por la cual se aprueba la actualización del Modelo de Gestión por Procesos, Versión 4: Septiembre/2023 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este

Ciudad del Este, 07 setiembre de 2023

VISTO: El Memorándum DGPN N° 037/2023 de la Dirección General de Planificación, “y”;

CONSIDERANDO: Que, mediante el referido memorándum se presenta a consideración del Rector, la “Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015” del Rectorado-UNE, correspondiente al ejercicio 2023.

Que, en el Acta ETM N° 005/2023 se plasman las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015”.

Que, según consta en el Acta CCI N° 004/2023 del Rectorado-UNE, el Comité de Control Interno se reúne para analizar las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015” correspondiente al Rectorado-UNE, cuya propuesta consta en el ACTA ETM N° 005/2023.

Que, el Artículo 79 de la “Constitución Nacional de la República del Paraguay” establece: La finalidad principal de las universidades y de los institutos superiores será la formación profesional superior, la investigación científica y la tecnológica, así como la extensión universitaria.

Que, las universidades son autónomas. Establecerán sus estatutos y formas de gobierno y elaborarán sus planes de estudio de acuerdo con la política educativa y los planes de desarrollo nacional. Se garantiza la libertad de enseñanza y la de la cátedra. Las universidades, tanto públicas como privadas, serán creadas por ley, la cual determinará las profesiones que necesiten títulos universitarios para su ejercicio.

Que, la Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior”, en su Artículo 33 dispone la implicancia de la autonomía de las universidades; por lo que en ese sentido se faculta plenamente a la Institución de Educación Superior de realizar actos pertinentes para el cumplimiento de sus fines.

Que, la Ley N° 250/93, modificada por la Ley N° 4880/2013, establece en su Artículo 1° “La Universidad Nacional del Este es una institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley N° 136/93 “DE UNIVERSIDADES” y sus modificatorias, la Ley N° 1264/98 “GENERAL DE EDUCACIÓN”, por sus estatutos y reglamentos”.

Que, la Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de Mayo de 2016 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015,





actualiza el marco normativo del MECIP, proponiendo un cambio de enfoque, aunque no de principios, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno.

Que, la Universidad Nacional del Este aspira a ser reconocida por la efectividad de la gestión de control y agente de cambio para la buena administración.

Que, la implementación y consolidación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los servidores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y de evaluación en la Universidad Nacional del Este.

Que, la Resolución CGR N° 147/2019, “Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015”, en su COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN, REQUISITO B.2, requiere el desarrollo y actualización de un Mapa de Procesos, que permita el despliegue de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, con una adecuada caracterización e identificando la base legal aplicable a los mismos.

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional del Este establece en su Artículo 26, Inciso b): “Las Escuelas son Unidades Académicas especializadas encargadas de desarrollar la docencia, la investigación y la extensión en el área del conocimiento científico que le compete. Dependerán directamente de la Rectoría o de alguna de las Facultades”.

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”

Que, la Resolución de la Asamblea Universitaria N° 01/2022, de fecha 25 de febrero de 2022, aprueba la actualización del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, Período 2022-2026.

Que, la Resolución Rectorado N° 1172/2022 aprueba la actualización del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, Periodo 2022-2026. Versión 4: Julio/2022.

Que, la Resolución del Rectorado N° 1664/2019 aprueba el procedimiento de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos oficiales del Rectorado, de la Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, en virtud de su revisión para actualización, ampliación y ajuste pertinente, conforme a la necesidad institucional.





Por tanto, en base a las consideraciones que anteceden y demás normas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, existiendo la necesidad de emitir la disposición que corresponda, a fin de formalizar el acto administrativo.

En uso de sus atribuciones legales
El Rector de la Universidad Nacional del Este
RESUELVE

- Artículo 1°** **APROBAR** la actualización del Modelo de Gestión por Procesos, Versión 4: Setiembre/2023 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyo Mapa de Procesos y Caracterizaciones se adjuntan y forman parte de la presente resolución.
- Artículo 2°** **ESTABLECER** que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.
- Artículo 3°** **DISPONER** que a partir de la revisión primera del Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término **Versión 2:mes/año**, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado N° 1664/2019.
- Artículo 4°** **ESTABLECER** la revisión periódica del Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.
- Artículo 5°** **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Artículo 6°** **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1690/2022.
- Artículo 7°** **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE  MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos N° : 48	
(1) MACROPROCESO: ESPO CÓDIGO: ESPO 00	
(2) PROCESO: Promoción del desarrollo de la Autoevaluación Institucional CÓDIGO: AGC 1.1	
(3) OBJETIVO: Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.	
(4) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional. CÓDIGO: AGC 1.1.1	
(5) OBJETIVO: Promover la aplicación de los Mecanismos de Evaluación Institucional.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	
(7) OBJETIVO	
Inicial: 01. Seguir los lineamientos establecidos por el Comité de Autoevaluación Institucional.	Cumplir con los plazos establecidos para el desarrollo del proceso.
02. Participación de las reuniones convocadas.	Participar de las reuniones convocadas.
03. Cumplimiento de las tareas asignadas, según la metodología definida.	Cumplir con las tareas asignadas, según la metodología definida.
Final: Sistematización de la información recabada.	Sistematizar la información recabada.
(2) PROCESO: Promoción del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado. CÓDIGO: AGC 1.2	
(3) OBJETIVO: Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado.	
(4) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de Programas de Posgrado. CÓDIGO: AGC 1.2.1	
(5) OBJETIVO: Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrado.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	
(7) OBJETIVO	
Inicial: 01. Apoyo en la diligencia de documentos del Rectorado sobre el proceso.	Apoyar en la diligencia de documentos del proceso.
02. Seguimiento al proceso documental.	Realizar un seguimiento a la gestión de documentos.
03. Comunicación fluida con las Direcciones y Asesorías.	Propiciar una fluida comunicación con las Direcciones y Asesorías.
Final: Sistematización de la información recabada.	Sistematizar la información recabada.

07 SFP 2023



Sandra Fabiola Esquivel Fleury
Profesora



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Gestión de Tecnología.		CÓDIGO: ESPO 1.7
(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico		
(4) SUBPROCESO: Gestión de las actividades del área de informática de la ESPO - CODIGO ESPO 1.7.1		
(5) OBJETIVO: Brindar apoyo logístico y tecnológico en las actividades que requieren del servicio de tecnología		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO	
Inicio: 1- Organizar las herramientas utilizadas en tecnología	Acondicionar los insumos de tecnología, naturaleza, características y relevancia.	
2- Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de tecnología.	Actualizar el registro del acervo tecnológico	
3- Provisionar insumos y soporte en la utilización de sistemas informáticos	Proporcionar los insumos y evidencias requeridos.	
Final: 4- Mantener la base de datos actualizada.	Actualizar el acervo tecnológico.	
(2) PROCESO: Gestión de Tecnología.		CÓDIGO: ESPO 1.7
(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico		
(4) SUBPROCESO: Gestión y actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias. CODIGO ESPO 1.7.2		
(5) OBJETIVO: Atender a los requerimientos y necesidades de los diferentes usuarios.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO	
Inicial: 1 - Habilitar los sistemas tecnológicos a los usuarios	Adaptar el uso de los sistemas a cada usuario de la institución	
2- Organizar los archivos generados en el sistema	Estructurar los archivos según usuario	
Final 3 - Mantener los sistemas disponibles y actualizado	Actualizar los sistemas a las versiones vigentes	
(2) PROCESO: Gestión de Tecnología.		CÓDIGO: ESPO 1.7
(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico		
(4) SUBPROCESO: Soporte técnico a la plataforma de la ESPO CODIGO ESPO 1.7.3		
(5) OBJETIVO: Asistir técnicamente en materias de su competencia, en la utilización de la plataforma institucional		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO	
Inicial: 1 - Accesibilidad de la plataforma institucional	Mantener disponible la plataforma institucional de la institución	
2- Capacitar en la utilización de la plataforma institucional	Proveer el apoyo técnico a los usuarios de la plataforma institucional	
3- Analizar con los interesados, los requerimientos específicos de la utilización de la plataforma institucional	Proporcionar información y orientación en la utilización de la plataforma institucional	
Final 4 - Informe de orientaciones y/o capacitaciones	Informar y evidenciar el soporte técnico realizado	

07 SEP 2023

Sandra Kobila Esquivel Fleitas
Profesora



Ampolón Velázquez Moreira
Director General de Planificación





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión de la Secretaría General CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) OBJETIVO: Organizar el funcionamiento y el control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes.

(4) SUBPROCESO: Supervisión, control, emisión de documentos y otras disposiciones que emanan de la ESPO. - ESPO 1.1.1

(5) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESPO, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00

(7) OBJETIVO

Inicio: 1- Organizar y clasificar los documentos a ser emitidos.

Acondicionar los documentos y evidencias conforme a su cronología y relevancia.

2- Rubrica de documentos por el Director General de la ESPO.

Rubricar las notas a ser remitidas.

3- Registro y remisión de documentos a las instancias correspondientes.

Remisión de documentos a las instancias correspondientes.

Final: 4- Archivo de documentos en la Secretaría General de la ESPO.

Actualizar el acervo documental.

(2) PROCESO: Gestión de la Secretaría General CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) OBJETIVO: Organizar el funcionamiento y el control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes.

(4) SUBPROCESO: Recepción, seguimiento y archivo de la documentación- ESPO 1.5.2.

(5) OBJETIVO: Recepcionar, dar seguimiento correspondiente y archivar la documentación recibida.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGPN00

(7) OBJETIVO

Inicial: 1 - Recepción de documentos en la Secretaría General de la ESPO

Recepcionar los documentos.

2. Registro de documentos en el libro de Mesa de Entrada de la ESPO

Registrar en el libro de mesa de entrada habilitada.

3- Entrega a la Dirección General para providencia.

Poner a conocimiento de la Dirección General para providencia.

4- Remisión de copias de los documentos a las instancias correspondientes.

Remitir documentos providenciados a las instancias correspondientes.

Final: 5- Archivo de documentos en la Secretaría General.

Archivar los documentos en la Secretaría General.

(2) PROCESO: Gestión de Secretaría General CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) OBJETIVO: PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONTROLAR TODOS LOS PROCESOS TENDIENTES AL REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE LA DOCUMENTACION Y DATOS ACADEMICOS DE LA ESPO,ASI COMO REGISTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE EN ELLA SE REALIZAN.

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Mónica Valenzuela
Directora General de Planificación



07 SEP 2023

(4) SUBPROCESO: Recepcion,seguimiento,archivo y resguardo de documentaciones	
(5) OBJETIVO: Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepción de solicitudes ed certificados de estudios.	Recepcionar solicitudes
2- Procesamiento en el sistema informático	Procesar en el sistema
3- Verificación de actas de calificaciones	Verificar actas
4- Impresión del Certificado en hojas de seguridad.	Imprimir en hojas rubricadas
5- Firma del Certificado por el Secretario General y Director General de la ESPO	Rubricar el certificado por autoridades correspondientes
Final: 06. Entrega de las documentaciones a solicitantes	Entregar el certificado a los solicitantes
(2) PROCESO: Secretaria General CÓDIGO: ESPO 1.5	
(3) OBJETIVO: PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONTROLAR TODOS LOS PROCESOS TENDIENTES AL REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE LA DOCUMENTACION Y DATOS ACADEMICOS DE LA ESPO, ASI COMO REGISTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE	
(4) SUBPROCESO: Comunicación oficial de las decisiones de la dirección - ESPO 1.5.4	
(5) OBJETIVO: Comunicar decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de las Direcciones Generales del Rectorado y/o Coordinaciones de la ESPO	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Preparación de comunicados de las decisiones de la Dirección General.	Preparar comunicados de las decisiones de la Dirección General
2- Difusión de los comunicados a través de los medios correspondientes	Difundir los comunicados a través de los medios correspondientes (corros,afiches,mensajes de textos)
Final: 3- Archivo de los comunicados	Archivar los comunicados en formato impreso y digital.

Sandra Fabiola Casagrande Fleitas
Profesora



Dr. Napoleón Velásquez Moreno
Director General de Planificación



[Handwritten signature]

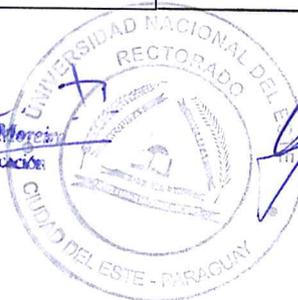
07 SEP 2023

 <p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN: Rectorado UNE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p>	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos N°: 48	
(1) MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00	
(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5	
(3) OBJETIVO: Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.	
(4) SUBPROCESO: Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.1.	
(5) OBJETIVO: Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de extensión	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicio: 1- Organizar y clasificar los trabajos de extensión por líneas de extensión	Acondicionar los insumos y evidencias conforme a su cronología, naturaleza, características y relevancia.
2- Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de proyectos.	Actualizar el registro del acervo documental.
3- Provisionar insumos y evidencias de los procesos de extensión	Proporcionar los insumos y evidencias requeridos.
Final: 4- Mantener un registro actualizado de actividades, proyectos y programas	Actualizar el acervo documental.
(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5	
(3) OBJETIVO: Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.	
(4) SUBPROCESO: Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.2.	
(5) OBJETIVO: Organizar, socializar, y monitorear espacios para la participación de docentes, estudiantes y egresados actividades, proyectos y programas de extensión.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepcionar informes y evidencias de actividades vinculadas a la Extensión	Conocer las necesidades técnicas en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos
2- Organizar informes y evidencias	Agrupar y categorizar las necesidades detectadas
3- Recolectar los insumos y materiales referentes a las necesidades detectadas	Disponer de insumos para cumplir con la planificación de actividades
4- Organizar para estudiantes, docentes y egresados convocatorias a actividades, proyectos y programas de extensión	Articular conocer las distintas actividades, proyectos y programas
Final: 5- Difundir con estudiantes, docentes y egresados las distintas convocatorias a actividades, proyectos y programas de extensión	Dar a conocer las distintas actividades, proyectos y programas
(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5	
(3) OBJETIVO: Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.	
(4) SUBPROCESO: Promover vínculos y mecanismos de seguimiento a los egresados. ESPO 1.5.3	
(5) OBJETIVO: Diseñar y proponer y hacer seguimiento a mecanismos de vinculación con estudiantes y egresados.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO



[Signature]
 Lic. Dispersión Velázquez Moreno
 Director General de Planificación

[Signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Signature]

07 SEP 2023

Inicial: 1 - Preparar instrumento para seguimiento de egresados	Conocer las necesidades técnicas en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos
2- Organizar base de datos, informes y evidencias	Comprender los diferentes grados de dificultad de la recolección de datos
3- Analizar con las demás Coordinaciones de la ESPO los alcances de la recogida de datos	Disponer de insumos y materiales que facilitarán sobreponerse a los inconvenientes técnicos
4- Recolectar información, insumos y materiales referentes a satisfacción de egresados	Resolver los inconvenientes técnicos
Final: 5- Acompañar en los ajustes técnicos necesarios	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados
(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5	
(3) OBJETIVO: Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.	
(4) SUBPROCESO: Fortalecimiento de la formación de los estudiantes y egresados para responder a requerimientos y expectativas de la sociedad - ESPO 1.5.4	
(5) OBJETIVO: Propiciar la formación y capacitación de docentes, estudiantes y egresados.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGPN00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepcionar los requerimientos de asistencia	Conocer las necesidades técnicas en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos
2- Estudiar las necesidades y dificultades técnicas	Comprender los diferentes grados de dificultad
3- Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas	Disponer de insumos y materiales que facilitarán sobreponerse a los inconvenientes técnicos
4- Analizar estrategias con las coordinaciones de la ESPO	Resolver los inconvenientes técnicos
Final: 5- Acompañar en los ajustes técnicos necesarios	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados
(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5	
(3) OBJETIVO: Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.	
(4) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de actividades, programas y proyectos implementados - ESPO 1.5.5	
(5) OBJETIVO: Organizar y disponibilizar, reportes de los avances y resultados del componente de extensión.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGPN00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepcionar los requerimientos de asistencia	Conocer las necesidades técnicas en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos
2- Estudiar las necesidades y dificultades técnicas	Comprender los diferentes grados de dificultad
3- Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas	Disponer de insumos y materiales que facilitarán sobreponerse a los inconvenientes técnicos
4- Analizar con la Dirección afectada, de los insumos y materiales	Resolver los inconvenientes técnicos
Final: 5- Acompañar en los ajustes técnicos necesarios	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados
(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5	
(3) OBJETIVO: Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.	
(4) SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Extensión a nivel institucional - ESPO 1.5.6	
(5) OBJETIVO: Apoyar y promover la publicación de actividades de extensión y otros eventos institucionales	
(6) RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGPN00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepcionar los requerimientos de asistencia	Conocer las necesidades técnicas en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos
2- Estudiar las necesidades y dificultades técnicas	Comprender los diferentes grados de dificultad
3- Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas	Disponer de insumos y materiales que facilitarán sobreponerse a los inconvenientes técnicos
4- Analizar con la Dirección afectada, de los insumos y materiales	Resolver los inconvenientes técnicos
Final: 5- Acompañar en los ajustes técnicos necesarios	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados



[Signature]
Dra. Marcelina Valderrama Merzán
 Directora General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Leytas
 Profesora

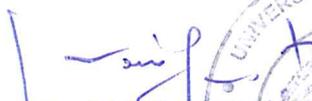


[Signature]

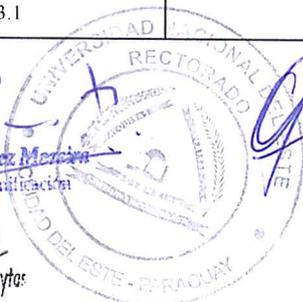
07 SEP 2023

 <p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN: Rectorado UNE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p>	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos N°: 48	
(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00	
(2) PROCESO: Gestión Académica CÓDIGO: ESPO 2	
(3) OBJETIVO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.	
(4) SUBPROCESO: Gestión de los procesos educativos de la Escuela de Posgrado. - ESPO 2.1	
(5) OBJETIVO: Organizar, dar seguimiento y evaluar los procesos académicos, a fin de proponer mejoras en el servicio.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicio: 1- Organización y registro los procesos académicos. - ESPO 2.1.1	Organizar y registrar la entrada de documentos inherente a la gestión académica
2- Actualización y propuesta de mejoras	Actualizar el registro de programas aprobados
3- Dar seguimiento a los procesos académicos	Sistematizar procesos
Final: 4- Archivar	Conservar el acervo documental.
(2) PROCESO: Gestión Académica CÓDIGO: ESPO 2	
(3) OBJETIVO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.	
(4) SUBPROCESO: Coordinar los Programas de Especializaciones, Maestrías y Doctorados - ESPO 2.2	
(5) OBJETIVO: Acompañar el proceso de desarrollo de las especializaciones, maestrías y doctorados	
(6) RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Coordinar los Programas de Especializaciones, Maestrías y Doctorados - ESPO 2.2.1	Elaborar cronograma de programas con docentes
2- Socialización con las partes interesadas	Socializar el procesamiento correspondiente
3- Ambientación del espacio de estudio correspondiente	Disponer del espacio, insumos y materiales que facilitarán el desarrollo del programas
Final: 4 - Acompañamiento técnico	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados
(2) PROCESO: Gestión Académica CÓDIGO: ESPO 1.2	
(3) OBJETIVO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.	
(4) SUBPROCESO: Recepción y direccionamiento de consultas de docentes y estudiantes de los programas de posgrados. - ESPO 2.3	
(5) OBJETIVO: Atender a las consultas de la comunidad educativa	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepción del la consulta - ESPO 2.3.1	Recibir consulta




Lda. Napoleón Valtierra Merzán
 Director General de Planificación


Sandra Fabiola Esquivel Flecyta
 Profesora



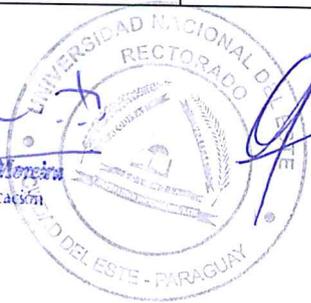
07 SEP 2023

2- Atención personalizada	atender de manera independiente cada caso
3- Re direccionar al sector afectado	Direccionar al encargado
Final: 4 - acompañamiento y solución de problema	solución de la situación.
(2) PROCESO: Gestión Académica CÓDIGO: ESPO 2	
(3) OBJETIVO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.	
(4) SUBPROCESO: Organización, control y registro de documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica. - ESPO 2.4	
(5) OBJETIVO: Elaborar, controlar y organizar las documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica. Generar habilitaciones, asistencias, actas de calificaciones y registrar todas las documentaciones resultantes de los procesos académicos.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepción de documentos - ESPO 2.4.1	Recibir documentos
2- Control y registro	controlar y registrar
3- Generar documentación resultante	documento resultante
Final: 4 - Archivar	archivar
(2) PROCESO: Gestión Académica CÓDIGO: ESPO 2	
(3) OBJETIVO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.	
(4) SUBPROCESO: Procesamiento de evaluación de desempeño docente de los cursos. - ESPO 2.5	
(5) OBJETIVO: Procesar los resultados cuantitativos y apreciaciones cualitativas del desempeño docente y del curso.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Ejecutar el proceso de evolución docente - ESPO 2.5.1	Ejecutar la evaluación
2- Procesar datos cualitativos y cuantitativos	Procesar datos
3- Socializar	Socializar con el afectado
Final: 4 - Archivar	archivar
(2) PROCESO: Gestión Académica CÓDIGO: ESPO 2	
(3) OBJETIVO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.	
(4) SUBPROCESO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés. - ESPO 2.6	
(5) OBJETIVO: Socializar informaciones referentes a reglamentaciones y procesos académicos a los entes correspondientes	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Identificar documentación - ESPO 2.6.1	Identificar
2- Socializar con las partes interesadas	Socializar
Final: Publicar	Publicar



[Handwritten signature]
Lic. Napoléon Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Cecilia Esquivel Fleytas
 Profesora



[Handwritten signature]

07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

- (1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00
- (2) PROCESO: Gestión Administrativa CÓDIGO: ESPO 3
- (3) OBJETIVO: Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.
- (4) SUBPROCESO: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General de Gastos. CODIGO: ESPO 3.3
- (5) OBJETIVO: Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela de Posgrado - UNE.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01- Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Escuela de Posgrado-UNE	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la ESPO
02- Presentación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos a las instancias correspondientes.	Presentar el anteproyecto de presupuesto de la ESPO a las instancias correspondientes.
03- Seguimiento al proceso de aprobación final del presupuesto de la ESPO	Monitorear el proceso de aprobación del presupuesto de la ESPO
04- Elaboración del Plan Financiero de la ESPO, para la ejecución de los gastos.	Elaborar el Plan Financiero de la ESPO, para la ejecución de los gastos.
Final: 05- Control y evaluación de la ejecución del presupuesto de la ESPO	Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de la ESPO.

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Rivas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión Administrativa

CÓDIGO: ESPO 3

(3) OBJETIVO: Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.

(4) SUBPROCESO: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución

CODIGO: ESPO 3.2

(5) OBJETIVO: Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencia de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 01- Solicitud de listado de necesidades mínimas (insumos, materiales, servicios) para el funcionamiento de las distintas dependencias.

Solicitar a las distintas dependencias los recursos mínimos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.

02- Elaboración de un listado de necesidades mínimas de la institución.

Elaborar y presentar el listado de recursos necesarios a las instancias correspondientes.

03- Remisión del listado a las instancias correspondientes.

Remitir el listado a las instancias correspondientes.

Final: 04- Recepción de los insumos, y control para el uso racional de los mismos.

Recibir los insumos solicitados y controlar el uso racional de los mismos.

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión Administrativa		CÓDIGO: ESPO 3
(3) OBJETIVO: Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.		
(4) SUBPROCESO: Administración de recursos humanos. CODIGO: ESPO 3.1.		
(5) OBJETIVO: Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicio: 01- Elaboración de nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.		Elaborar la nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.
2- Remisión de nómina de plantel de funcionarios a las instancias correspondientes, para su aprobación.		Remitir nómina de funcionarios para aprobación.
3- Socialización de la resolución de aprobación con los funcionarios involucrados.		Socializar la resolución de aprobación.
Final: 04- Elaboración de planillas de salario y nominación de horario de trabajo para los entes fiscalizadores.		Elaborar la planilla de salarios, con carga de horario laboral, para los organismos fiscalizadores.

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Prietas (Responsable del MECIP)	
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector	Fecha: 07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Gestión de Investigación. CÓDIGO: ESPO 4
(3) OBJETIVO: Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortalecer el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado.

(4) SUBPROCESO: Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad CODIGO: ESPO 4.1.

(5) OBJETIVO: Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de investigación.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicio: 1- Organizar y clasificar los trabajos de investigación por líneas de investigación	Acondicionar los insumos y evidencias conforme a su cronología, naturaleza, características y relevancia.
2- Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de proyectos.	Actualizar el registro del acervo documental.
3- Provisionar insumos y evidencias de los procesos de investigación	Proporcionar los insumos y evidencias requeridos.
Final: 4- Mantener base de datos actualizada.	Actualizar el acervo documental.

(2) PROCESO: Gestión de Investigación. CÓDIGO: ESPO 4
(3) OBJETIVO: Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortalecer el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado.

(4) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados - ESPO 4.2

(5) OBJETIVO: Organizar y disponibilidad, reportes de los avances y resultados del componente de investigación

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepcionar informes y evidencias de actividades vinculadas a la Investigación	Conocer y articular las distintas actividades, proyectos y programas
2- Organizar informes y evidencias	Disponer de insumos para cumplir con la planificación de actividades
3. Estructurar informes según los requerimientos	Disponer de insumos para cumplir con la planificación de actividades
4. Presentar a las instancias correspondientes los informes solicitados y por los medios correspondientes	Cumplir con los requerimientos de socialización de estado y avances de Proyectos

(2) PROCESO: Gestión de Investigación. CÓDIGO: ESPO 4
(3) OBJETIVO: Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortalecer el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado.

(4) SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación - ESPO 4.3

(5) OBJETIVO: Apoyar y promover la producción y publicación científica



Lt. Napoleón Velásquez Mercier
Director General de Planificación
Sandra Fabiola Guzmán Fleitas
Profesora



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: ESPO 4

SUBPROCESO: Formación de equipos de Investigadores.

CODIGO: ESPO 4.4

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Diagnosticar las necesidades de formación en investigación	1- Recepcionar solicitudes de formación en Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Recepcionar Proyectos de Formación en Investigación.	/Coordinación de Investigación.
2	Estudiar con las demás coordinaciones de la ESPO, la factibilidad de implementación de los espacios de formación científica	1- Planificar los espacios de Formación en Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Entregar a la autoridad máxima las propuestas para la implementación de las actividades de formación	/Coordinación de Investigación.
3	Organizar espacios de formación de investigadores. Como Proyectos de vinculación, Jornadas de Intercambio, Cursos, Talleres	1- Planificar los espacios de Formación en Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Entregar a la autoridad máxima las propuestas para la implementación de las actividades de formación	/Coordinación de Investigación.
4	Monitorear/acompañar la ejecución de los espacios de formación	1- Implementar Programas de Formación en Investigación	/Coordinación de Investigación.
		2- Registrar las actividades: generar actas, planillas y otros documentos de los actuado.	/Coordinación de Investigación.
5	Socializar los resultados de las actividades de formación de investigadores con la comunidad educativa	1. Armar expedientes por actividades realizadas	/Coordinación de Investigación.
		2. Coordinar con otras instancias la socialización de las actividades realizadas	/Coordinación de Investigación.

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. - Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha:

07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: ESPO 1,4

SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación CODIGO: ESPO 1.4.3

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Indagar sobre las convocatorias a presentación y divulgación de producción científica	1- Recepcionar invitaciones y convocatorias a presentación de Proyectos de Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Coordinar con las demás coordinaciones la factibilidad de participación.	/Coordinación de Investigación.
2	Socializar las convocatorias con estudiantes, docentes, egresados y graduados de la ESPO	1- Coordinar con las demás coordinaciones la invitación a estudiantes, docentes, egresados y graduados de la ESPO	/Coordinación de Investigación.
3	Analizar con los interesados, las condiciones para presentación de producciones en las convocatorias	1- Recepcionar postulaciones a la convocatorias socializadas.	/Coordinación de Investigación.
		2- Analizar y coadyuvar en los tramites pertinente, a través de los medios correspondientes.	/Coordinación de Investigación.
4	Acompañar los procesos de presentación y divulgación de producción científica	1- Facilitar orientaciones , informaciones necesaria para la presentación de investigaciones u otras producciones científicas	/Coordinación de Investigación.
		2- Registrar todo lo realizado y las evidencias generadas durante este proceso.	/Coordinación de Investigación.
5	Divulgar en los medios disponibles, la participación en eventos y espacios de divulgación científica	1. Contar con expedientes digitales de informaciones relacionadas a las convocatorias y la participación efectiva	/Coordinación de Investigación.
		2. Coordinar con las demás dependencias, la divulgación y socialización de participación en actividades vinculadas a la investigación	/Coordinación de Investigación.



Elic. Nipoelina Velázquez Moreira
Directora General de Posgrado

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: ESPO 1.4

SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados CODIGO: ESPO 1.4.2

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar informes y evidencias de actividades vinculadas a la Investigación	1- Recepcionar informes y evidencias de actividades vinculadas a la Investigación.	/Coordinación de Investigación.
2	Organizar informes y evidencias	1- Confeccionar la base de datos con los informes de actividades vinculadas a Investigación,	/Coordinación de Investigación.
		2- Digitalizar expedientes con documentos y evidencias correspondientes	/Coordinación de Investigación.
3	Estructurar informes según los requerimientos	1- Recepcionar solicitud de Informes sobre el estado y avance de los proyectos y otras actividades vinculadas a la Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Elaborar Informes según requerimientos.	/Coordinación de Investigación.
4	Presentar a las instancias correspondientes los informes solicitados y por los medios correspondientes	1- Coordinar con las demás coordinaciones la canalización de los informes	/Coordinación de Investigación.
		2. Socializar con la comunidad educativa, y/o con entes reguladores, los informes de avance proyectos y otras actividades vinculadas a la Investigación	/Coordinación de Investigación.



[Signature]
Lic. Mepolón Velázquez Morán
Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Chauvel Elorza
Profesora



[Signature]

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: ESPO 1.4

SUBPROCESO: Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad CODIGO: ESPO 1.4.1

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Organizar y clasificar los trabajos de investigación por líneas de investigación	1- Recepcionar los Anteproyectos y Proyectos de Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Confeccionar la base de datos con los Anteproyectos y Proyectos de Investigación, Clasificar por líneas de Investigación.	/Coordinación de Investigación.
2	Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de proyectos.	1- Recepcionar Proyectos de Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Digitalizar expedientes con documentos y evidencias correspondientes	/Coordinación de Investigación.
3	Provisionar insumos y evidencias de los procesos de investigación	1- Preparar Actas, Informes, Planillas.	/Coordinación de Investigación.
		2- Documentar los procesos de socialización, a través de los medios correspondientes.	/Coordinación de Investigación.
4	Mantener base de datos actualizada	1- Elaborar planillas, y expedientes por Proyectos	/Coordinación de Investigación.
		2- Remitir planillas e informes a las instancias correspondientes.	/Coordinación de Investigación.



Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

Eric Maysolón Velázquez Morcira
Director General de Planificación



07 SEP 2023

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de la Extensión

CÓDIGO: ESPO 1.5

SUBPROCESO: Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.2.

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar informes y evidencias de actividades vinculadas a la Extensión- ESPO1.5.2a1	Recepción y registro del Expediente.	2 horas - Coordinador de Extensión
2	Organizar informes y evidencias. - ESPO1.5.2a2	Recepción y registro del Expediente.	2 horas - Coordinador de Extensión
		Orden y verificación del expediente según guía de documentos por unidades y direcciones, para su remisión.	2 horas - Coordinador de Extensión
3	Recolectar los insumos y materiales referentes a las necesidades detectadas. - ESPO1.5.2a3	Elaboración de planilla e informes para los entes reguladores.	2 horas - Coordinador de Extensión
		Generación de informe final.	2 horas - Coordinador de Extensión
4	Organizar para estudiantes, docentes y egresados convocatorias a actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO1.5.2a4	Elaboración de actividades formativas para docentes, estudiantes y egresados	2 horas - Coordinador de Extensión
		Difusión de actividades formativas para docentes, estudiantes y egresados	2 horas - Coordinador de Extensión
		Inscripción de actividades formativas para docentes, estudiantes y egresados	2 horas - Coordinador de Extensión
		Elaboración de informa de actividades formativas para docentes, estudiantes y egresados	2 horas - Coordinador de Extensión



[Signature]
Elic. Diputación del Área de Extensión
Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Cecilia Asquerel Flores
Profesora



[Signature]

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de la Extensión

CÓDIGO: ESPO 1.5

SUBPROCESO: Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.1.

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Organizar y clasificar los trabajos de extensión por líneas de extensión -ESPO1.5.1a1	Elaborar listado de trabajos por línea de extensión	4 horas - Coordinador de Extensión
2	Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de proyectos.. - ESPO1.5.1a2	Elaboración y registro de proyectos	5 horas - Coordinador de Extensión
		Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.	2 horas - Coordinador de Extensión
3	Provisionar insumos y evidencias de los procesos de extensión. - ESPO1.5.1a3	Elaboración de planilla e informes	2 horas - Coordinador de Extensión
4	Mantener un registro actualizado de actividades, proyectos y programas - ESPO1.5.1a4	Escaneo de la evidencia documental.	2 horas - Coordinador de Extensión
		Organización y clasificación de la evidencia documental.	2 horas - Coordinador de Extensión
		Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	2 horas - Coordinador de Extensión
		Disposición física y digital de las evidencias documentales en los mobiliarios y escritorio digital.	2 horas - Coordinador de Extensión
		Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.	2 horas - Coordinador de Extensión



Dr. Napoleón Velázquez Mosquera
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Casquiván Fleitas
Profesora



07 SEP 2023

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de la Extensión

CÓDIGO: ESPO 1.5

SUBPROCESO: (4) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de actividades, programas y proyectos implementados - ESPO 1.5.5

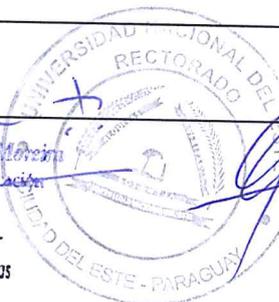
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar los requerimientos de asistencia.- ESPO1.5.5a1	Recepción y análisis de la necesidad	1 hora - Coordinador de Extensión
2	Estudiar las necesidades y dificultades técnicas. - ESPO1.5.5a2	Elaboración de propuesta de actividad	4 horas - Coordinador de Extensión
3	Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - ESPO1.5.5a3	Solicitud de insumos para puesta en marcha de actividades, proyectos y programas	4 horas - Coordinador de Extensión
4	Recolectar información, insumos y materiales referentes a satisfacción de egresados.- ESPO1.5.5a4	Organización y clasificación de la evidencia documental.	4 horas - Coordinador de Extensión
		Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	5 horas - Coordinador de Extensión
	Acompañar en los ajustes técnicos necesarios. ESPO1.5.5a5	Elaboración de Recomendaciones a partir de los resultados obtenidos	8 horas - Coordinador de Extensión

07 SEP 2023



[Signature]
Margarita Velázquez Méndez
Directora General de Planeación

[Signature]
Sandra Cecilia Esquivel Fleitas
Profesora



[Signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de la Extensión

CÓDIGO: ESPO 1.5

SUBPROCESO: (4) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de actividades, programas y proyectos implementados - ESPO 1.5.5

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar los requerimientos de asistencia.- ESPO1.5.5a1	Recepción y análisis de la necesidad	1 hora - Coordinador de Extensión
2	Estudiar las necesidades y dificultades técnicas. - ESPO1.5.5a2	Elaboración de propuesta de actividad	4 horas - Coordinador de Extensión
3	Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - ESPO1.5.5a3	Solicitud de insumos para puesta en marcha de actividades, proyectos y programas	4 horas - Coordinador de Extensión
4	Recolectar información, insumos y materiales referentes a satisfacción de egresados.- ESPO1.5.5a4	Organización y clasificación de la evidencia documental.	4 horas - Coordinador de Extensión
		Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	5 horas - Coordinador de Extensión
	Acompañar en los ajustes técnicos necesarios. ESPO1.5.5a5	Elaboración de Recomendaciones a partir de los resultados obtenidos	8 horas - Coordinador de Extensión

07 SEP 2023



Edu. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Squivel Flisytas
Profesora





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de la Extensión

CÓDIGO: ESPO 1.5

SUBPROCESO: Fortalecimiento de la formación de los estudiantes y egresados para responder a requerimientos y expectativas de la sociedad - ESPO 1.5.4

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar los requerimientos de asistencia.- ESPO1.5.4a1	Recepción del Expediente.	1/2 hora - Coordinador de Extensión
2	Estudiar las necesidades y dificultades técnicas. - ESPO1.5.4a2	Elaboración de propuesta de actividad	4 horas - Coordinador de Extensión
3	Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - ESPO1.5.4a3	Solicitud de insumos para puesta en marcha de actividades, proyectos y programas	4 horas - Coordinador de Extensión
4	Analizar estrategias con las coordinaciones de la ESPO.- ESPO1.5.4a4	Organizar reuniones de trabajo y propuestas conjuntas	4 horas - Coordinador de Extensión
	Acompañar en los ajustes técnicos necesarios. ESPO1.5.4a5	Ejecutar planes de trabajo	5 horas - Coordinador de Extensión



Eduardo
Eduardo
Eduardo Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de la Extensión

CÓDIGO: ESPO 1.5

SUBPROCESO: Promover vínculos y mecanismos de seguimiento a los egresados. ESPO 1.5.3

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Preparar instrumento para seguimiento de egresados- ESPO1.5.3a1	Preparar el Instrumento	10 horas - Coordinador de Extensión
		Validar Instrumento	10 horas - Coordinador de Extensión
2	Organizar base de datos, informes y evidencias. - ESPO1.5.3a2	Solicitar lista de egresados por programas	2 horas - Coordinador de Extensión
		Ordenar y verificar el listado por programas	2 horas - Coordinador de Extensión
		Sistematización de datos	6 horas - Coordinador de Extensión
3	Analizar con las demás Coordinaciones de la ESPO los alcances de la recogida de datos. - ESPO1.5.3a3	Análisis de estrategias para implementar en los distintos programas	6 horas - Coordinador de Extensión - Coordinadores ESPO
		Elaboración de Plan de Trabajo	6 horas - Coordinador de Extensión
4	Recolectar información, insumos y materiales referentes a satisfacción de egresados.- ESPO1.5.3a4	Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	6 horas - Coordinador de Extensión
		Aplicación de instrumento	8 horas - Coordinador de Extensión
	Acompañar en los ajustes técnicos necesarios. ESPO1.5.3a5	Elaboración de Recomendaciones a partir de los resultados obtenidos	8 horas - Coordinador de Extensión



[Signature]
Ela. Napoléon Velázquez Moraña
Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora



07 SEP 2023

[Signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión Académica

CÓDIGO: ESPO 1.2

SUBPROCESO: Coordinar los Programas de Especializaciones, Maestrías y Doctorados - ESPO 1.2.2

		(Horas/ Funcionario)
1	Coordinar los Programas de Especializaciones, Maestrías y Doctorados Prepara convocatoria	2 horas
2	Socialización con las partes interesadas Socializar en los medios de comunicación y redes sociales	10 min
3	Ambientación del espacio de estudio correspondiente ambientar el espacio físico y virtual	1 hora
4	Acompañamiento técnico Acompañar cada uno de los programas durante el año	1 hora

Sandra Fabiola Esquivel Flejter
Profesora



Edu. Napoleón Velásquez Moreira
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión Académica

CÓDIGO: ESPO 1.2

SUBPROCESO: Recepción y direccionamiento de consultas de docentes y estudiantes de los programas de posgrados. - ESPO 1.2.3
Versión 3/Julio:2022

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Recepción de la consulta	Recibir a la persona en forma presencial	5 min
2	Atención personalizada	Atender a las consultas	1 hora
3	Re direccionar al sector afectado	direccionar al encargado	5 min
4	acompañamiento y solución de problema	acompañamiento a la solución del problema	5 min

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Morcín
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión Académica

CÓDIGO: ESPO 1.2

SUBPROCESO: Organización, control y registro de documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica. - ESPO 1.2.4
Versión 3/Julio:2022

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Recepción de documentos	Recepciona de documentos para matricula de programas	5 min
2	Control y registro	Control y matriculación	30 min
3	Generar documentación resultante	Impresión de matricula con la documentación correspondiente	5 min
4	Archivar	Archivar en los biblioratos correspondientes habilitados para el efecto	5 min



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión Académica

CÓDIGO: ESPO 1.2

SUBPROCESO: Procesamiento de evaluación de desempeño docente de los cursos. - ESPO 1.2.5

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Ejecutar el proceso de evaluación docente	Diponibilizar la evaluación docente para cada modulo de cada programa	5 min
2	Procesar datos cualitativos y cuantitativos	Proceso de datos	1 hora
3	Socializar	Socializar con la parte interesada	5 min
4	Archivar	Archivar en los biblioratos correspondientes habilitados para el efecto	5 min


Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora




Lic. Napoleón Velázquez Morcán
Director General de Planificación





07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión Académica

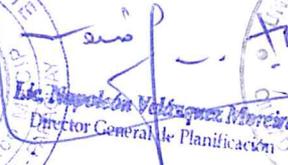
CÓDIGO: ESPO 1.2

SUBPROCESO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés. - ESPO 1.2.6

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Identificar documentación	Diponibilizar la documentación correspondiente	30 min
2	Socializar con las partes interesadas	socializar documentos	30 min
3	Publicar	Publicar en los medios habilitados para el efecto.	10 min


Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora




Lic. Dipolón Velázquez Moreira
Director General de Planificación




Juliana H.

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: COORDINACION ACADEMICA CÓDIGO ESPO 1.2

SUBPROCESO: Gestión de los procesos educativos de la Escuela de Posgrado. - ESPO 1.2.1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Organización, y registro los procesos académicos	Organizar ingreso de documentos	10 min
		registrar y procesar	15 min
2	Actualización y propuesta de mejoras	Presentar el documento definitivo impreso para la firma del Director	5 min
3	Dar seguimiento a los procesos académicos	Dar seguimiento a la ejecución	5 min
4	Archivar	Archivar notas en los biblioratos correspondientes habilitados para el efecto	1 hora



M. Napoléon Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



[Handwritten signature]

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión Administrativa

CÓDIGO: ESPO 3

SUBPROCESO: Elaboración del anteproyecto de Presupuesto General de Gastos.

CODIGO: ESPO 3.3

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la ESPO	1- Elaborar el anteproyecto, previo análisis del anteproyecto anterior.	60 min/ Coordinador Administrativo
		2- Realizar los ajustes pertinentes	30 min/ Coordinador Administrativo
2	Presentación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos a las instancias correspondientes.	1- Elaborar la nota de remisión a las instancias que corresponden	15 min/ Secretario General
		2 Remitir la nota a instancias que corresponden	30 min/ Director General
3	Seguimiento al proceso de aprobación final del presupuesto de la ESPO	1- Recabar información a instancias correspondientes sobre el tratamiento del PGN.	15 min/ Coordinador Administrativo
4	Elaboración del Plan Financiero de la ESPO, para la ejecución de los gastos.	1- Analizar el presupuesto aprobado.	45 min/ Coordinador Administrativo
		2- Distribuir los Objetos de Gastos a ser utilizados en cada mes.	30 min/ Coordinador Administrativo
5	Control y evaluación de la ejecución del presupuesto de la ESPO	1 Ejecutar el plan financiero	25 min/ Coordinador Administrativo



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión Administrativa

CÓDIGO: ESPO 3

SUBPROCESO: Supervisión de ingresos y depósitos

CODIGO: ESPO 3.4

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Control y depósito diario de los ingresos percibidos en la perceptoría del Rectorado-UNE	1 Verificar los ingresos percibidos en la perceptoría.	20min/ Perceptor
		2 Realizar el depósito bancario.	20min/ Perceptor
		3 Archivar la boleta de depósito bancario.	5min/ Perceptor
2	Elaboración de informes semanales de los depósitos bancarios realizados, para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	1 Elaborar informe semanal de depósitos bancarios.	20min/ Perceptor
		2. Remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.	30min/ Perceptor
3	Elaboración del Informe de Ingresos mensual de la ESPO, para su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	1 Elaborar informe mensual de los ingresos percibidos.	20min/ Perceptor
		2 Remitir el informe a la Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado.	30min/ Perceptor

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Mora y Prof. Dra. Sandra Escobar Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. Rector

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestion Administrativa

CÓDIGO: ESPO 3

SUBPROCESO: Administración de recursos humanos

CODIGO: ESPO 3.2

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.	1- Organizar y controlar documentaciones de funcionarios docentes y administrativos según resultados de concursos.	25 min/ Coordinador Administrativo
		2- Confeccionar la nómina de funcionarios docentes y administrativos.	3 horas/ Coordinador Administrativo
2	Remisión de nómina de plantel de funcionarios a la máxima instancia, para su aprobación.	1- Elaborar nota de remisión a las instancias correspondientes..	7 min/Secretario General
		2- Remitir la nota a las instancias correspondientes..	20 min/ Dirección General
3	Socialización de resolución con funcionarios involucrados.	1- Remitir la resolución a las personas y dependencias involucradas.	15 min/ Secretario General.
		2- Documentar el proceso de socialización, a través de los medios correspondientes.	15 min/ Secretario General.
4	Elaboración de planillas de salario y nominación de horario de trabajo para entes fiscalizadores.	1- Elaborar planillas de salario, con carga de horario laboral, para ejecución de cobros.	3 horas/ Coordinador Administrativo
		2- Remitir la planilla a las instancias correspondientes.	60 min/ Coordinador Administrativo/Dirección Administrativa-Rectorado



Etc. Napoleón Velásquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Kabiola Espinosa Fleitas
Profesora



07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión Administrativa

CÓDIGO: ESPO 1.1

SUBPROCESO: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución

CODIGO: ESPO 3.1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Solicitud de listado de necesidades mínimas para el funcionamiento de las distintas dependencias.	1- Elaborar memorando de solicitud de lista de necesidades mínimas a cada dependencia de la ESPO.	20 min/ Coordinador Administrativo
		2- Recibir los listados de necesidades mínimas de cada dependencia de la ESPO	15 min/ Coordinador Administrativo
2	Elaboración de un listado de necesidades mínimas de la institución.	1- Consolidar listados de las necesidades mínimas presentados por cada dependencia.	15 min/Asistente administrativo
		2- Elaborar nota para la remisión del listado a las instancias correspondientes.	7 min/ Secretario General
3	Remisión del listado a las instancias correspondientes.	1- Remitir la nota a las instancias correspondientes.	25 min/ Dirección General
		2- Archivar el recibido de la nota en formatos físico y digital.	5 min/Secretaria General
4	Recepción de los insumos, y control para el uso racional de los mismos.	1- Retirar los insumos, y cotejar con el listado de pedidos realizado.	30 min/ Coordinación Administrativa
		2- Registrar y controlar la entrega de los insumos al funcionario responsable, para su uso racional.	15 min/ Coordinación Administrativa/Dependencias



Edu Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

07 SEP 2023



Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo



ESPO - Rectorado de la Universidad Nacional del Este
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

- (1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00
- (2) PROCESO: Gestión de Secretaría General y Todos los procesos. CÓDIGOS: ESPO 1. al 7.
- (3) SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESPO, y subprocesos. CÓDIGO: ESPO 1. al 7

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Seguimiento en el sistema de la CGR	Cargas de la ejecución presupuestaria.	CGR, Ministerio de Hacienda	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Ingresos	Recibo de dinero, informe diario de perceptoria, resumen de cobranzas, Sistema Unesys y boleta de depósito.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Mensual
		2. Informe de Gestión de la Institución	Informes de las coordinaciones de la ESPO.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. Prof. Ing Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 07 SEP 2023



Handwritten signature



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO ESPO 2

SUBPROCESO: Comunicación oficial de las decisiones de la dirección general de la ESPO.

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE
			(Horas/ Funcionario)
1	Preparación de comunicados de las decisiones de la Dirección General. - ESPO 2.4a1	1. Preparar los comunicados emanados de la Dirección General.	20min/Secretario General.
2	Difusión de los comunicados a través de los respectivos medios (correos electrónicos, mensajes de textos, afiches). - ESPO 2.4a2	1. Difundir los comunicados a través de los respectivos medios. (correos electrónicos, mensajes de texto, afiches)	15min/Secretario General.
3	Archivo de los comunicados. - ESPO 2.4a3	1. Archivar los comunicados en los biblioratos habilitados para el efecto.	20min/Secretario General.

Elaborado por: Not. Alicia Elizabeth Guerrero Galvan. - Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Pleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO ESPO 1.5

SUBPROCESO: CONTROL Y RUBRICA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE LA ESPO

CODIGO: ESPO 1.5.1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Recepción de solicitudes de certificado de Estudios	Recibir la solicitud del certificado de estudios	5
2	Procesamiento en el sistema informático	Procesar en el sistema informático	5
3	Verificación de actas de calificaciones	Verificar los documentos con las actas de calificaciones	15
4	Impresión del certificado original en las hojas rubricadas	imprimir el original del certificado de estudios	5
5	Rubricación del certificado de estudios por la Secretaria General de la ESPO	realizar las firmas correspondientes	2
6	Registro en el sistema informático y el libro de hojas rubricadas utilizadas	registrar en el sistema informático y el libro de habilitado las hojas utilizadas	5
7	Entrega del certificado a los solicitantes	Entregar la documentación al solicitante	5



Lic. Anapolón Velázquez Merino
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel P. Leytas
Profesora



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO ESPO 1.5

SUBPROCESO: Recepcion,segimiento,archivo y resguardo de la documentación CODIGO: ESPO 1.5.1

			(Horas/ Funcionario)
1	Recepción de documentos en la Secretaria General ESPO	Recibir nota en mesa de entrada	5 min
2	Registro de los documentos en el libro de mesa de entrada	Registrar expediente en libro habilitado para el efecto	5 min
3	Entrega a la Dirección para conocimiento y providencia	Entregar al Director para conocimiento y providencia a las instancias correspondientes	5
4	Remisión de copia de providencia a instancias correspondientes	Remitir copia de la nota con providencia a las instancias correspondientes	5
5	Archivo de los documentos en la Secretaria General	Archivar las documentaciones en bibliorato habilitado para el efecto	20 min



Lic. Napoleón Velázquez Mancera
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Escobar
Profesora



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO ESPO 1.5

SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos.

CODIGO: ESPO 1.5.1

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de notas a ser remitidas a las instancias correspondientes- ESPO	Elaborar borrador de nota	1 horas (1)
		Presentar a la Dirección General para verificación	15 min
2	Rubricación de notas por el Director General	Presentar el documento definitivo impreso para la firma del Director	5 min
3	Registro y remisión de notas en las instancias correspondientes - ESPO	Registrar nota de remisión en cuaderno habilitado para el efecto	5 min
		Remitir nota a la instancia correspondiente	5 min
4	Archivo de los insumos y evidencias. - ESPO	Archivar notas en los biblioratos correspondientes habilitados para el efecto	1



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



07 SEP 2023

Sandra Fabiola Equivel Pisytas
Profesora



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de Tecnología

CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: Gestión de las actividades del área de informática de la ESPO - ESPO 1.7.1

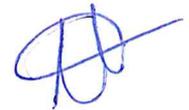
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Organizar las herramientas utilizadas en tecnología - ESPO1.7.1a1	Elaborar listado de las herramientas tecnológicas utilizadas	4 horas - Coordinador de Tecnología
2	Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de tecnología. - ESPO1.7.1a2	Registro en libro de los dispositivos tecnológicos	3 horas - Coordinador de Tecnología
		Organizar los dispositivos tecnológicos	3 horas - Coordinador de Tecnología
3	Provisionar insumos y soporte en la utilización de sistemas informáticos. - ESPO1.7.1a3	Proveer herramientas tecnológicas solicitadas	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Soporte técnico en la utilización de sistemas informáticos	4 horas - Coordinador de Tecnología
4	Mantener la base de datos actualizada. - ESPO1.7.1a4	Organización y clasificación de la evidencia documental.	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Verificación del funcionamiento de las herramientas tecnológicas	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Evidencia documental.	2 horas - Coordinador de Tecnología

07 SEP 2023



[Signature]
M. Mercedes Mercedes
Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fierbas
Profesora





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de Tecnología

CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: Gestión y actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias.

ESPO 1.7.2

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Habilitar los sistemas tecnológicos a los usuarios. - ESPO1.7.2a1	Recepción y registro de usuario.	2 horas - Coordinador de Tecnología
2	Organizar los archivos generados en el sistema. - ESPO1.7.2a2	Estructurar según categoría	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Ordenar y verificar los archivos generados en el sistema	4 horas - Coordinador de Tecnología
3	Mantener los sistemas disponibles y actualizado. - ESPO1.7.2a3	Elaboración de planilla e informes para los entes reguladores.	4 horas - Coordinador de Tecnología
		Verificar el funcionamiento y actualización del sistema	2 horas - Coordinador de Tecnología



Lic. Napoleón Valenzuela Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Picayas
Profesora



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de Tecnología

CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: (4) SUBPROCESO: Gestión y actualización del espacio web institucional.

ESPO 1.7.6

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Accesibilidad de la pagina web institucional.- ESPO1.7.5a1	Verificar la visibilidad de la pagina web institucional	1/2 hora - Coordinador de Tecnología
2	Monitorear el servidor de archivos visibles en la pagina web. - ESPO1.7.5a2	Seguimiento diario al contenido de la pagina web institucional	1 hora - Coordinador de Tecnología
3	Actualizar los plugin de la pagina web institucional. - ESPO1.7.5a3	Actualizar los módulos de la pagina web institucional a las versiones recientes	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Respaldo de seguridad del contenido de la pagina web institucional	2 horas - Coordinador de Tecnología
4	Socializar las actualizaciones de la pagina web institucional.- ESPO1.7.5a4	Solicitar a los demás coordinadores de la ESPO información a incorporar en la pagina web institucional	2 horas - Coordinador de Tecnología



Lic. Nelsón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



07 SEP 2023

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de Tecnología

CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: (4) SUBPROCESO: Control de informatización y conectividad. ESPO 1.7.5

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Disponer la conectividad en red del sistema académico/administrativo.- ESPO1.7.5a1	Preparar las herramientas tecnológicas para la conectividad en red	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Establecer la conectividad en red de todos los usuarios (funcionarios)	6 horas - Coordinador de Tecnología
2	Organizar espacios en el sistema académico/administrativo a cada usuario. - ESPO1.7.5a2	Administrar los espacios en el sistema académico/administrativo a cada usuario según funciones de trabajo	5 horas - Coordinador de Tecnología
3	Monitorear/acompañar la utilización del sistema académico/administrativo. - ESPO1.7.5a3	Dar soporte a los usuarios en la utilización del sistema académico/administrativo	3 horas - Coordinador de Tecnología
4	Mantener actualizado el sistema académico/administrativo.- ESPO1.7.5a4	Realizar semanalmente respaldos de seguridad de los archivos	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Actualizar el sistema académico/administrativo a las versiones vigentes	2 horas - Coordinador de Tecnología

07 SEP 2023



Sandra Fabiola Esquivel Picayas
Profesora



FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de Tecnología

CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: Evaluación del software y/o hardware a ser adquiridos por la institución ESPO 1.7.4

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Diagnosticar el funcionamiento del software y/o hardware.- ESPO1.7.4a1	Recepción de los equipos informáticos	1 hora - Coordinador de Tecnología
		Diagnostico del funcionamiento del software y/o hardware, prueba piloto	10 horas - Coordinador de Tecnología
2	Analizar el rendimiento del software y/o hardware, si cumple las especificaciones solicitadas. - ESPO1.7.4a2	Examinar si se cumplen las especificaciones solicitadas	2 horas - Coordinador de Tecnología
3	Informe del resultado obtenido en la evaluación del software y/o hardware. - ESPO1.7.4a3	Informe final de la evaluación realizada del software y/o hardware	2 horas - Coordinador de Tecnología



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Asquiel Fleitas
Profesora



[Handwritten signature]

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de Tecnología

CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: Soporte técnico a la plataforma de la ESPO

ESPO 1.7.3

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Accesibilidad de la plataforma institucional. - ESPO1.7.3a1	Crear usuario en la plataforma institucional	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Establecer perfiles de usuarios en la plataforma institucional	2 horas - Coordinador de Tecnología
2	Capacitar en la utilización de la plataforma institucional. - ESPO1.7.3a2	Preparar el material didáctico	4 horas - Coordinador de Tecnología
		Materiales audiovisuales de apoyo a los usuarios	4 horas - Coordinador de Tecnología
		Capacitación a usuarios de la plataforma institucional: funcionarios, docentes y alumnos	10 horas - Coordinador de Tecnología
3	Analizar con los interesados, los requerimientos específicos de la utilización de la plataforma institucional. - ESPO1.7.3a3	Análisis de estrategias para implementar	4 horas - Coordinador de Tecnología
		Elaboración de Plan de Trabajo	8 horas - Coordinador de Tecnología
4	Informe de orientaciones y/o capacitaciones.- ESPO1.7.3a4	Evidenciar las capacitaciones realizadas	6 horas - Coordinador de Tecnología
		Evaluación del desempeño y retroalimentación	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Informe final	4 horas - Coordinador de Tecnología



[Signature]
Dr. Napoléon Velázquez Morales
Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



[Signature]

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de Tecnología CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: Soporte técnico a la plataforma de la ESPO ESPO 1.7.3

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Accesibilidad de la plataforma institucional. - ESPO1.7.3a1	Crear usuario en la plataforma institucional	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Establecer perfiles de usuarios en la plataforma institucional	2 horas - Coordinador de Tecnología
2	Capacitar en la utilización de la plataforma institucional. - ESPO1.7.3a2	Preparar el material didáctico	4 horas - Coordinador de Tecnología
		Materiales audiovisuales de apoyo a los usuarios	4 horas - Coordinador de Tecnología
		Capacitación a usuarios de la plataforma institucional: funcionarios, docentes y alumnos	10 horas - Coordinador de Tecnología
3	Analizar con los interesados, los requerimientos específicos de la utilización de la plataforma institucional. - ESPO1.7.3a3	Análisis de estrategias para implementar	4 horas - Coordinador de Tecnología
		Elaboración de Plan de Trabajo	8 horas - Coordinador de Tecnología
4	Informe de orientaciones y/o capacitaciones.- ESPO1.7.3a4	Evidenciar las capacitaciones realizadas	6 horas - Coordinador de Tecnología
		Evaluación del desempeño y retroalimentación	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Informe final	4 horas - Coordinador de Tecnología



[Signature]
Lic. Napoléon Velázquez Morcín
Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



[Signature]

07 SEP 2023

INSTITUCIÓN: ESCUELA DE POSGRADO-RECTORADO - UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: ESPO CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión de la Calidad ESPO CÓDIGO: ESPO 1.6

(2) SUBPROCESO: Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de las Maestrias. CÓDIGO: ESPO 1.6.4

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Autoevaluación de las Maestrias	1. Apoyo al proceso para la diligencia de los documentos	80 horas

(2) PROCESO: Gestión de la Calidad ESPO CÓDIGO: ESPO 1.6

(2) SUBPROCESO: Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de los Doctorados. CÓDIGO: ESPO 1.6.5

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Autoevaluación de los Doctorados	1. Apoyo al proceso para la diligencia de los documentos	80 horas



Elic. Mariela Rodríguez Martínez
 Directora General de Planificación



07 SEP 2023

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

INSTITUCIÓN: ESCUELA DE POSGRADO- RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO : ESPO

CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión de la Calidad

CÓDIGO: ESPO 1.6

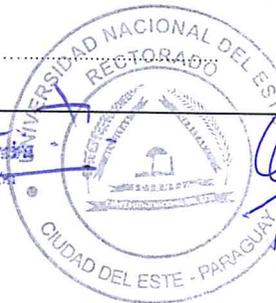
(3) SUBPROCESO: Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de los Programas de Posgrado. (Y todos los demas) CÓDIGO: ESPO 1.6.1

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Mecanismo de Evaluación y Acreditación Institucional	Res. N° 43/2019 ANEAES. Por la cual se aprueba el Mecanismo de Evaluación y Acreditación Institucional de la ANEAES y sus documentos orientadores.	Direcciones y Asesorías.	Según necesidad.
2	Normas y Políticas internas de operación.	Plan Estratégico Institucional	Res. N° 01/2022 Por la cual se aprueba la actualización del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, Periodo 2022-2026.	Direcciones y Asesorías.	Según necesidad.
3	Disposiciones Administrativas internas.	Comité de Autoevaluación Institucional de la UNE	Res. N° 707/2019, por la cual se integra la Coordinación Central del Comité de Autoevaluación Institucional de la UNE.	Direcciones y Asesorías.	Según necesidad.
			Res. CSU N° 105/2019, por la cual se homologa la Res. N° 707/2019 emitida por el Rectorado de la UNE.	Direcciones y Asesorías.	Según necesidad.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Informes Notas Memos	Requerimientos técnicos de grupos de interés.	Direcciones y Asesorías.	Según necesidad.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Napoleón Velázquez Marín
Director General de Planificación



07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado. - ESPO00		CÓDIGO: ESPO 00
(2) OBJETIVO: Gestionar los procesos académicos y administrativos de la Escuela de Posgrado de la UNE, en atención a los Fines y Objetivos del Plan Estratégico Institucional.		
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
1- Gestión de Secretaría General. ESPO 1	Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESPO, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.	Director General
2- Gestión Académica. ESPO 2	Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos académicos de la Escuela de Posgrado.	Director General
3- Gestión Administrativa. ESPO 3	Planificar, coordinar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución	Director General
4- Gestión de Investigación. ESPO 4	Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortaler el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado.	Director General
5- Gestión de la Extensión. ESPO 5	Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.	Director General
6- Gestión de la Calidad. ESPO 6	Coordinar y promover los procesos de gestión de la calidad de los Programas de Posgrado.	Director General

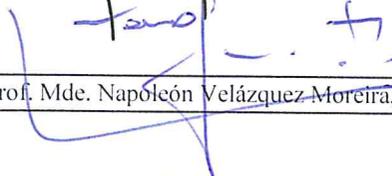


Sandra Fabiola Usquivel Fleitas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



[Signature]

7. Gestión de Tecnología. ESPO 7	Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico.	Director General
		
Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez		
 		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP Rectorado)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comite de Control/Interno)		Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortalecer el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado. 4

(3) Sub Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad- ESPO 4.1.	Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de investigación	Coordinador de Investigación/Coordinador Académico/Coordinador de Tutoría
Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados - ESPO 4.2	Organizar y disponibilidad, reportes de los avances y resultados del componente de investigación.	Coordinador de Investigación/Investigadores
Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación - ESPO 4.3	Apoyar y promover la producción y publicación científica	Coordinador de Investigación/Coordinador de Extensión
Formación de equipos de Investigadores. - ESPO 4.4	Propiciar la formación en investigación de docentes, estudiantes y egresados.	Coordinador de Investigación/Investigadores/Coordinación de Extensión

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Pinyas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha:

07 SEP 2023



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Coordinar y promover los procesos de gestión de extensión de la Escuela de Posgrado. 5

(3) Sub Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 5.1.	Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de extensión	Coordinador de Extensión
Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 5.2.	Organizar, socializar, y monitorear espacios para la participación de docentes, estudiantes y egresados actividades, proyectos y programas de extensión.	Coordinador de Extensión
Promover vínculos y mecanismos de seguimiento a los egresados. ESPO 5.3	Diseñar y proponer y hacer seguimiento a mecanismos de vinculación con estudiantes y egresados.	Coordinador de Extensión/Coordinación de Investigación
Fortalecimiento de la formación de los estudiantes y egresados para responder a requerimientos y expectativas de la sociedad - ESPO 5.4	Propiciar la formación y capacitación de docentes, estudiantes y egresados.	Coordinación de Extensión/Coordinador de Investigación
Presentación de informes de avances y resultados de actividades, programas y proyectos implementados - ESPO 5.5	Organizar y disponibilizar, reportes de los avances y resultados del componente de extensión.	Coordinador de Extensión
Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Extensión a nivel institucional - ESPO 5.6	Apoyar y promover la publicación de actividades de extensión y otros eventos institucionales	Coordinador de Extensión

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortalecer el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado. 4

(3) Sub Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad - ESPO 4.1.	Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de investigación	Coordinador de Investigación/Coordinador Académico/Coordinador de Tutoría
Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados - ESPO 4.2	Organizar y disponibilidad, reportes de los avances y resultados del componente de investigación.	Coordinador de Investigación/Investigadores
Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación - ESPO 4.3	Apoyar y promover la producción y publicación científica	Coordinador de Investigación/Coordinador de Extensión
Formación de equipos de Investigadores. - ESPO 4.4	Propiciar la formación en investigación de docentes, estudiantes y egresados.	Coordinador de Investigación/Investigadores/Coordinación de Extensión

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Meláquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha:

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -		
 <p>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Procesos Nº: 39</p>		
(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) OBJETIVO: Planificar, coordinar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución. 3		
(3) Sub Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de las actividades administrativas en concordancia con las normas de administración pública ESPO 3.1	Dirigir los servicios administrativos para una eficiente gestión administrativa	Coordinador Administrativo
Elaboración anual del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y del programa de trabajo anual de la escuela. ESPO 3.2	Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto anual y programa de trabajo, a la dirección para someterlo a consideración.	Coordinador Administrativo
Seguimiento y control del proceso administrativo ESPO 3.3	Llevar un registro de todos los procesos y documentos procesados en el área administrativa e informar según requerimientos	Coordinador Administrativo/Asistente
Recepción de ingresos de perceptoria. ESPO 3.4	Cobrar aranceles institucionales	Coordinador Administrativo/Perceptor
Mantenimiento y Control del Patrimonio de la Escuela. ESPO 3.5	Actualizar y verificar los bienes patrimoniales de la Escuela.	Coordinador Administrativo/Asistente
Gestión del MECIP ESPO 3.6	Cooperar con el registro y actualización de Formatos y Planillas.	Coordinador Administrativo/Asistente
Soporte administrativo en las actividades de la Escuela. ESPO 3.7	Apoyar las actividades emprendidas por la Escuela	Coordinador Administrativo/Asistente
Gestión del Sistema de Planificación por Resultados "SPR". ESPO 3.8	Registrar y actualizar los avances de la metas de gestión en Formatos y Planillas.	Coordinador Administrativo/Asistente

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Pleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. (Comité de Control Interno) Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos académicos de la Escuela de Posgrado. 2

(3) Sub Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de los procesos educativos de la Escuela de Posgrado. - ESPO 2.1.	Organizar, dar seguimiento y evaluar los procesos académicos, a fin de proponer mejoras en el servicio.	Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado
Coordinar los Programas de Especializaciones, Maestrías y Doctorados - ESPO 2.2	Acompañar el proceso de desarrollo de las especializaciones, maestrías y doctorados	Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado
Recepción y direccionamiento de consultas de docentes y estudiantes de los programas de posgrados. - ESPO 2.3	Atender a las consultas de la comunidad educativa	Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos
Organización, control y registro de documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica. - ESPO 2.4	Elaborar, controlar y organizar las documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica. Generar habilitaciones, asistencias, actas de calificaciones y registrar todas las documentaciones resultantes de los procesos académicos.	Coordinador Académico/Asistentes académicos
Procesamiento de evaluación de desempeño docente de los cursos. - ESPO 2.5	Procesar los resultados cuantitativos y apreciaciones cualitativas del desempeño docente y del curso.	Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos
Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés. - ESPO 2.6	Socializar informaciones referentes a reglamentaciones y procesos académicos a los entes correspondientes	Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González.
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreña y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. (Comité de Control Interno) Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESPO, así como el registro de todas las actividades que en ella se realizan. 1

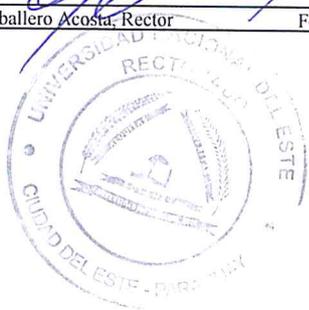
(3) Sub Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Emisión de documentos. - ESPO 1.1	Emitir documentos solicitados por los alumnos.	Director General/ Secretaria General/ Asistente de Secretaria
Recepción de consultas de los posibles clientes de la Escuela de Posgrado. - ESPO 1.2	Difundir las ofertas académicas disponibles y todo tipo de informaciones para conocimiento general.	Secretaria General/ Asistente de Secretaria
Recepción, verificación y remisión de actas de calificaciones a la Unidad de Archivo del Rectorado de la UNE. - ESPO 1.3	Emitir documentos académicos precisos y confiables.	Secretaria General/ Asistente de Secretaria
Solicitud de resolución de conformación del Tribunal Examinador de Tesis. - ESPO 1.4	Coordinar operativamente las actividades relacionadas con las presentaciones formales de las tesis.	Secretaria General/ Asistente de Secretaria
Comunicación de las decisiones adoptadas por la Dirección General. - ESPO 1.5	Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección general a los integrantes de la unidad académica.	Secretaria General/ Asistente de Secretaria
Planificación, ejecución y control de todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación. - ESPO 1.6	Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación.	Secretaria General/ Asistente de Secretaria
Elaboración del plan estratégico y planes de la escuela. ESPO 1.7	Gestionar y coordinar la elaboración del plan estratégico de la escuela	Secretaria General/Coordinadores

Elaborado por: Prof. Ndt. Alicia Elizabeth Guerrero. Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Flórez (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico 7

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de las actividades del área de informática de la ESPO CODIGO ESPO 7.1	Brindar apoyo logístico y tecnológico en las actividades que requieren del servicio de tecnología	Coordinación de Tecnología/Asistente
Gestión y actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias. CODIGO ESPO 7.2	Atender a los requerimientos y necesidades de los diferentes usuarios	Coordinación de Tecnología/Asistente
Soporte técnico a la plataforma de la ESPO CODIGO ESPO 7.3	Asistir técnicamente en materias de su competencia, en la utilización de la plataforma institucional	Coordinación de Tecnología/Coordinación Académica/Asistente
Evaluación del software y/o hardware a ser adquiridos por la institución CODIGO ESPO 7.4	Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las distintas dependencias	Coordinación de Tecnología/Asistente
Control de informatización y conectividad. - CODIGO ESPO 7.5	Asegurar el funcionamiento de los equipos informáticos, la conectividad en red y el control de la información en red	Coordinación de Tecnología/Asistente
Gestión y actualización del espacio web institucional. - CODIGO ESPO 7.6	Disponibilizar recursos, servicios e información institucional	Coordinación de Tecnología/Asistente

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero, Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González

Revisado por: Prof. Mde. Napolcón Velázquez Moreña y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha:

07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Sub Procesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Coordinar y promover los procesos de gestión de la calidad de los Programas de Posgrado. 6

(3) Sub Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Coordinación del desarrollo de los Procesos de Autoevaluación de los Programas de Posgrado ESPO 6.1	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de los Programas de Posgrado.	Prof. Coordinador de Aseguramiento de la Calidad de Programas de Posgrado
Gestión de Secretaría ESPO 6.2	Brindar atención a los clientes internos y externos en función a las actividades inherentes al proceso.	Asistente
Desarrollo de la Autoevaluación de Especializaciones ESPO 6.3	Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de las Especializaciones.	Prof. de Autoevaluación
Desarrollo de la Autoevaluación de Maestrías ESPO 6.4	Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de las Maestrías.	Prof. de Autoevaluación
Desarrollo de la Autoevaluación de los Doctorados ESPO 6.5	Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de los Doctorados.	Prof. de Autoevaluación

Elaborado por: Prof. No. Alicia Elizabeth Guerrero, Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González.
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Saira Esquivel Echevarría (Responsable del MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/ Procesos

Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
16. Gestión de la Escuela de Posgrado. - ESPO00	Gestionar los procesos académicos y administrativos de la Escuela de Posgrado de la UNE, en atención a los Fines y Objetivos del Plan Estratégico Institucional	1- Gestión de Secretaria General.	Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESPO, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.
		2- Gestión Académica.	Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos académicos de la Escuela de Posgrado
		3- Gestión Administrativa.	Planificar, coordinar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución
		4- Gestión de Investigación	Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortaler el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado.
		5. Gestión de la Extensión	Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad
		6. Gestión de la Calidad	Coordinar y promover los procesos de gestión de la calidad de los Programas de Posgrado 1.6
		7. Gestión de Tecnología.	Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico.

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Normograma
Nº: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: 16. Gestión de la Escuela de Posgrado. -

CÓDIGO: ESPO00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Ley	1264/1998	Regula la gestión, la organización, la estructura del sistema educativo nacional, la educación de régimen general y especial, el sistema escolar y sus modalidades.	En forma íntegra	Gestión de los programas académicos de posgrado	Todos los procesos
Ley	4995/2013	Regula la educación superior como parte del sistema educativo nacional, definir los tipos de instituciones que lo integran, establecer sus normativas y los mecanismos que aseguren la calidad y la pertinencia de los servicios que prestan las instituciones que lo conforman, incluyendo la investigación.	En forma íntegra	Gestión de los programas académicos de posgrado	Todos los procesos
Ley	4880/13	"Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este"	En forma íntegra	-----	Todos los procesos
Ley	Vigente	Ley del Presupuesto General de la Nación	Vigente	Elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto. Pedidos de compras.	Coordinación Administrativa
Decreto	Vigente	Decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto	Vigente	Elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto. Pedidos de compras.	Coordinación Administrativa
Reglamento General	Versión abril 2015	Reglamento General de la Universidad Nacional del Este	En forma íntegra	-----	Todos los procesos
Resoluciones Institucionales		Resoluciones de la Escuela de Posgrado, del Rectorado de la Universidad Nacional del Este	En forma íntegra	-----	Todos los procesos

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero, Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esmeralda Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha

07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz Interacción de Procesos
Nº: 44

(1) MACROPROCESO: 16. Gestión de la Escuela de Posgrado. -		CÓDIGO: ESPO00					
(2) PROCESO	Procesos						
	Secretaría General - ESPO 1	Coordinación Académica - ESPO 2	Coordinación Administrativa - ESPO 3	Coordinación de Investigación - ESPO 4	Coordinación de Extensión - ESPO 5	Coordinación de Gestión de la Calidad - ESPO 6	Coordinación de Tecnología - ESPO 7
(3) PROCESO							
Secretaría General - ESPO 1	■						
Coordinación Académica - ESPO 2		■					
Coordinación Administrativa - ESPO 3			■				
Coordinación de Investigación - ESPO 4				■			
Coordinación de Extensión - ESPO 5					■		
Coordinación de Gestión de la Calidad - ESPO 6						■	
Coordinación de Tecnología - ESPO 7							■

Elaborado por: Prof. Mag. Del Rocío Stietz Delgado. - Prof. Ing. Agr. Geronimo Mandel Livioni Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

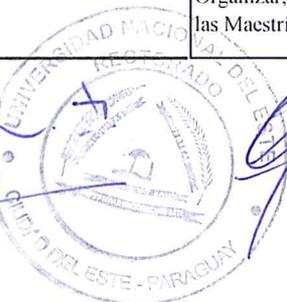
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Mapa de Procesos
 N°: 45

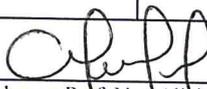
MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
18. Gestión Escuela de Posgrado - ESPO 00	Gestión de Secretaria General - ESPO 1	Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESPO - ESPO 1.1
		Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación - ESPO 1.2
		Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución - ESPO 1.3
		Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes - ESPO 1.4
		Aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros Planes - ESPO 1.5
		Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes - ESPO 1.6
	Gestión Académica - ESPO 2	Organización y seguimiento de las actividades académicas - ESPO 2.1
		Coordinación de actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos - ESPO 2.2
	Gestión Administrativa - ESPO 3	Administración y control de recursos financieros y humanos - ESPO 3.1
		Planificación y gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución - ESPO 3.2
	Gestión de Investigación - ESPO 4	Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad- ESPO 4.1.
		Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados - ESPO 4.2
		Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación - ESPO 4.3
		Formación de equipos de Investigadores. - ESPO 4.4
	Gestión de Extensión y Vinculación - ESPO 5	Gestión de proyectos de financiación externa para apoyo de las actividades. - ESPO 5.1
		Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades de extensión y formación - ESPO 5.2
	Gestión de Calidad - ESPO 6	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de los Programas de Posgrado. ESPO 6.1
		Brindar atención a los clientes internos y externos en función a las actividades inherentes al proceso. ESPO 6.2
		Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de las Especializaciones. ESPO 6.3
		Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de las Maestrías. ESPO 6.4



Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

Elic Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



		Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de los Doctorados. ESPO 6.5
	Gestión de Tecnología - ESPO 7	Fortalecimiento de la Implementación de sistemas informáticos - ESPO 7.1
		Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales - ESPO 7.2
		
Elaborado por: Prof. Not. Alija Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuela Laviosa Gonzalez		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector		
		Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de Secretaria General		CÓDIGO: ESPO 1.1
(3) SUBPROCESO: Elaboración del plan estratégico y planes de la escuela. ESPO 1.1.7		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informe de avance de implementación del Plan Estratégico	* Organizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad
	* Sencilla	
	* Práctica	
	* Completa y actualizada	
Elaborado por: Not. Alicia Elizabeth Guerrero Galvan - Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector		Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado			CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de Secretaría General			CÓDIGO: ESPO 1
(3) SUBPROCESO: Comunicación de las decisiones adoptadas por la Dirección General. - ESPO 1.5			
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés	
Reuniones Socializaciones.	* Oportunos	Docentes, funcionarios administrativos, comunidad	
	* Importantes		
	* Actualizadas		

(3) SUBPROCESO: Planificación, ejecución y control de todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación. - ESPO 1.6		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación	* Organizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad
	* Sencilla	
	* Práctica	
	* Completa y actualizada	

Sandra Fabiola Esquivel Torres
Profesora



[Signature]
Supervisor Técnico MECIP
Director General de Planificación



[Signature]

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado			CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de Secretaria General			CÓDIGO: ESPO 1
(3) SUBPROCESO: Recepción, verificación y remisión de actas de calificaciones a la Unidad de Archivo del Rectorado de la UNE. - ESPO 1.3			
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés	
Certificados de Estudios, Notas, Memorándum, Constancias de Estudio, Circulares, Informes, Actas de Calificación.	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.	
	* Completa y actualizada		
	* Transcendental		
(3) SUBPROCESO: Solicitud de resolución de conformación del Tribunal Examinador de Tesis. - ESPO 1.4			
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés	
Resolución de conformación de equipo para la conformación del Tribunal Examinador de la ESPO.	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.	
	* Incluyente		
	* Transcendental		

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Yemáñez Morcán
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaría General

CÓDIGO: ESPO 1

(3) SUBPROCESO: Emisión de documentos. - ESPO 1.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Certificados de Estudios, Notas, Memorándum, Constancias de Estudio, Circulares, Informes, Actas de Calificación, Solicitudes a la autoridad máxima.	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Completa y actualizada	
	* Transcendental	

(3) SUBPROCESO: Recepción de consultas de los posibles clientes de la Escuela de Posgrado. - ESPO 1.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Base de Datos, Informaciones generales y ofertas académicas.	* Organizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Sencilla	
	* Práctica	
	* Completa y actualizada	

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Nimpolón Velázquez Moreán
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
 N°: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5.1.

(3) SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Extensión a nivel institucional - ESPO 1.5.6

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Proyectos de extensión con la REXUNE	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Pertinente	
	* Transcendental	

07 SEP 2023

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Lic. Napoleón Velásquez Marciano
 Director General de Planificación



[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5.1.

(3) SUBPROCESO: Promover vínculos y mecanismos de seguimiento a los egresados. ESPO 1.5.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Encuesta de satisfacción de egresados	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Pertinente	
	* Transcendental	

(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5.1.

(3) SUBPROCESO: Fortalecimiento de la formación de los estudiantes y egresados para responder a requerimientos y expectativas de la sociedad - ESPO 1.5.4

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Charlas, talleres, seminarios y mesas redondas con actores universitarios y referentes de la comunidad	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Pertinente	
	* Transcendental	

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Napoleón Valdez Mercin
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

- (1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00
- (2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5.1.
- (3) SUBPROCESO: Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.2.

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Capacitaciones: Charlas, Seminarios, Talleres	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Pertinente	
	* Transcendental	


Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora




Dr. Napoleón Velásquez Mercina
Director General de Planificación




07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: ESPO 1.4.

(3) SUBPROCESO: Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad- ESPO 1.4.1.

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Reglamentos Institucionales, Líneas de Investigación, Proyectos de investigación, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones.	Pertinente	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Trascendental	
	Participativo	

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: ESPO 4

(3) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados CÓDIGO: ESPO 4.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Reglamentos institucionales, Proyectos ejecutados y en ejecución, Actas, Informes, Planillas.	Pertinente	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Formal	
	Coherente	

Alice

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez-Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos. Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de Investigación		CÓDIGO: ESPO 4.
(3) SUBPROCESO: Formacion de equipos de Investigadores.		CÓDIGO: ESPO 4.4
(4) PRODUCTO PEI, POA, Reglamentos Institucionales, Plan de Mejoras, Líneas de Investigación, Proyectos de investigación, Cronograma de Actividades, Resoluciones.	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
	Pertinente	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Trascendental	
	Participativo	
Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector		
		Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de investigación		CÓDIGO: ESPO 4.
(3) SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación		CÓDIGO: ESPO 4.3
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
	Pertinente	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Trascendental	
	Participativo	

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado			CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de la Extensión			CÓDIGO: ESPO 1.5.1.
(3) SUBPROCESO: Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.1.			
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés	
Actividades, proyectos y programas de Extensión.	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.	
	* Pertinente		
	* Transcendental		
(2) PROCESO: Gestión de la Extensión			
CÓDIGO: ESPO 1.5.1.			
(3) SUBPROCESO: Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.2.			
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés	
Capacitaciones: Charlas, Seminarios, Talleres	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.	
	* Pertinente		
	* Transcendental		

Sandra Fabiola Castañal Elcyra
Profesora



M. Napoleón Velásquez Moreira
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de la Coordinación Académica CÓDIGO: ESPO 2

(3) SUBPROCESO: Coordinación de los Programas de Especializaciones, Maestrías y Doctorados - ESPO 2.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Propuesta y acompañamiento de desarrollo de Cronogramas, ambientación de plataforma, socialización docentes y estudiantil, atención al cliente	* Organizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Sencilla	
	* Práctica	
	* Completa y actualizada	

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Freytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

- (1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00
- (2) PROCESO: Gestión de la Coordinación Académica CÓDIGO: ESPO 2
- (3) SUBPROCESO: Gestionar los procesos educativos de la Escuela de Posgrado - ESPO 2.1

	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Organizar, evaluar, sistematizar procesos académicos	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Completa y actualizada	
	* Transcendental	

Elaborado por: Prof. Dr. Antonio Rodríguez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPC00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaria General CÓDIGO: ESPO 2

(3) SUBPROCESO: Recepción y direccionamiento de consultas de docentes y alumnos de los cursos de posgrados. - ESPO 2.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Recepción de consultas y direccionamiento a las coordinaciones de programas	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Incluyente	
	* Transcendental	

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Mevitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023



[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
N°: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de Coordinación Académica		CÓDIGO: ESPO 2
(3) SUBPROCESO: Organización, control y registro de documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica. - ESPO 2.4		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Elaboración, control y registro documentaciones académicas	* Oportunos	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad
	* Medibles	
	* Flexibles	

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Pleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de Coordinación Académica		CÓDIGO: ESPO 2
(3) SUBPROCESO: Procesamiento de evaluación de desempeño docente de los cursos. - ESPO 2.5		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Procesar, evaluar y socializar el desempeño docente	* Organizada	Docentes
	* Sencilla	
	* Práctica	
	* Completa y actualizada	
Elaborado por: Prof. No. Alicia Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Layiosá Gonzalez		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector		Fecha: 07 SEP 2023



Jeuberth



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de Tecnología		CÓDIGO: ESPO 1.7
(3) SUBPROCESO: Control de informatización y conectividad.		ESPO 1.7.5
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Conectividad en red	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad
	* Pertinente	
	* Medible	
(3) SUBPROCESO: Gestión y actualización del espacio web institucional.		ESPO 1.7.6
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Pagina web institucional, visible y accesible	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad
	* Pertinente	
	* Transcendental	
	* Actualizada	



Elaborado por: Prof. Ing. Ninfa Fabiola González Ayala - Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector
Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Tecnología CÓDIGO: ESPO 1.7

(3) SUBPROCESO: Soporte técnico a la plataforma de la ESPO ESPO 1.7.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Funcionalidades de los sistemas	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Pertinente	
	* Transcendental	

(3) SUBPROCESO: Evaluación del software y/o hardware a ser adquiridos por la institución ESPO 1.7.4

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Funcionalidad y actualización del software y/o hardware a ser adquiridos por la institución ESPO	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Incluyente	
	* Transcendental	

Elaborado por: Prof. Ing. Ninfa Fabiola González Ayala - Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Eloytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector. Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Tecnología CÓDIGO: ESPO 1.7

(3) SUBPROCESO: Gestión de las actividades del área de informática de la ESPO - ESPO 1.7.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Conectividad en red, unesys, pagina web, correo institucional, plataforma Moodle	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Pertinente	
	* Transcendental	

(3) SUBPROCESO: Gestión y actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias. ESPO 1.7.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
UNESYS, sistema de legajo	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Pertinente	
	* Transcendental	

Elaborado por: Prof. Ing. Ninfa Fabiola González Ayala - Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
 N°: 46

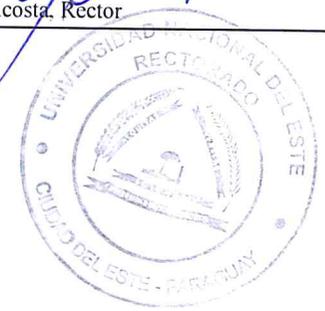
- (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00
- (2) PROCESO: Gestión de Coordinación Académica CÓDIGO: ESPO 2
- (3) SUBPROCESO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés. - ESPO 2.6

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Procesar y socializar informaciones generales a entes de interés correspondientes	* Organizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad, entes públicos
	* Sencilla	
	* Práctica	
	* Completa y actualizada	

Elaborado por: *A. Guerrero* Prof. No. Alicia Elizabeth Guerrero. _ Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 07 SEP 2023



Jubero H



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión Administrativa CÓDIGO: ESPO 3

(3) SUBPROCESO: Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución - ESPO 3.3

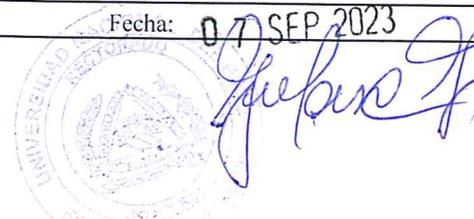
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Notas, Memorándum, Informes.	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Completa y actualizada	
	* Transcendental	

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos. Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión Administrativa CÓDIGO: ESPO 3

(3) SUBPROCESO: Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación - ESPO 3.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Base de Datos, Archivos organizados y sistematizados	* Organizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Sencilla	
	* Práctica	
	* Completa y actualizada	

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión Administrativa CÓDIGO: ESPO 3

(3) SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la - ESPO 3.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Notas, Memorándum, Informes	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos
	* Completa y actualizada	
	* Transcendental	

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez-Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel-Escobar (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 07 SEP 2023



[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores. Proceso. Subproceso
N°: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión Administrativa CÓDIGO: ESPO 3

(3) SUBPROCESO: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución - ESPO 3.1

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
1. Políticas de Estado, Políticas de Gobierno, Leyes y Normativas Nacionales, Tendencias Internacionales en las Políticas de Educación Superior. 2. Formatos N° 30, 31, 32, 63, 64, 65 del Rectorado y ESPO.	Jerarquía Superior	Dirección General de Gestión por Resultados - Ministerio de Hacienda Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado, Dirección de Planificación del Rectorado -UNE
	Cumplimiento obligatorio	
	Ordenador, Guía	
	Oportunos y actualizados	

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Velásquez Martínez
Director General de Planificación



Ing. Ysidro Ysidre



Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Gestión Académica.		CÓDIGO: ESPO 2
(3) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas.		CÓDIGO: ESPO 2.1
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Cronogramas, Resoluciones e Informes	Sistémico	Rectorado, Consejo Superior Universitario, Dirección General Académica de la UNE, Red Académica de la UNE.
	Ordenador, Guía	
	Medible	
	Obligatorio	


Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora




Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación





07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión de Investigación. CÓDIGO: ESPO 4

(3) SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación CÓDIGO: ESPO 4.3

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Reglamentos Institucionales, Líneas de Investigación, Proyectos ejecutados y en ejecución, Plataforma, Pagina Web, Redes Sociales,	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, CONCITUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

(2) PROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: ESPO 4

(3) SUBPROCESO: Formación de equipos de Investigadores. CÓDIGO: ESPO 4.4

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
PEI, POA, Reglamentos Institucionales, Plan de Mejoras, Líneas de Investigación, Proyectos de investigación, Cronograma de Actividades, Resoluciones	Pertinente	Coordinaciones de la ESPO, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE.
	Trascendental	
	Participativo	

Sandra Fabiola Esquivel Fleites
Profesora



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Gestión de Investigación. CÓDIGO: ESPO 4

(3) SUBPROCESO: Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad- ESPO 4.1.

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Reglamentos Institucionales, Líneas de Investigación, Proyectos de investigación, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, CONCITUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

(2) PROCESO: Gestión de Investigación. CÓDIGO: ESPO 4

(3) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados CÓDIGO: ESPO 4.2

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Reglamentos institucionales, Proyectos ejecutados y en ejecución, Actas, Informes, Planillas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, CONCITUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Formal	
	Coherente	

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Méndez
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Gestión de Extensión.		CÓDIGO: ESPO 1.5
(3) SUBPROCESO: Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.2.		
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
PEI Reglamentos Institucionales, Políticas de Extensión, Proyectos, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, REXUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

Sandra Fabiola Esquivel Flórez
Profesora



Amparito Velázquez Miercius
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
 N°: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado			CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Gestión de Extensión.			CÓDIGO: ESPO 1.5
(3) SUBPROCESO: Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.1.			
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES	
Reglamentos Institucionales, Políticas de Extensión, Proyectos, Informes, Notas, Planillas Academicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, REXUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE	
	Trascendental		
	Participativo		
(2) PROCESO: Gestión de Extensión.			CÓDIGO: ESPO 1.5
(3) SUBPROCESO: Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.2.			
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES	
PEI Reglamentos Institucionales, Políticas de Extensión, Proyectos, Informes, Notas, Planillas Academicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, REXUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE	
	Trascendental		
	Participativo		

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Dr. Nilsa J. Velázquez Rivas
 Director General de Planificación



[Handwritten signature]

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
 N°: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado			CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Gestión de Extensión.			CÓDIGO: ESPO 1.5
(3) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de actividades, programas y proyectos implementados - ESPO 1.5.5			
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES	
PEI Reglamentos Institucionales. Políticas de Extensión, Proyectos, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, REXUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE	
	Trascendental		
	Participativo		
(2) PROCESO: Gestión de Extensión.			
CÓDIGO: ESPO 1.5			
(3) SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Extensión a nivel institucional - ESPO 1.5.6			
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES	
PEI Reglamentos Institucionales, Políticas de Extensión, Proyectos, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, REXUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE	
	Trascendental		
	Participativo		

Sandra Fabiola Esquivel Flores
 Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Marín
 Director General de Planeación

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
 N°: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Gestión de Extensión. CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) SUBPROCESO: Promover vínculos y mecanismos de seguimiento a los egresados. ESPO 1.5.3

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
PEI Reglamentos Institucionales, Políticas de Extensión, Proyectos, Informes, Notas, Planillas Academicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, REXUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

(2) PROCESO: Gestión de Extensión. CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) SUBPROCESO: Fortalecimiento de la formación de los estudiantes y egresados para responder a requerimientos y expectativas de la sociedad - ESPO 1.5.4

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
PEI Reglamentos Institucionales, Políticas de Extensión, Proyectos, Informes, Notas, Planillas Academicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, REXUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Signature]
 Director General de Planificación



[Signature]

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Gestión de Investigación		CÓDIGO: ESPO 1.4
(3) SUBPROCESO: Formación de equipos de Investigadores.		CÓDIGO: ESPO 1.4.4
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
PEI, POA, Reglamentos Institucionales, Plan de Mejoras, Líneas de Investigación, Proyectos de investigación, Cronograma de Actividades, Resoluciones.	Pertinente	Coordinaciones de la ESPO, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE.
	Trascendental	
	Participativo	

Sandra Fabiola Esquivel Fleury
Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Gestión de Investigación.		CÓDIGO: ESPO 1.4
(3) SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación		CÓDIGO: ESPO 1.4.3
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Reglamentos Institucionales, Líneas de Investigación, Proyectos ejecutados y en ejecución, Plataforma, Pagina Web, Redes Sociales,	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, CONCITUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

Sandra Fabiola Esquivel Reytes
Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Moreno
Director General de Planificación



07 SFP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Gestión Académica.		CÓDIGO: ESPO 1.2
(3) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas.		CÓDIGO: ESPO 1.2.1
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
POA, Cronogramas, Resoluciones e Informes	Sistémico	Rectorado, Consejo Superior Universitario, Dirección General Académica de la UNE, Red Académica de la UNE.
	Ordenador, Guía	
	Medible	
	Obligatorio	
(2) PROCESO: Gestión de Extensión.		CÓDIGO: ESPO 1.5
(3) SUBPROCESO: Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a través de actividades de Extensón y Formacion.		CÓDIGO: ESBA1.5.2
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Resoluciones, Cronogramas, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, Red de Extensión de la UNE.
	Incluyente	
	Participativo	
(2) PROCESO: Gestión de Tecnología.		CÓDIGO: ESPO 1.7
(3) SUBPROCESO: Fortalecimiento del área de informática y TIC.		CÓDIGO: ESPO 1.7.1
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Informe y cronograma de los diferentes cursos.	Pertinente	Coordinación Académica, Dirección General Académica del Rectorado, y Red Académica de la la UNE.
	Actualizados	
	Obligatorio	

Sandra Fabiola Esquivel Leytes
Profesora



Nicolás Valenzuela Moreiro
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaría General. CÓDIGO: ESPO 1

(3) SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESPO.
CÓDIGO: ESPO 1.1

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Notas, Memos, Informes, Documentos oficiales.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, Consejo Superior Universitario.
	Formal	
	Coherente	

(2) PROCESO: Gestión de la Secretaría General. CÓDIGO: ESPO 1

(3) SUBPROCESO: Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes - ESPO 1.2

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL	(6) PROVEEDORES
1. Políticas de Estado, Políticas de Gobierno, Leyes y Normativas Nacionales, Tendencias Internacionales en las Políticas de Educación Superior. 2. Formatos N° 30, 31, 32, 63, 64, 65 del Rectorado ESPO.	Jerarquía Superior	Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social - Rectorado UNE
	Cumplimiento obligatorio	
	Ordenador, Guía	
	Oportunos y actualizados	

Sandra Fabiola Esquivel Fleita
Profesora



M. Nipolesón Velázquez Mercaderes
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
N°: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión Académica. CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas. CÓDIGO: ESPO 1.2.1

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
POA, Cronogramas, Resoluciones e Informes	Sistémico	Rectorado, Consejo Superior Universitario, Dirección General Académica de la UNE, Red Académica de la UNE.
	Ordenador, Guía	
	Medible	
	Obligatorio	

(2) PROCESO: Gestión de Extensión. CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) SUBPROCESO: Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a través de actividades de Extenson y Formacion. CÓDIGO: ESBA1.5.2

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Resoluciones, Cronogramas, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, Red de Extensión de la UNE.
	Incluyente	
	Participativo	

(2) PROCESO: Gestión de Tecnología. CÓDIGO: ESPO 1.7

(3) SUBPROCESO: Fortalecimiento del área de informática y TIC. CÓDIGO: ESPO 1.7.1

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Informe y cronograma de los diferentes cursos.	Pertinente	Coordinación Académica, Dirección General Académica del Rectorado, y Red Académica de la la UNE.
	Actualizados	
	Obligatorio	

Sandra Fabiola Asquival Echevarría
Profesora



María Antonia Rodríguez Morán
Directora General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado			CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de Tecnología			CÓDIGO: ESPO 1.7
(3) SUBPROCESO: Control de informatización y conectividad.			ESPO 1.7.5
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES	
Equipos informáticos	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado de la UNE	
	Trascendental		
	Participativo		
(3) SUBPROCESO: Gestión y actualización del espacio web institucional.			ESPO 1.7.6
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES	
Internet, alojamiento web	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado de la UNE	
	Trascendental		
	Participativo		

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Morera
Director General de Planificación



[Handwritten signatures]

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
N°: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado			CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de Tecnología			CÓDIGO: ESPO 1.7
(3) SUBPROCESO: Soporte técnico a la plataforma de la ESPO			ESPO 1.7.3
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES	
Servidores, internet, licencias de software	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado de la UNE	
	Trascendental		
	Participativo		
(3) SUBPROCESO: Evaluación del software y/o hardware a ser adquiridos por la institución ESPO 1.7.4			
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES	
Licitaciones de equipos	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado de la UNE	
	Trascendental		
	Participativo		

Sandra Fabiola Esquivel Fleurytas
Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Merino
Director General de Planificación



(Handwritten signatures)

07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
 N°: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado			CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Gestión de Tecnología.			CÓDIGO: ESPO 1.7
(3) SUBPROCESO: Gestión de las actividades del área de informática de la ESPO - ESPO 1.7.1			
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES	
Sistemas, computadoras, impresoras	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE	
	Trascendental		
	Participativo		
(3) SUBPROCESO: Gestión y actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias. ESPO 1.7.2			
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES	
Licitaciones de equipos	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado de la UNE	
	Trascendental		
	Participativo		

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Elic Napoleón Velázquez Morán
 Director General de Planificación



[Handwritten signature]

07 SEP 2023

INSTITUCIÓN: ESCUELA DE POSGRADO-RECTORADO - UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
 N°: 47

(1) MACROPROCESO: ESPO CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión de la Calidad ESPO CÓDIGO: ESPO 1.6

(3) SUBPROCESO: Brindar atención a los clientes internos y externos en función a las actividades inherentes al proceso. CÓDIGO: ESPO 1.6.2

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Facilitar el acceso a la Información de las Documentaciones requeridas	Estandarizado	ANEAES
	Obligatorio	
	Pertinente	

(2) PROCESO: Gestión de la Calidad ESPO CÓDIGO: ESPO 1.6

(3) SUBPROCESO: Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de las Especializaciones. CÓDIGO: ESPO 1.6.3

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Plan de Trabajo y Requerimiento de Evaluación e Informe Final	Estandarizado	ANEAES
	Obligatorio	
	Pertinente	

(2) PROCESO: Gestión de la Calidad ESPO CÓDIGO: ESPO 1.6

(3) SUBPROCESO: Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de las Maestrias. CÓDIGO: ESPO 1.6.4

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Plan de Trabajo y Requerimiento de Evaluación e Informe Final	Estandarizado	ANEAES
	Obligatorio	
	Pertinente	

(2) PROCESO: Gestión de la Calidad ESPO CÓDIGO: ESPO 1.6

(3) SUBPROCESO: Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de los Doctorados. CÓDIGO: ESPO 1.6.5

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Plan de Trabajo y Requerimiento de Evaluación e Informe Final	Estandarizado	ANEAES
	Obligatorio	
	Pertinente	

[Handwritten signature]



Lic. Napoleón Velázquez Martínez
 Director General de Planificación

07 SEP 2023



[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Leyte
 Profesora