



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, Período 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 DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macroprocesos

Nº: 37

(1) Macroproceso -Código	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
1. Gestión de Política Institucional - PI00	Definir la Política Universitaria, conforme a las facultades establecidas en el Estatuto Social de la Universidad	X			Miembros de la Asamblea Universitaria
2. Gestión de Conducción Institucional - CI00	Ejercer el Gobierno Superior Universitario, conforme a las facultades establecidas en el Estatuto Social	X			Miembros del Consejo Superior Universitario
3. Gestión de Representación Institucional - RI00	Ejercer la representación legal de la Universidad, conforme a las facultades establecidas en el Estatuto Social.	X			Rector y Vice-Rector
4. Gestión Académica - DGAA00	Garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica. Llevar adelante un registro documental del proceso académico, y brindar asesoramiento al Rector en su área de competencia.		X		Director General Académico
5. Gestión Administrativa y Financiera - DGAF00	Coordinar la gestión de recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad, racionalidad y eficiencia.			X	Director General Administrativo y Financiero
6. Gestión de Servicios - DGSS00	Mantener la seguridad patrimonial de las personas dentro del Campus Universitario, limpieza y mantenimiento del Campus Universitario, Administrar el Parque Automotor del Rectorado y asistir a las distintas direcciones a fin de lograr el funcionamiento efectivo del Rectorado.			X	Director General de Servicios
7. Gestión de Relaciones Internacionales - DGRS00	Centralizar, coordinar y gestionar las actividades de cooperación y vinculación internacional en el seno de la Universidad Nacional del Este. La DGRS es el área de política exterior institucional, que define, establece y ejecuta las acciones de relaciones internacionales de la Universidad Nacional del Este, basada en una política de relaciones estratégicas para fortalecer la cooperación y visibilidad internacional de la UNE en beneficio de los intereses institucionales y de la República.			X	Director de Relaciones Internacionales
8. Gestión de la Secretaría General - SG00	Ejercer la Secretaría Institucional de la Asamblea Universitaria, Consejo Superior Universitario y del Rectorado de la UNE, diligenciando la gestión documental inherente al gobierno.			X	Secretario General
9. Gestión de Tecnología e Innovación - DGTI00	Establecer procedimientos adecuados para la implementación y la utilización de Tics en la Universidad Nacional del Este			X	Director General de Tecnología e Innovación
10. Gestión de Extensión - DGEN00	Fomentar, promover y contribuir con la proyección y vinculación de la capacidad científica, tecnológica, académica, social y cultural de la Universidad Nacional del Este mediante mecanismos definidos por la Red de Extensión Universitaria de la UNE y vínculos de beneficio mutuos, orientados a la inserción y relación de la universidad con la sociedad en contribución de la resolución de problemas y necesidades del medio en la que se encuentra.		X		Director General de Extensión
11. Gestión de Talento Humano - DGTH00	Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.			X	Director General de Talento Humano
12. Gestión de Auditoría Interna - AI00	Realizar actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor y mejorar la gestión institucional, efectuando en forma persistente procesos de control afines a las operaciones financieras, administrativas y académicas de la Universidad Nacional del Este			X	Auditor Interno Institucional
13. Gestión de Asesoría Jurídica - AJ00	Representar a la institución en el ámbito Jurídico y brindar asesoramiento legal integral al Rectorado sobre cuestiones relacionadas a la UNE.			X	Asesor Jurídico
14. Gestión de Investigación - DGIN00	Gestionar la investigación		X		Director General de Investigación
15. Gestión de Infraestructura y Fiscalización - DGIF00	Planificación física de la universidad, fiscalización de proyectos, de obras de infraestructura física que se realizan en la institución			X	Director General de Infraestructura y Fiscalización



Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Edic. Ampolión Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



16. Gestión de Planificación - DGPN00	Planificar con las direcciones pertinentes y/o afectadas los Planes, Programas y Proyectos Institucionales; en armonía con el Plan Estratégico Institucional, y, diligenciar la implementación y consolidación del Control Interno en el Rectorado de la UNE.			X	Director General de Planificación
17. Gestión de Secretaría de Gabinete - GE00	Coordinar, gestionar y supervisar las actividades de asistencia al Rector y Vicerrector de la UNE.			X	Secretario de Gabinete
18. Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes - ESBA00	Formar profesionales universitarios en artes con responsabilidad social, cultura de investigación e innovación para una gestión de calidad.		X		Director de la Escuela de Bellas Artes
19. Escuela de Posgrado - ESPO00	Promover la formación de graduados universitarios, al más alto nivel académico, que se enmarquen dentro de programas de Doctorado, Maestría, Especialización y Capacitación, mediante la instrumentación de programas, cursos y actividades de estudios disciplinarios y/o interdisciplinarios que tiendan a la formación de recursos humanos para la docencia universitaria y la investigación científica.		X		Director de la Escuela de Posgrado
20. Comunicaciones - CS00	Crear espacios de comunicación institucional dentro de la Universidad Nacional del Este que agrupe todos los ejes de acción comunicacional; realización de coberturas periodísticas y su difusión a través de medios escritos, radiales, televisivos y digitales.			X	Asesor de Comunicaciones
21. Gestión de Aseguramiento de la Calidad - DGAC00	Coordinar y promover los procesos de mejora continua en base a las normativas y los mecanismos de aseguramiento de la calidad.			X	Director de Aseguramiento de la Calidad
22. Asesoría Institucional WEB - AIL.WEB00	Soporte y acompañamiento técnico en la gestión del conocimiento en cumplimiento de los objetivos institucionales y las directivas del Rector.			X	Asesor Institucional
23. Asesoría OTRI - AOI 00	Planificar, ejecutar y evaluar conjuntamente con las unidades académicas que conforman la Universidad Nacional del Este, actividades referentes a la identificación, protección y explotación y/o transferencia de los derechos de propiedad intelectual derivados de las actividades de investigación desarrolladas en las unidades académicas que conforman la universidad.			X	Asesor de OTRI
24. Gestión de Programas y Servicios Sociales - DPySS 00	Gestionar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de carácter social, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector. Articula y coordina las acciones de políticas, proyectos, programas sociales de la Rectoría.			X	Directora de Planes y Programas Sociales

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECID)

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



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

Código	Macroproceso	Cargo Responsable	Subcargada del Macroproceso	Color Asignado
DGAA00	1. Gestión Académica	Lic. Daysi Chávez Aristides	Lic. Noelia González	
DGAF00	2. Gestión Administración y Finanzas	Dr. Sebastián Benítez	Lic. Ana Giménez	
DGSS00	3. Gestión de Servicios	Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche	Lic. Willian Acosta	
DGRS00	4. Gestión de Relaciones Internacionales	Sr. Rolando Segovia Páez	_____	
SG00	5. Gestión de Secretaria General	Abg. Pedro Amarilla	Prof. Gustavo Roberto González Meaurio	
DGTI00	6. Gestión de Tecnología e Innovación	Lic. Edgar Acosta	Lic. Amada Contrera	
DGEN00	7. Gestión de Extensión	Lic. Liliána Martínez	M.Sc. Karen Backes	
DGTH00	8. Gestión de Talento Humano	Dr. Sergio Lauseker	Lic. Margee Leticia Fleitas	
AI00	9. Gestión de Auditoria Interna	Lic. Lidia Galeano	Dr. Julio Cristaldo	
AJ00	10. Gestión de Asesoría Jurídica	Abg. Luis Ayala	Abg. Lourdes Vera	
DGIN00	11. Gestión de Investigación	Ing. Carlos Montiel Careaga	M.Sc. Rosalba Mirta Brites Ramirez	
DGIF00	12. Gestión de Infraestructura y Fiscalización	Ing. Carlos Cuevas	Lic. Susana Fariña	
DGPN00	13. Gestión de Planificación	Mde. Napoleón Velázquez Moreira	Dra. Sandra Esquivel Fleitas	
GE00	14. Gestión de Secretaria de Gabinete	Lic. Ursulina Álvarez Rivas	Univ. Celsa Frasieri	
ESBA00	15. Gestión de Escuela Superior de Bellas Artes	Lic. Graciela Jara de Villasanti	Lic. Lisa Vecca	
ESPO00	16. Gestión de Escuela de Posgrado	Ing. Agr. Gerónimo Laviosa	Not. Alicia Guerrero	
CS00	17. Gestión de Comunicaciones	Lic. Luis Chávez Fariña	Lic. Nancy Méndez	
AILWEB00	18. Asesoría Institucional WEB	Univ. Miquel Angel Martinez Martinez	_____	
DGAC00	19. Gestión de Aseguramiento de la Calidad	M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela	Ing. Com. María Cristina Rolón	
DPySS00	20. Gestión de Programas y Servicios Sociales - DPySS00	Lic. Maura Pacúa Ortiz	_____	
AOI00	21. Asesoría OTRI - AOI 00	Mag. José Díaz	_____	

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado - Universidad Nacional del Este
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 General de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) OBJETIVO: Planificar con las direcciones pertinentes y/o afectadas los Planes, Programas y Proyectos Institucionales; en armonía con el Plan Estratégico Institucional, y, diligenciar la implementación y consolidación del Control Interno en el Rectorado de la UNE.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1	Asistir como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.	Director General de Planificación
Formulación, Seguimiento y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2	Elaborar y verificar los resultados en forma participativa; de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Director General de Planificación
Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3	Asistir técnicamente en materias de su competencia, a la Rectoría y demás Direcciones Generales del Rectorado.	Director General de Planificación
Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno - DGPN 1.4	Diligenciar el cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno en el Rectorado de la UNE.	Responsable del MECIP - Equipo Técnico MECIP.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha:

07 SEP 2023





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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGPN00
(2) PROCESO: Asesoramiento técnico		CÓDIGO: DGPN 1.3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asistir técnicamente en materias de su competencia, a la Rectoría y demás Direcciones Generales del Rectorado.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. - DGPN 1.3.1	Precisar los aspectos técnicos que presentan dificultades a los grupos de interés, para su comprensión y buen juicio.	Coordinador de Planificación Institucional - Jefe de Proyectos - Jefe de Gestión de Procesamiento y Evaluación.
Provisión de insumos y materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.2	Facilitar a los grupos de interés los insumos y materiales didácticos y científicos, necesarios para una mejor comprensión de aquellos aspectos que presenten mayores dificultades.	Coordinador de Planificación Institucional - Jefe de Proyectos - Jefe de Gestión de Procesamiento y Evaluación.
Acompañamiento a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión. - DGPN 1.3.3	Asistir y monitorear a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión y buen juicio, sobre los aspectos técnicos que presenten mayores grados de dificultad.	Coordinador de Planificación Institucional - Jefe de Proyectos - Jefe de Gestión de Procesamiento y Evaluación.
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 07 SEP 2023





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGPN00
(2) PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.		CÓDIGO: DGPN 1.4
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Fortalecer la implementación y consolidación del Control Interno en el Rectorado de la UNE.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. - DGPN 1.4.1	Coordinar los trabajos de responsabilidad del Equipo Técnico MECIP del Rectorado - UNE, conforme al Manual de Implementación.	Responsable del MECIP y Equipo Técnico MECIP
Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP. - DGPN 1.4.2	Orientar a la Rectoría y al Comité de Control Interno, sobre los aspectos técnicos referentes al MECIP.	Responsable del MECIP - Jefe de Gestión de Procesamiento y Evaluación.
Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado - UNE. - DGPN 1.4.3	Asistir y orientar técnicamente a los miembros del Equipo Técnico MECIP del Rectorado de la UNE.	Responsable del MECIP
Acompañamiento en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Universidad Nacional del Este. - DGPN 1.4.4	Acompañar a las unidades académicas, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del MECIP en la institución.	Responsable del MECIP - Jefe de Gestión de Procesamiento y Evaluación

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Habrola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 07 SEP 2023





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGPN00
(2) PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales		CÓDIGO: DGPN 1.2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar y verificar los resultados en forma participativa; de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1	Asistir a las Direcciones Generales en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Coordinador de Planificación Institucional - Coordinador de Proyectos
Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.2	Apoyar a las Direcciones Generales en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos; contrastando los resultados proyectados y los resultados obtenidos	Coordinador de Planificación Institucional - Jefe de Proyectos - Jefe de Gestión de Procesamiento y Evaluación.
Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.3	Cooperar en el planteamiento de los ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos; potenciando su eficacia y eficiencia.	Coordinador de Planificación Institucional.
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 07 SEP 2023





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

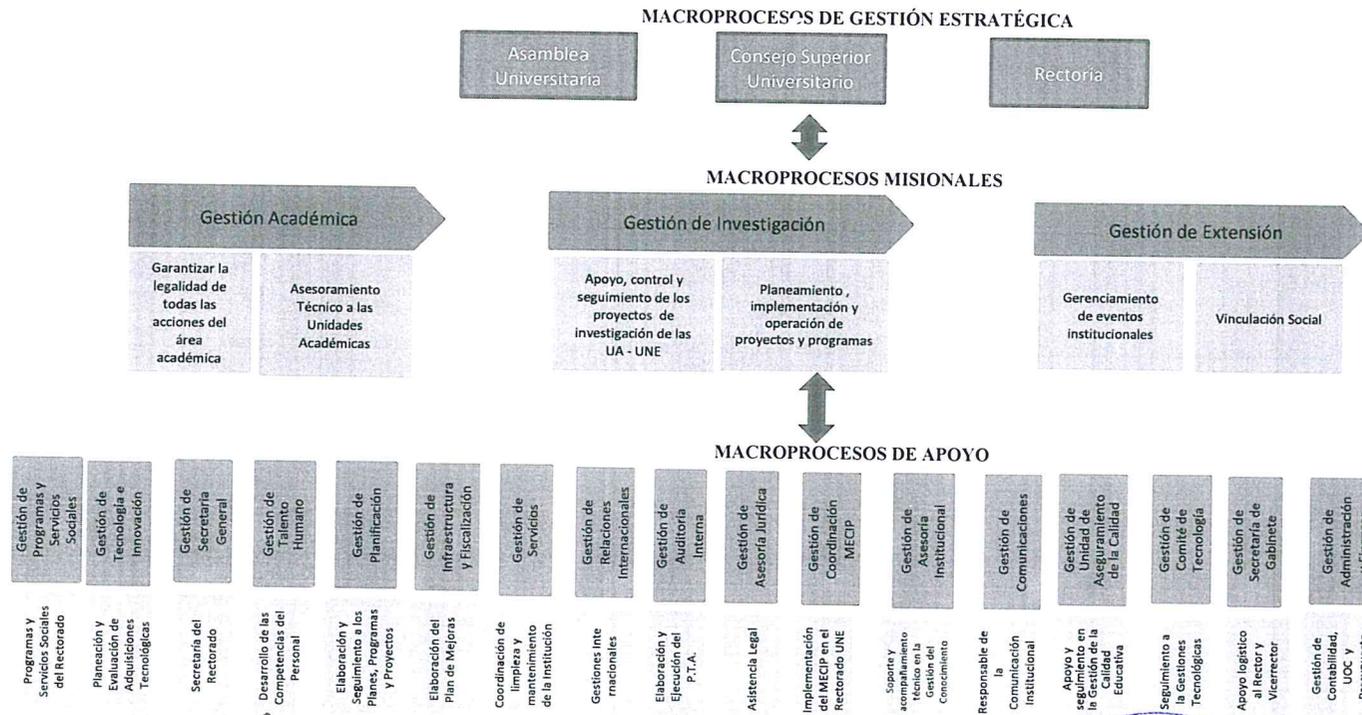
FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGNP00
(2) PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.		CÓDIGO: DGNP 1.1
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asistir como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. - DGNP 1.1.1	Suministrar al Rector de los insumos y materiales documentales (antecedentes), necesarios para la Formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional.	Coordinador de Planificación Institucional
Exposición de un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo. - DGNP 1.1.2	Presentar al Rector un esquema que describa las etapas, para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo	Coordinador de Planificación Institucional
Organización de las tareas preparatorias. - DGNP 1.1.3	Sugerir la conformación de un Equipo de Trabajo Técnico e iniciar los trabajos de difusión y sensibilización, a objeto de preparar a la institución para el proceso de construcción de un Plan Estratégico Participativo.	Coordinador de Planificación Institucional
Diagnóstico preliminar de variables críticas. - DGNP 1.1.4	Estudiar, analizar y evaluar las variables críticas que impactan o impactarían en la formulación del Plan Estratégico Institucional.	Coordinador de Planificación Institucional
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 07 SEP 2023



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Cadena de valor
 N°: 40



Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
 Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)
 Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)



Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: 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: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
16. Gestión de Planificación - DGPN 00	Planificar con las direcciones pertinentes y/o afectadas los Planes, Programas y Proyectos Institucionales; en armonía con el Plan Estratégico Institucional, y, diligenciar la implementación y consolidación del Control Interno en el Rectorado de la UNE.	Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1	Asistir como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
		Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2	Elaborar y verificar los resultados en forma participativa; de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
		Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3	Asistir técnicamente en materias de su competencia, a la Rectoría y demás Direcciones Generales del Rectorado.
		Implementación y consolidación del Control Interno - DGPN 1.4	Diligenciar el cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno en el Rectorado de la UNE.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 07 SEP 2023



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

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica	
					(7) Nombre	
Constitución Nacional	20/06/1992	Del Desarrollo Económico Nacional	Art.176, 177	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Cooperación en la Formulación del Plan Estratégico Institucional	
Constitución Nacional	20/06/1992	Del Desarrollo Económico Nacional	Art.176, 177	Planes, Programas y Proyectos	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales	
Ley de la República del Paraguay	LEY Nº 6562 - 24/06/2020	CONGRESO DE LA NACION PARAGUAYA	Todos	Documentaciones en general	Todos los procesos y subprocesos	
Ley de la República del Paraguay	Cada año	Anual de Presupuesto	Todos	Planes, Programas y Proyectos	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales	
Decreto Presidencia de la República	Cada año	Que reglamenta la Ley Anual de Presupuesto	Todos	Planes, Programas y Proyectos	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales	
Decreto Presidencia de la República	Nº 2794 - 16/12/2014	Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030	Todos	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Cooperación en la Formulación del Plan Estratégico Institucional	
Decreto Presidencia de la República	Nº 2794 - 16/12/2014	Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030	Todos	Planes, Programas y Proyectos	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales	
Decreto Presidencia de la República	Nº 2794 - 16/12/2014	Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030	Todos	Planes, Programas y Proyectos	Asesoramiento Técnico	
Resolución Contraloría General de la República	Nº 425 - 09/05/2008	Por la cual se establece y adopta el MECIP	Todos	MECIP	Implementación del MECIP	
Resolución Contraloría General de la República	Nº 377/2015 - 13/05/2016	Por la cual se adopta las normas de requisitos mínimos para el SCI	Todos	MECIP	Implementación y consolidación del Control Interno	
Resolución Contraloría General de la República	Nº 147/2019 - 25/03/2019	Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez del SCI	Todos	MECIP	Implementación y consolidación del Control Interno	
Resolución Auditoría General del Poder Ejecutivo	Nº 12 - 13/01/2015	Por la cual se aprueban los nuevos criterios de evaluación del MECIP	Todos	MECIP	Implementación del MECIP	
Resolución Consejo Superior Universitario	Nº 176 - 19/08/2009	Por la cual la UNE adopta el MECIP	Todos	MECIP	Implementación del MECIP	
Resolución Rectorado	Nº 336/2022 - 10/03/2022	Por la cual la UNE adopta el Manual de Implementación MECIP, como mecanismo procedimental	Todos	MECIP	Implementación del MECIP	
Resolución Consejo Superior Universitario	Nº 176 - 19/08/2009	Por la cual la UNE adopta el MECIP	Todos	MECIP	Implementación del MECIP	
Resolución Rectorado	Nº 1003 - 28/10/2009	Por la cual el Rectorado-UNE adopta el MECIP	Todos	MECIP	Implementación del MECIP	



[Handwritten signature]
Dr. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Casquell Fleitas
 Profesora



Resolución AU	Nº 1/2022 - 25/02/2022	Por la cual se aprueba el Plan Estratégico del Rectorado-UNE	Todos	Todos los procesos	En todos los procesos
Resolución Rectorado	Nº 1172/2022 del 21/07/2022	Por la cual se aprueba el Plan Estratégico del Rectorado-UNE	Todos	Todos los procesos	En todos los procesos
Resolución Rectorado	Nº 1173/2022 del 21/07/2022	Por la cual se aprueba el Plan de Acción del Rectorado-UNE	Todos	Todos los procesos	En todos los procesos

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado - 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 Macroprocesos

Nº: 43

(2) MACROPROCESO	Macroprocesos
(1) MACROPROCESO	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL RECTORADO UNE - En la actualización de los planes, programas y proyectos - NRM:2015
Gestión de Planificación - DGPN00	

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado - 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: Gestión General de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO	Procesos			
	Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1	Formulación, Seguimiento y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2	Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3	Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno - DGPN 1.4
(3) PROCESO				
Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1				
Formulación, Seguimiento y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2				
Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3				
Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno - DGPN 1.4				

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Espinvel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha:

07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
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 Planificación			CÓDIGO: DGPN 00
(2) PROCESO: Asesoramiento técnico.			CÓDIGO: DGPN 1.3
(3) SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.			CÓDIGO: DGPN 1.3.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés	
Conocimiento (Know-how)	Sistémico, Intangible	Directivos, Funcionarios del Rectorado y de las Unidades Académicas.	
	Oportuno, Contextualizado.		
	Pertinente, Útil, Perfectible		
	Veraz, Creible		
(2) PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno			CÓDIGO: DGPN 1.4
(3) SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.			CÓDIGO: DGPN 1.4.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés	
Formatos Aprobados o equivalentes	Formal, Flexible, Medible	Organismos y Entidades del Estado, Autoridades, Comunidad Universitaria (estamentos: docente, estudiantil, egresado y funcionarios), Ciudadanía en General	
	Documentado, Respaldo		
	Participativo, Pluralista		
	Coherente, Secuencial		
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas			
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)			
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)			Fecha: 07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
 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 Planificación		CÓDIGO: DGPN 00
(2) PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.		CÓDIGO: DGPN 1.1
(3) SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. CÓDIGO: DGPN 1.1.1		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Plan Estratégico Institucional	Ajustado a las leyes y normas morales y éticas	Organismos y Entidades del Estado, Autoridades, Comunidad Universitaria (estamentos: docente, estudiantil, egresado y funcionarios), Ciudadanía en General
	Viable, Sostenible, Objetivo, Incluyente, Medible	
	Claro, Simple, Flexible	
(2) PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. CÓDIGO: DGPN 1.2		
(3) SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. CÓDIGO: DGPN 1.2.1		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Planes, Programas y Proyectos Institucionales	Ajustado a las leyes y normas morales y éticas	Organismos y Entidades del Estado, Autoridades, Comunidad Universitaria (estamentos: docente, estudiantil, egresado y funcionarios), Ciudadanía en General.
	Coherente y armonioso con el Plan Estratégico Institucional	
	Viable, Sostenible, Objetivo, Incluyente, Medible	
	Claro, Simple, Flexible.	
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 07 SEP 2023





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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGPN 00
(2) PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.		CÓDIGO: DGPN 1.1
(3) SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. CÓDIGO: DGPN 1.1.1		
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Políticas de Estado, Políticas de Gobierno, Leyes y Normas Nacionales, Tendencias Internacionales en las Políticas de Educación Superior. 2- Formatos N° 30, 31, 32, 63, 64, 65 del Rectorado y de las Unidades Académicas. 3- Plan Estratégico de la UNE y del Rectorado.	Jerarquía Superior	Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social - Contraloría General de la República
	Cumplimiento Obligatorio	
	Ordenador, Guía	
	Oportunos y actualizados	

07 SEP 2023

Andra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Diego Napoleón Velázquez Montiel
 Director General de Planificación





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N°: 47 Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGPN 00	
(2) PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.		CÓDIGO: DGPN 1.4	
(3) SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.		CÓDIGO: DGPN 1.4.1	
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores	
1- Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno	Jerarquía Superior	Auditoría General del Poder Ejecutivo - Contraloría General de la República	
	Sistémico		
Ordenador, Guía			
Obligatorio			
2- Manual Normas de Requisitos Mínimos para el MECIP:2015			
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas			
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)			
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 07 SEP 2023	





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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGPN 00
(2) PROCESO: Asesoramiento técnico.		CÓDIGO: DGPN 1.3
(3) SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.		CÓDIGO: DGPN 1.3.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Conocimientos	Intangible	Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social, Auditoría General del Poder Ejecutivo, Dirección General de Planificación
	Transferible	
	Mutable	
	Perfectible	

07 SEP 2023



Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Morán
Director General de Planificación





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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN 00

(2) PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.
CÓDIGO: DGPN 1.2

(3) SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos.
CÓDIGO: DGPN 1.2.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Políticas de Estado, Políticas de Gobierno, Leyes y Normas Nacionales, Tendencias Internacionales en las Políticas de Educación Superior, Plan Estratégico Institucional 2- Formatos N° 32, 33, 34, 35 y 36 del Rectorado y de las Unidades Académicas. 3- Plan Estratégico de la UNE y del Rectorado.	Jerarquía Superior	Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP)
	Cumplimiento Obligatorio	
	Ordenador, Guía	
	Oportunos y actualizados	

07 SEP 2023



Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Eduardo Venegas Montaña
Director General de Planificación



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

30 ANIVERSARIO
 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 1993-2023

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
 N°: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación	CÓDIGO: DGPN00
(2) PROCESO: Asesoramiento técnico.	CÓDIGO: DGPN 1.3
(3) OBJETIVO: Asistir técnicamente en materias de su competencia, a la Rectoría y demás Direcciones Generales del Rectorado.	
(4) SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. CODIGO: DGPN 1.3.1	
(5) OBJETIVO: Precisar los aspectos técnicos que presentan dificultades a los grupos de interés, para su comprensión y buen juicio.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Detectar las dificultades técnicas de comprensión	Reconocer los inconvenientes conceptuales
2- Distribuir los insumos, materiales didácticos y científicos.	Facilitar a los grupos de interés, de los insumos, materiales didácticos y científicos.
Final: 3- Acompañar en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos.	Asistir para una evolución del conocimiento
(2) PROCESO: Implementación y consolidación del Control Interno. CÓDIGO: DGPN 1.4	
(3) OBJETIVO: Fortalecer la implementación y consolidación del Control Interno en el Rectorado de la UNE.	
(4) SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. CODIGO: DGPN 1.4.1	
(5) OBJETIVO: Coordinar los trabajos de responsabilidad del Equipo Técnico MECIP del Rectorado - UNE, conforme a las normativas vigentes.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGPNO1	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno.	Fortalecer la implementación del Control Interno
2- Planificar la implementación del Sistema Control Interno	Diseñar y proyectar el Sistema de Control Interno a corto, mediano y largo plazo
3- Distribuir las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad	Asignar tareas a cada miembro del Equipo Técnico MECIP
4- Ejecutar la planificación del Control Interno	Cumplir con la planificación del Control Interno
5- Evaluar el grado de avance del Control Interno	Valorar el avance del Control Interno
Final: 6- Archivar las evidencias documentales	Mantener el archivo de los documentos
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)	
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) 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 Planificación CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. CÓDIGO: DGPN 1.1

(3) OBJETIVO: Asistir como órgano técnico, en el seguimiento del Plan Estratégico Institucional.

(4) SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (evidencias) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. CODIGO: DGPN 1.1.1

(5) OBJETIVO: Suministrar al Rector de los insumos y materiales documentales (evidencias), necesarias para el seguimiento del Plan Estratégico Institucional.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGPN00	(7) OBJETIVO
Inicio: 1- Organizar, clasificar y registrar los insumos y evidencias.	Acondicionar los insumos y evidencias conforme a su cronología, naturaleza, características y relevancia.
2- Registrar la entrada y salida de los insumos, evidencias proveídos y restituidos.	Actualizar el registro del acervo documental.
3- Provisionar los insumos y evidencias.	Proporcionar los insumos y evidencias requeridos.
Final: 4- Archivar los insumos y evidencias.	Conservar el acervo documental.

(2) PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. CÓDIGO: DGPN 1.2

(3) OBJETIVO: Elaborar y verificar los resultados en forma participativa; de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

(4) SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1

(5) OBJETIVO: Asistir a las Direcciones Generales en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

(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



Sandra Fabiola Casquillo Fleitas
 Profesora



07 SEP 2023



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

MACROPROCESOS: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.
CODIGO: DGPN 1.1.1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Organización, clasificación y registro de los insumos y evidencias. - DGPN 1.1.1a1	Recepción del Expediente.	120 horas (2)
		Registro de documentos en el libro correspondiente.	120 horas (5. 2, 5b)
		Remisión del expediente al encargado.	90 horas (2)
2	Registro de la entrada y salida de los insumos, evidencias proveídos y restituidos. - DGPN 1.1.1a2	Recepción y registro del Expediente.	60 horas (5a)
		Orden y verificación del expediente según guía de documentos por unidades y direcciones, para su remisión.	120 horas (3)
		Foliación de expediente y entrega del informe final.	120 horas (2)
		Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.	90 horas (2, 4c)
3	Provisión de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a3	Elaboración de planilla e informes para los entes reguladores.	120 de horas (3,4,5)
		Generación de informe final.	90 horas (3)
		Entrega de las planillas e informes en cumplimiento de los objetivos.	20 horas (2)
4	Archivo de los insumos y evidencias. - DGPN 1.1.1a4	Escaneo de la evidencia documental.	120 horas (2,4c,5a)
		Organización y clasificación de la evidencia documental.	90 horas (2,4c,5a)
		Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	120 horas (2,4a,4b,4c,5b)
		Disposición física y digital de las evidencias documentales en los mobiliarios y escritorio digital.	180 horas (2,4a,4c,5a,5b)
		Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.	60 horas (2,5b,4c)



Sandra Fabiola Esquivel Fleitort
Profesora



07 SEP 2023



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

MACROPROCESOS: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Implementación y consolidación del Control Interno. CÓDIGO: DGPN 1.4

SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. CODIGO: DGPN 1.4.1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Cumplimiento de la Política de Control Interno. - DGPN 1.4.1a1	Análisis del grado de cumplimiento de la Política de Control Interno.	120 horas (1,4)
		Generación del Informe sobre el grado de cumplimiento de la Política de Control Interno.	60 horas (1,4)
		Remisión al Comité de Control Interno el Informe de cumplimiento.	60 horas (1,4)
2	Planificación de la implementación del Sistema de Control Interno. - DGPN 1.4.1a2	Recepción de las orientaciones y directrices del Comité de Control Interno.	90 horas (1,4)
		Elaboración del Plan de Trabajo.	100 horas (1,4)
		Remisión al Comité de Control Interno del Plan de Trabajo, para su consideración.	30 horas (1,4)
3	Distribución de las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad. - DGPN 1.4.1a3	Recepción del Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno.	30 horas (2,4)
		Socialización y Sensibilización del Plan de Trabajo aprobado.	100 horas (1,4)
		Organización del Equipo Técnico MECIP, en cumplimiento al Plan de Trabajo aprobado.	90 horas (1,4)
4	Ejecución de la planificación del Control Interno. - DGPN 1.4.1a4	Cumplimiento del Plan de Trabajo y elaboración del informe de cumplimiento de las metas.	120 horas (3,4)
		Formulación de modificación del Plan de Trabajo, según necesidades.	90 horas (1,3,4)
		Foliación y rubrica de formatos, documentos e informes.	120 horas (2,4a,5a)
		Remisión al Comité de Control Interno de los formatos e informes, para su estudio y análisis.	30 horas (1,3,4)
		Recepción de los formatos e informes aprobados por el Comité de Control Interno.	30 horas (2)
		Escaneo de los formatos e informes aprobados.	120 horas (2,5a)
		Disposición de los formatos e informes aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.	180 horas (3,5)
		Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los formatos, informes y documentos aprobados.	100 horas (1,3,4,5)
5	Evaluación del grado de avance del Control Interno. - DGPN 1.4.1a5	Recepción del Informe de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, de la Evaluación del Grado de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	90 horas (3,4)
		Estudio y análisis del Informe de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	120 horas (1,4)



Sandra Fabiola Esquivel Fleury
Profesora



07 SEP 2023

Eduardo Veldame Merced
Director General de Planificación



		Conclusión final sobre la Evaluación practicada por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	90 horas (1.4)
		Elaboración de los Planes de Mejoramiento para avanzar ede cumplimiento de las Políticas de Control Interno, en observancia a las necesidades identificadas en la conclusión final.	120 horas (3.4)
		Remisión al Comité de Control Interno para su consideración, de los Planes de Mejoramiento y de la Evaluación practicada por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	100 horas (1.4)
		Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los Planes de Mejoramiento e informes aprobados.	100 horas (1.3,4)
6	Archivo de las evidencias documentales. - DGPN 1.4.1a6	Organización y clasificación de la evidencia documental.	100 horas (3.2,4)
		Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental en orden cronológico.	120 horas (2,4c)
		Disposición física y digital de las evidencias documentales en los mobiliarios y escritorio digital.	120 horas (2.4a,4c)

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Labiola Esquivel Fleitas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 07 SEP 2023



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

MACROPROCESOS: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Asesoramiento técnico. CÓDIGO: DGPN 1.3

SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.
CODIGO: DGPN 1.3.1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Identificación de las dificultades técnicas de comprensión. - DGPN 1.3.1a1	Observación de la tenencia de conocimientos técnicos	18 horas (1)
		Selección de los materiales a utilizarse	30 horas (1,3,4)
		Transferencia de conocimientos.	720 horas (1,3,4)
		Percepción de la asimilación de los nuevos conocimientos	720 horas (1,3,4)
2	Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.1a2	Remisión de los materiales de apoyo	18 horas (2)
		Verificación de documentos recibidos	30 horas (3)
		Elaboración del Informe	30 horas (3)
		Remisión del Informe de los trabajos realizados con las Direcciones Generales a la máxima autoridad.	12 horas (2)
3	Acompañamiento en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos. - DGPN 1.3.1a3	Percepción de la comprensión existente	30 horas (1,3,4)
		Instalación de debates y deliberaciones	30 horas (1)
		Establecimiento de talleres	60 horas (1,3,4,5)
		Evaluación del progreso de la comprensión	30 horas (1,3,4)

07 SEP 2023



Sandra Fabiola Casquero Fleitas
Profesora



Esc. Napoleón Velázquez Mora
Director General de Planificación





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

MACROPROCESOS: Gestión de Planificación

CODIGO: DGPN00

PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.
CODIGO: DGPN 1.2

SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. -
CODIGO: DGPN 1.2.1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de los requerimientos de asistencia. - DGPN 1.2.1a1	Recibir las necesidades de cada dependencia y analizarlos.	120 horas (2,3,4,5)
		Registrar en el sistema y libro de la dirección.	60 horas (2, 4c,5a)
		Remitir las respuestas y acompañamiento necesarios.	90 horas (1,2,3)
2	Estudio de las necesidades y dificultades técnicas. - DGPN 1.2.1a2	Verificación del expediente recibido de cada dirección y unidad académica.	120 horas (3,4,5)
		Remisión del expediente controlado al área de proyectos.	2 horas (1)
3	Recolección de los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - DGPN 1.2.1a3	Verificar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas.	120 horas (3,5)
		Ajustes correspondientes.	90 horas (5)
		Imprimir los reportes e informes.	60 horas (4a)
4	Análisis con la dirección afectada, de los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos. - DGPN 1.2.1a4	Analizar el Informe obrante en archivo, correspondiente a la dirección asistida.	120 horas (3,5)
		Elaborar borrador del Informe.	90 horas (3)
		Realizar los ajustes correspondientes.	120 horas (3)
5	Acompañamiento en los ajustes técnicos necesarios. - DGPN 1.2.1a5	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados.	120 horas (1, 3)



Sandra Fabiola Esquivel Fleytus
Profesora



07 SEP 2023



Lic. Napoleón Velázquez
Director General de Planificación



INSTITUCIÓN: 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
 N°: 50

- | | |
|--|--------------------|
| (1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación | CODIGO: DGPN00 |
| (2) PROCESO: Implementación y consolidación del Control Interno. | CODIGO: DGPN 1.4 |
| (3) SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. | CODIGO: DGPN 1.4.1 |

N°	(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.	Grado de Avance en la Implementación del MECIP	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”. 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.	Organismos y Entidades del Estado y Grupos de Interés Interno	Según frecuencia establecida
2	Normas y Políticas internas de operación.	Plan Estratégico Institucional	Resolución de la Asamblea Universitaria UNE 1/2022 y la Resolución 1668/2018 del Rectorado.	Organismos y Entidades del Estado y Grupos de Interés Interno	Continuo
3	Disposiciones Administrativas internas.	Resoluciones	De actualización de la gestión y procedimientos.	Direcciones generales, dependencias.	Continuo



Sandra Fabiola Espíndola Fleury
 Profesora



Elic Napoleón Velázquez
 Director General de Planificación



4	Requerimientos para la operación del proceso.	Memos y Notas	Para la actualización de las evidencias del MECIP e informes de gestión de la dirección.	Direcciones generales, dependencias.	Continuo
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytás					
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)					
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)				Fecha: 07 SEP 2023	





INSTITUCIÓN: 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
 N°: 50

- (1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación CODIGO: DGPN00
- (2) PROCESO: Asesoramiento técnico. CODIGO: DGPN 1.3
- (3) SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. CODIGO: DGPN 1.3.1

N°	(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.	.....	.....	.....	.....
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Informe de Atención Técnica	Requerimientos técnicos de grupos de interés interno	Direcciones Generales del Rectorado y Escuelas dependientes de la Rectoría	Según frecuencia establecida
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha:

07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: 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
 N°: 50

- (1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación CODIGO: DGPN00
- (2) PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. CODIGO: DGPN 1.1
- (3) SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. CODIGO: DGPN 1.1.1

N°	(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.	Plan Estratégico Institucional	Normativa Legal Vigente (Ley de Presupuesto de la Nacion), Decreto Reglamentario, Ley 1535/99.	Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Honorable Camara de Senadores.	Según Normativa Legal Vigente.
			Decreto 3.361/14	Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República.	Según Normativa Legal Vigente.
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Manual de Organización y Funciones Actualizado	Cumplimiento a las exigencias legales en materia de Talento Humano.	Grupo de Interes y Organismos de Control.	Según la periodicidad establecida.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Plan Estratégico Institucional	Decreto 3.361/14	Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República.	Según Normativa Legal Vigente.



Sandra Fabiola Casquero Fleury
 Profesora



Eduardo Napoleón Velázquez Martínez
 Director General de Planificación



5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Patricia Esquivel Fleytas					
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)					
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)					
					Fecha: 07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: 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 : Gestión de Planificación

CODIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.
 CÓDIGO: DGPN 1.2

(3) SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos.
 CODIGO: DGPN 1.2.1

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.	Planes, Programas y Proyectos Institucionales	Decreto 3.361/14	Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República.	Según Normativa Legal Vigente.
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Manual de Organización y Funciones Actualizado	Cumplimiento a las exigencias legales en materia de Talento Humano.	Grupo de Interés y Organismos de Control.	Según la periodicidad establecida.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....

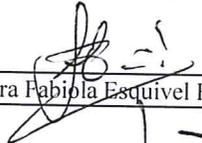


Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Marín
 Director General de Planificación



5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....
					
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas					
					
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MFCIP)					
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 07 SEP 2023					





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Tecnología e Innovación.

CÓDIGO: DGTI00

(2) PROCESO: Gestión de documentación

CÓDIGO: DGTI 5

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar el flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo

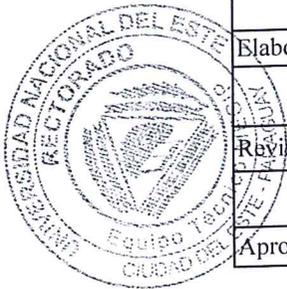
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de los documentos. - DGTA 5.1	Controlar y gestionar la entrega de los documentos a los diferentes destinatarios	Asistente, Técnico, Director
Organización de los documentos. - DGTI 5.2	Construir un centro de información disponible en todo momento	Asistente, Técnico
Remisión de los documentos. - DGTI 5.3	Contar con documentos respaldatorios con referencia a las solicitudes y peticiones.	Asistente, Técnico, Director
Administración del acceso a la documentación. - DGTI 5.4	Garantizar la integridad de los datos.	Asistente, Técnico

Elaborado por: Prof. Lic. Edgar Ambrosio Acosta

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 (Comité de Control Interno) 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: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Tecnología e Innovación.

CÓDIGO: DGTI00

(2) PROCESO: Actualización tecnológica

CÓDIGO: DGTA 3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mantener actualizado el uso de tecnologías informáticas de la UNE

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Relevamiento de las necesidades de herramientas tecnológicas. - DGTI.3.1	Actualizar las herramientas tecnológicas sustituyendo los obsoletos y los que se encuentran en mal funcionamiento	Director, Encargado de telecomunicaciones, Coordinador y Técnico
Estudio y definición de la nueva infraestructura tecnológica a implementar. - DGTI 3.2	Contar con las herramientas tecnológicas actualizadas	Director, Coordinador, Encargado de telecomunicaciones, Técnico, Asistente

Elaborado por: Prof. Lic. Edgar Ambrosio Acosta

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 (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Tecnología.		CÓDIGO: DGTI00
(2) PROCESO: Implementación de Aplicativos Tecnológicos		CÓDIGO: DGTI 4a
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Disponibilizar los aplicativos informáticos desarrollados		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de hardware para la implementación. - DGTI 4a.1	Determinar los requerimientos de hardware para el uso del aplicativo.	Técnico, Asistente
Instalación y configuración de los aplicativos. - DGTI 4a.2	Tener instalado y configurado los nuevos aplicativos.	Técnico, Asistente

Elaborado por: Prof. Lic. Edgar Ambrosio Acosta

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



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Tecnología CÓDIGO: DGTI00

(2) PROCESO: Mantenimiento de la infraestructura Tecnológica de la UNE CÓDIGO: DGTI 4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mantener la infraestructura tecnológica de la UNE

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Mantenimientos de Equipos Informáticos. - DGTI 4.1	Prever el buen funcionamiento de los equipos informáticos.	Encargado de mantenimiento, Técnico, Asistente
Mantenimientos de la infraestructura de la Red. - DGTI 4.2	Contar con la infraestructura necesaria a fin de cubrir las necesidades de comunicación e interconexión de la UNE.	Encargado de mantenimiento, Técnico, Asistente
Soporte y Asistencia Técnica. - DGTI 4.3	Brindar la mejor asistencia a los usuarios de la UNE.	Encargado de mantenimiento, Técnico, Asistente

Elaborado por: Prof. Lic. Edgar Ambrosio Acosta

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Eleytas (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

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Tecnología e Innovación		CÓDIGO: DGTI00
(2) PROCESO: Desarrollo de aplicativos tecnológicos		CÓDIGO: DGTI 01
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar aplicativos informáticos para cubrir las necesidades de la UNE		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Análisis de requerimientos de las direcciones del Rectorado y las unidades académicas. - DGTI 1.1	Obtener los requerimientos de cada Unidad Académica de la UNE, en base a los Reglamentos de la UNE.	Director, Coordinador, Programador, Asistente
Desarrollo de Programas. - DGTI 1.2	Contar con un Aplicativo	Director y Programador.
Integración los datos de los aplicativos existentes en otras direcciones al nuevo aplicativo. - DGTI 1.3	Unificar Aplicativos existentes	Director, Coordinador y Programador.

Elaborado por: Prof. Lic. Edgar Ambrosio Acosta

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



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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA 00
(2) PROCESO: Coordinación Académica CÓDIGO: ESBA 1.3.
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Organización y seguimiento de las actividades académicas-ESBA 1.3.1	Programar, diligenciar su funcionamiento y controlar las actividades académicas	Coordinador Académico
Evaluación académica - ESBA 1.3.2	Proponer normas y procedimientos de evaluación Director General y por su intermedio a las instancias correspondientes para su estudio y aprobación.	Coordinador Académico
Actualización curricular- ESBA 1.3.3	Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y proponer las comisiones que considere necesaria para el efecto.	Coordinador Académico
Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos- ESBA 1.3.4	Coordinar con los docentes trabajos curriculares, co y extra-curriculares, proyectos comunitarios, entre otros.	Coordinador Académico

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera, Lic. Lisa Beatriz Vecca (Responsables MECIP ESBA)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Prof. Dra. Sandra Escobar Fleitas (Responsable MECIP Rectorado)

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

Fecha:

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA 00

(2) PROCESO: Coordinación Artística

CÓDIGO: ESBA 1.4.

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Coordinación y supervisión de las actividades artísticas - ESBA1.4.1	Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos	Coordinador Artístico
Programación de actividades artística-ESBA 1.4.2	Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico	Coordinador Artístico
Promoción y difusión de las actividades artísticas - ESBA 1.4.3	Promocionar y difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la Dirección General	Coordinador Artístico
Custodia de los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos- ESBA 1.4.4	Custodiar los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos	Coordinador Artístico

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera, Lic. Lisa Beatriz Vecca (Responsables MECIP ESBA)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Prof. Dra. Sandra Estívez Fleytas (Responsable MECIP Rectorado)

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

Fecha: 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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA 00

(2) PROCESO: Coordinación Tecnológica

CÓDIGO: ESBA 1.5.

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC's en la ESBA.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Capacitación en el área de informática y TIC's- ESBA1.5.1	Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos	Coordinador de Tecnología
Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales -ESBA 1.5.2	Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales	Coordinador de Tecnología

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera, Lic. Lisa Beatriz Vecca (Responsables MECIP ESBA)

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, (Comité de Control Interno)

Fecha: 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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA 00

(2) PROCESO: Secretaría General

CÓDIGO: ESBA 1.6.

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

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. ESBA 1.6.1	Supervisar, controlar y participar en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA	Secretario General
Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación-ESBA 1.6.2	Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional.	Secretario General
Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución-ESBA 1.6.3	Controlar y rubricar los documentos oficiales emitidas.	Secretario General
Comunicación oficial de las decisiones de la Dirección -ESBA 1.6.4	Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica	Secretario General

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera, Lic. Lisa Beatriz Vecca (Responsables MECIP ESBA)

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

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

Fecha: 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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA 00

(2) PROCESO: Coordinación de Extensión

CÓDIGO: ESBA 1.7.

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional, basados en los principios del mejoramiento de la calidad de vida y medio ambiente.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión para firmas de convenios-ESBA 1.7.1	Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenio con instituciones afines	Coordinador de Extensión
Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias- ESBA 17.2	Propiciar actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad.	Coordinador de Extensión

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera, Lic. Lisa Beatriz Vecca (Responsables MECIP ESBA)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Prof. Dra. Sandra Espina Pleytas (Responsable MECIP Rectorado)

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

Fecha: 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 Subprocesos

Nº: 39

- (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA 00
- (2) PROCESO: Coordinación Administrativa CÓDIGO: ESBA 1.2.
- (3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Administración de recursos humanos-ESBA 1.2.1	Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.	Coordinador Administrativo
Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución-ESBA 1.2.2	Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencias de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.	Coordinador Administrativo
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos-ESBA 1.2.3	Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes - Rectorado	Coordinador Administrativo
Supervisión de ingresos y depósitos ESBA 1.2.4	Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios-procesados en la Perceptoría de la unidad	Coordinador Administrativo

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera, Lic. Lisa Beatriz Vecca (Responsables MECIP ESBA)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Prof. Dra. Sandra Usquiel Fleitas (Responsable MECIP Rectorado)

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

Fecha: 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 Subprocesos
 N°: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA 00

(2) PROCESO: Coordinación del Plan Estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA 1.1.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del Plan Estratégico y Planes de la ESBA

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes-ESBA 1.1.1	Proponer el nombramiento del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes, resolución mediante	Director General
Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución-ESBA 1.1.2	Planificar y elaborar, coordinadamente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución	Director General
Aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros planes-ESBA 1.1.3	Elevar a consideración de las instancias correspondientes, el Plan Estratégico Institucional y otros planes, para la aprobación pertinente, resolución mediante	Director General
Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes-ESBA 1.1.4	Evaluar trimestralmente el Plan Estratégico Institucional y otros planes	Director General

Elaborado por: MsC. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera, Lic. Lisa Beatriz Vecca, (Responsables MECIP ESBA)

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

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

Fecha: 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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA 00

(2) PROCESO: Coordinación de Investigación

CÓDIGO: ESBA 1.8.

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo, de la calidad de vida y medio ambiente.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación-ESBA 1.8.1	Promover la participación de alumnos, docentes investigadores, de la ESBA en proyectos de investigación.	Coordinador de Investigación
Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado- ESBA1.8.2	Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado	Coordinador de Investigación

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera, Lic. Lisa Beatriz Vecca (Responsables MECIP ESBA)

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

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

Fecha: 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



ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
 N°: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
18. Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes - ESBA00	Formar profesionales universitarios en artes con responsabilidad social, cultura de investigación e innovación para una gestión de calidad	1- Coordinación Estratégica	Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico de la escuela
		2- Coordinación Administrativa.	Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.
		3- Coordinación Académica.	Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, y otras actividades que involucren a los alumnos y docentes.
		4- Coordinación Artística.	Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.
		5- Coordinación de Tecnología.	Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC's en la ESBA.
		6- Secretaría General.	Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESBA, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.
		7- Coordinación de Extensión.	Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional, basados en los principios del mejoramiento de la calidad de vida y medio ambiente.
		8- Coordinación de Investigación	Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo, de la calidad de vida y medio ambiente.



Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti, Lic. Lisa Vecca

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreña y Prof. Dra. Sandra Estival Flevras (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 07 SEP 2023



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Normograma
 N°: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
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 del presupuesto	Vigente	Ley del Presupuesto General de la Nación	Vigente	Elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto. Pedidos de compras.	Coordinación Administrativa
Decretos reglamentarios	Vigente	Decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto	Vigente	Elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto. Pedidos de compras.	Coordinación Administrativa
Reglamento General	Vigente	Reglamento General de la Universidad Nacional del Este	En forma íntegra	-----	Todos los procesos
Reglamento Interno	Res. Nro 069/12	Reglamento Interno de la Escuela Superior de Bellas Artes, del Rectorado de la Universidad Nacional del Este	En forma íntegra	-----	Todos los procesos

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti y Lic. Lisa Vecca

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 (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes
 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: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO	Procesos							
	Coordinación Estratégica 1.1	Coordinación Administrativa- ESBA 1.2	Coordinación Académica- ESBA 1.3	Coordinación Artística- ESBA 1.4	Coordinación de Tecnología- ESBA 1.5	Secretaria General-ESBA 1.6	Coordinación de Extensión - ESBA 1.7	Coordinación de Investigación - ESBA 1.8
(3) PROCESO								
Coordinación Estratégica 1.1	■							
Coordinación Administrativa - ESBA 1.2		■						
Coordinación Académica - ESBA 1.3			■					
Coordinación Artística - ESBA 1.4				■				
Coordinación de Tecnología - ESBA 1.5					■			
Secretaria General - ESBA 1.6						■		
Coordinación de Extensión - ESBA 1.7							■	
Coordinación de Investigación - ESBA 1.8								■

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti, Lic. Lisa Vecca

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Rectorado)

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

Fecha: 07 SEP 2023



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

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
18. Gestión de Gestión Escuela Superior de Bellas Artes - ESBA00	Coordinación Estratégica 1.1	Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes - ESBA 1.1.1
		Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución - ESBA 1.1.2
		Aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros Planes - ESBA 1.1.3
		Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes - ESBA 1.1.4
	Coordinación Administrativa - ESBA 1.2	Administración de recursos humanos - ESBA 1.2.1
		Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución - ESBA 1.2.2
		Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos - ESBA 1.2.3
		Supervisión de ingresos y depósitos - ESBA 1.2.4
	Coordinación Académica - ESBA 1.3	Organización y seguimiento de las actividades académicas - ESBA 1.3.1
		Evaluación académica - ESBA 1.3.2
		Actualización curricular - ESBA 1.3.3
		Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos - ESBA 1.3.4
	Coordinación Artística - ESBA 1.4	Coordinación y supervisión de las actividades artísticas - ESBA 1.4.1
		Programación de actividades artísticas - ESBA 1.4.2
		Diseño y propuesta de proyectos artísticos- culturales - ESBA 1.4.3
		Promoción y difusión de las actividades artísticas - ESBA 1.4.4
		Custodia de los recursos técnicos y materiales de los elencos artísticos - ESBA 1.4.5
		Evaluación y presentación de informes de las actividades artísticas - ESBA 1.4.6
	Coordinación de Tecnología - ESBA 1.5	Implementación de sistemas informáticos - ESBA 1.5.1
		Soporte técnico para hardware y software - ESBA 1.5.2
Capacitación en el área de informática y TICs - ESBA 1.5.3		
Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales - ESBA 1.5.4		



Lic. Graciela Lara de Villasantí
 Directora General



Lic. Mercedes Velázquez Martínez
 Director General de Planificación



Sandra Fabiola Esquivel Fleury
 Profesora

18. Gestión de Gestión
Escuela Superior de
Bellas Artes - ESBA00

Secretaria General - ESBA 1.6	Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA - ESBA 1.6.1
	Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación - ESBA 1.6.2
	Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución - ESBA 1.6.3
	Comunicación oficial de las decisiones de la dirección - ESBA 1.6.4
Coordinación de Extensión - ESBA 1.7	Gestión de proyectos de financiación externa para apoyo de las actividades de la ESBA - ESBA 1.7.1
	Gestión para firmas de convenios - ESBA 1.7.2
	Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias - ESBA 1.7.3
Coordinación de Investigación - ESBA 1.8	Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación - ESBA 1.8.1
	Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado - ESBA 1.8.2

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti, Lic. Lisa Vecca

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Hoyas (Rectorado)

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

Fecha:

07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes
 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 Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00
 (2) PROCESO: Coordinación Estratégica CÓDIGO: ESBA 1.1
 (3) SUBPROCESO: Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros Planes CÓDIGO: ESBA 1.1.4

(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: Lic. Graciela Jara de Villasanti, Lic. Lisa Vecca (Responsable del MECIP)
 Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Rectorado)
 Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes

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 Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

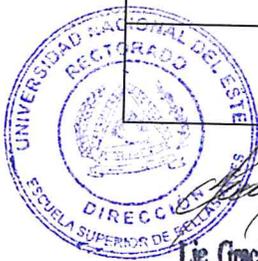
(2) PROCESO: Coordinación Estratégica

CÓDIGO: ESBA 1.1

(3) SUBPROCESO: Aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros planes

CÓDIGO: ESBA 1.1.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Plan Estratégico elevado para su aprobación	* Oportunos	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad
	* Medibles	
	* Flexibles	



Lic. Graciela Jara de Villasanti
Directora General



Lic. Mercedes Velázquez Marín
Directora General de Planificación



Sandra Fabiola Escobar Prieto
Profesora

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes

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 Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Coordinación Estratégica		CÓDIGO: ESBA 1.1
(3) SUBPROCESO: Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros Planes de la Institución		CÓDIGO: ESBA 1.1.2
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Plan Estratégico y Planes Anuales	* Ajustados a las leyes y normativas vigentes	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad
	* Medibles, Oportunos	
	* Flexibles, viables, sostenibles	



[Signature]
Lic. Graciela Jara de Villacorta
Directora General

[Signature]



[Signature]
Lic. Napoleón Villacorta Alvarado
Director General de Manufactura



[Signature]
Profesora

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes

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 Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Estratégica

CÓDIGO: ESBA 1.1

(3) SUBPROCESO: Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros Planes

CÓDIGO: ESBA1.1.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Resolución de conformación de equipo para la elaboración del Plan Estratégico de la ESBA.	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Incluyente	
	* Transcendental	



[Signature]
Lic. Graciela Lara de Villasantí
Directora General



[Signature]
Lic. Napoleón Velázquez Román
Director General de Planificación



[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Reygas
Profesora

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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: ESBA1.2
(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.	CÓDIGO: ESBA1.2.1.
(5) OBJETIVO: Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 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.
02. Remisión de nómina de plantel de funcionarios a las instancias correspondientes, para su aprobación.	Remitir nómina de funcionarios para aprobación.
03. 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.



Lic. Graciela Jara de Villasantí
Directora General



Lic. Magdalena Velázquez Biorci
Directora General de Planificación



Sandra Fabiola Guzmán Fleitas
Profesora

<p>INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes</p> <p>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> <p>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</p> <p>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 Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO:	Coordinación Administrativa	CÓDIGO: ESBA1.2
(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	
	CÓDIGO: ESBA1.2.2	
(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: 03. 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.



Lic. Graciela Jara de Villasanti
Directora General



Lic. Mercedes Villanueva
Directora General de Planificación

[Handwritten signature]

Sandra Fabiana Esquivel Fleitas
Profesora



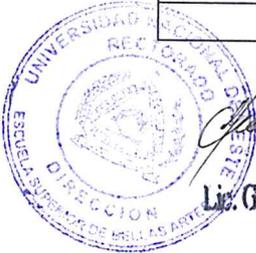
INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N°:	48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: ESBA1.2
(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. CÓDIGO: ESBA1.2.3	
(5) OBJETIVO: Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.	

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



[Signature]
 Lic. Graciela Iara de Villasantí
 Directora C.



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



[Signature]

[Signature]
 Sandra Fabiola Espinosa Fleitas
 Profesora

<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> <p style="text-align: center;">MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</p> <p style="text-align: center;">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 Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO:	Coordinación Administrativa	CÓDIGO: ESBA1.2
(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:	Supervisión de ingresos y depósitos.	CÓDIGO: ESBA02.4
(5) OBJETIVO:	Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios procesados en la Perceptoría de la unidad.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Control y depósito diario de los ingresos percibidos en la perceptoría de la ESBA.		Controlar y realizar el depósito de ingresos percibidos en la perceptoría de la ESBA.
02. Elaboración de informes semanales de los depósitos bancarios realizados, para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.		Elaborar informes semanales de depósitos los bancarios realizados, para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.
Final: 03. Elaboración del Informe de Ingresos mensual de la ESBA, para su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.		Elaborar Informe de Ingreso mensual para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.



Lic. Graciela Lara de Villasantí
Directora General



Lic. Napoleón Velázquez
Director General de Planeación



Sandra Fabiola Sandoval Pleytas
Profesora

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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Académica CÓDIGO: ESBA1.3

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

(4) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas. CÓDIGO: ESBA01.3.1

(5) OBJETIVO: Programar, diligenciar su funcionamiento y controlar las actividades académicas.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Recepción de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	Recepcionar los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.
02. Control de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	Controlar la pertinencia y coherencia de los planes de clases con los programas de estudios aprobados.
03. Seguimiento y evaluación del desarrollo de los planes de clases.	Monitorear y evaluar el desarrollo de los planes de clases.
Final: 04. Archivo de los planes de clases, en formatos impreso y digital.	Archivar los planes de clases



Lic. Graciela Lara de Villalón
Directora Ges



Lic. Mercedes Villalón
Directora General de Planificación

[Handwritten signature]

Sandra Fabiola Aquino Fleitas
Profesora



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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº:	48
(1) MACROPROCESO:	Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO:	Coordinación Académica CÓDIGO: ESBA1.3
(3) OBJETIVO: Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes	
(4) SUBPROCESO:	Evaluación académica CÓDIGO: ESBA1.3.2
(5) OBJETIVO: Proponer normas y procedimientos de evaluación al Director General y por su intermedio a las instancias correspondientes para su estudio y aprobación.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	
(7) OBJETIVO	
Inicial: 01. Aplicación de los instrumentos de evaluación académica aprobados.	Administrar los instrumentos de evaluación académica a los estamentos correspondientes.
02. Análisis de los resultados, y elaboración de informes.	Analizar los resultados acorde al reglamento de evaluación y elaborar los informes correspondientes.
Final: 04. Remisión de los informes a cada docente.	Remitir los informes a cada docente.



[Signature]
Lic. Graciela Lara de Villasanti
 Directora General



[Signature]
[Signature]

[Signature]
Lic. Napoleón Velázquez Morales
 Director General de Planeación



[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Pleytas
 Profesora

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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Académica CÓDIGO: ESBA1.3

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

(4) SUBPROCESO: Actualización curricular CÓDIGO: ESBA1.3.3

(5) OBJETIVO: Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y proponer las comisiones que considere necesaria para el efecto.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Conformación de la comisión de revisión curricular.	Conformar la comisión de revisión curricular.
02. Aplicación de encuestas a docentes, alumnos y egresados respecto al curriculum de las carreras.	Aplicar encuestas a los docentes, alumnos y egresados respecto al curriculum de las carreras.
03. Actualización de las mallas curriculares de las carreras.	Ajustar las mallas curriculares de las carreras.
04. Remisión de los ajustes de la malla curricular a las instancias correspondientes para su aprobación.	Remitir los ajustes de la malla curricular a las instancias correspondientes para su aprobación.
Final: 05. Recepción y socialización de la resolución de aprobación de los ajustes de la malla curricular.	Recepcionar y socializar la resolución de aprobación de los ajustes de la malla curricular.

[Signature]
Lic. Graciela Iera de Villasantí
Directora General

[Signature]

Lic. Marcelino Velázquez Martínez
Director General de Planificación

Sandra Gabriela Esquivel Flores
Profesora

Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Académica CÓDIGO: ESBA1.3

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

(4) SUBPROCESO: Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos. CÓDIGO: ESBA1.3.4

(5) OBJETIVO: Coordinar con los docentes trabajos curriculares, co y extra curriculares, proyectos comunitarios, entre otros.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Coordinación con alumnos y docentes para la realización de proyectos curriculares.	Coordinar con alumnos y docentes la realización de proyectos curriculares.
02. Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación.	Analizar la posibilidad de realización del proyecto, y elevar a la Dirección General para
Final: 03. Comunicación de la aprobación a las personas involucradas.	Comunicar a las personas involucradas.



Lic. Graciela Lara de Villasanti
Directora General



Lic. Hipólito Velázquez Rodríguez
Director General de Planificación

[Handwritten signature]

Sandra Fabiola Cabral Fleitas
Profesora



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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

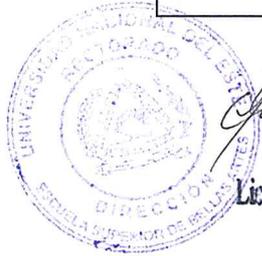
(2) PROCESO: Coordinación Artística CÓDIGO: ESBA1.4

(3) OBJETIVO: Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.

(4) SUBPROCESO: Coordinación y supervisión de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4.1

(5) OBJETIVO: Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Elaboración del calendario de actividades artísticas, considerando el Calendario Académico de la ESBA.	Elaborar un calendario de actividades artísticas para el año lectivo.
02. Diseño y remisión del calendario artístico para su aprobación	Diseñar y remitir el calendario artístico para su aprobación
Final: 03. Socialización del calendario artístico	Socializar el calendario artístico



[Signature]
Lic. Graciela Lara de Villacorta
Directora General



[Signature]
Lic. Magdalena Velázquez Morán
Directora General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Caballero Piretti
Profesora



INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes

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 Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Artística CÓDIGO: ESBA1.4

(3) OBJETIVO: Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.

(4) SUBPROCESO: Programación de actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4.2

(5) OBJETIVO: Programar las actividades artísticas de de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Acompañamiento en la organización y desarrollo de las actividades artísticas, conforme al calendario artístico.	Acompañar y organizar el desarrollo de las actividades artísticas, conforme al calendario artístico.
Final: 02. Presentación de informes sobre el desarrollo de las actividades artísticas realizadas.	Presentar informe del desarrollo de las actividades artísticas.



[Signature]
Lic. Graciela Lara de Villacorta
Directora General



[Signature]
Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Plasencia
Profesora



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 GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
 N°: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

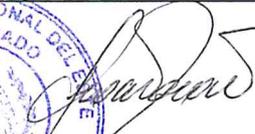
(2) PROCESO: Coordinación Artística CÓDIGO: ESBA1.4

(3) OBJETIVO: Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.

(4) SUBPROCESO: Promoción y difusión de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4.3

(5) OBJETIVO: Promocionar y difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la Dirección General.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Creación de vínculos con los medios de comunicación e instituciones educativas, para proyectar la presencia de la institución en la sociedad.	Presentar notas a los medios de comunicación e instituciones educativas, para invitar a los eventos artísticos.
02. Visitas y entrevistas a los medios de comunicación e instituciones educativas, para socializar las actividades artísticas.	Visitar los espacios en los medios de comunicación, y las instituciones educativas, para la socialización de las actividades artísticas.
Final: 03. Invitación para los eventos artísticos.	Invitar a los medios de comunicación e instituciones educativas para participar de los eventos artísticos.


Lidia Graciela Lara de Villasanti
 Director General




Lidia Graciela Lara de Villasanti
 Director General de Planificación


Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



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 GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
Nº:	48	
(1) MACROPROCESO:	Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO:	Coordinación Artística	CÓDIGO: ESBA1.4
(3) OBJETIVO:	Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.	
(4) SUBPROCESO:	Custodia de los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos. CÓDIGO: ESBA1.4.4	
(5) OBJETIVO:	Custodiar los instrumentos, vestuarios, y otros materiales utilizados en los eventos artísticos.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Autorización de préstamos de instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.		Realizar el control de los préstamos de instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.
02. Verificación constante de las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.		Verificar constantemente las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos.
Final: 03. Presentación de informe trimestral sobre estado de los instrumentos, vestuarios y otros elementos artísticos, a la Dirección General de la ESBA.		Presentar informe trimestral sobre estado de los instrumentos, vestuarios y otros elementos artísticos, a la Dirección General de la ESBA.



[Signature]
Lic. Graciela Lara de Villacani
 Directora General



[Signature]



[Signature]
Lic. Rosalinda Velázquez Medina
 Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Espinosa Fariñas
 Profesora

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes	
<p style="text-align: center;">MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p>	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
Nº:	48
(1) MACROPROCESO:	Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO:	Coordinación de Tecnología. CÓDIGO: ESBA1.5
(3) OBJETIVO:	Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC en la ESBA.
(4) SUBPROCESO:	Capacitación en el área de informática y TIC CÓDIGO: ESBA1.5.1
(5) OBJETIVO:	Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC.
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	
(7) OBJETIVO	
Inicial: 01. Presentación a la Dirección de la ESBA del proyecto académico de los cursos de capacitación para su aprobación.	Presentar a la Dirección de la ESBA del proyecto académico de los cursos de capacitación para su aprobación.
02. Invitación a los grupos de interés, a participar de los cursos de capacitación.	Invitar a los grupos de interés, para participar de los cursos de capacitación.
Final: 03. Desarrollo del curso de capacitación.	Desarrollar el curso de capacitación.





 Lic. Graciela Lara de Villasantí

 Directora General





 Lic. Mónica Velázquez

 Director General de Planificación





 Sandra Fabiola Requena Fleitas

 Profesora

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 GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación de Tecnología.

CÓDIGO: ESBA1.5

(3) OBJETIVO: Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC en la ESBA.

(4) SUBPROCESO: Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales

CÓDIGO: ESBA1.5.2

(5) OBJETIVO: Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Presentación del diseño de la página web de la ESBA.	Presentar el diseño de la página web de la ESBA.
02. Aprobación del diseño de la página web por las instancias correspondientes.	Aprobación del diseño de la página web por las instancias correspondientes.
Final: 03. Implementación del diseño de la página web institucional.	Implementar el diseño de la página web institucional.



Lic. Graciela Lara de Villacorta
Directora Com. I



Lic. Napoleón Velázquez Lorena
Director Com. de Planificación

Sandra Fabiola Osquiel Flepp
Profesora



<p>INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes</p> <p>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> <p>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</p> <p>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 Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO:	Secretaría General	CÓDIGO: ESBA1.6
(3) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESBA, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.		
(4) SUBPROCESO:	Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA.	CÓDIGO: ESBA1.6.1
(5) OBJETIVO: Supervisar, controlar y participar en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Elaboración de notas a ser remitidas a las instancias correspondientes.		Elaborar las notas a ser remitidas a las instancias correspondientes.
02. Rubricación de notas por la Directora General de la ESBA.		Rubricar las notas a ser remitidas.
03. Registro y remisión de notas en las instancias correspondientes.		Registrar y remitir las notas a las instancias correspondientes.
Final: 04. Archivo de notas en la Secretaría General de la ESBA..		Archivar las notas en la Secretaría General de la ESBA.


 Lic. Graciela Lara de Villasanti
 Directora General


 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY


 Lic. Mercedes Velázquez
 Director General de Planificación


 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 EQUIPO TÉCNICO MECIP
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY


 Sandra Fabiola Esquivel Flore
 Profesora

<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO 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	
Nº:	48	
(1) MACROPROCESO:	Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO:	Secretaría General	CÓDIGO: ESBA1.6
(3) OBJETIVO:	Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESBA, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.	
(4) SUBPROCESO:	Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación.	CÓDIGO: ESBA1.6.2
(5) OBJETIVO:	Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Recepción de documentos en la Secretaría General de la ESBA.		Recepcionar los documentos.
02. Registro de los documentos en el libro de mesa de entradas de la ESBA.		Registrar en el libro de mesa de entradas habilitada para el efecto.
03. Entrega a la Dirección Ger.eral para su conocimiento y providencia.		Poner a conocimiento de la Dirección General para la providencia.
04. Remisión de copia de los documentos providenciados a las instancias correspondientes.		Remitir los documentos providenciados a las instancias correspondientes.
Final: 05. Archivo de los documentos en la Secretaría General.		Archivar los documentos en la Secretaría General.



 Lic. Graciela Lara de Villacani

 Directora General

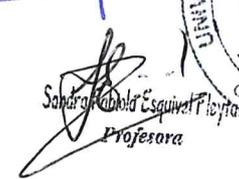






 Lic. Napoleón Velázquez Alvarado

 Director General de Planificación



 Equipo Técnico MECIP

 Ciudad del Este - PARAGUAY



 Profesora

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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº:	48
(1) MACROPROCESO:	Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO:	Secretaría General CÓDIGO: ESBA1.6
(3) OBJETIVO:	Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESBA, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.
(4) SUBPROCESO:	Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. CÓDIGO: ESBA1.6.3
(5) OBJETIVO:	Controlar y rubricar los documentos emitidos.
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Recepción de solicitudes de certificado de estudios.	Recepcionar las solicitudes de certificados de estudios.
02. Procesamiento en el sistema informático.	Procesar en el sistema informático.
03. Verificación con las actas de calificaciones.	Verificar con las actas de calificaciones.
04. Impresión del certificado original en las hojas rubricadas.	Imprimir el certificado original en las hojas rubricadas.
05. Rubricación del certificado de estudios por el Secretario General y Director General de la ESBA.	Rubricar el certificado de estudios por las autoridades correspondientes.
06. Registro en el sistema informático y en el libro de las hojas rubricadas utilizadas.	Registrar en el sistema informático y en el libro la secuencia de las hojas rubricadas.
Final: 07. Entrega del certificado de estudios a los solicitantes.	Entregar el certificado de estudios a los solicitantes.




 Lic. Graciela Lara de Villaverde
 Directora General






 Lic. Mercedes Velázquez Morúa
 Director General de Planificación
 Sandra Fabiola Esquivel Pineda
 Profesora

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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N°:	48
(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Secretaría General	CÓDIGO: ESBA1.6
(3) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESBA, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.	
(4) SUBPROCESO: Comunicación oficial de las decisiones de la dirección.	CÓDIGO: ESBA1.6.4
(5) OBJETIVO: Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Preparación de comunicados de las decisiones de la Dirección General.	Preparar comunicados de las decisiones de la Dirección General.
02. Difusión de los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos)	Difundir los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos)
Final: 03. Archivo de los comunicados.	Archivar los comunicados en formatos impreso y digital.



[Handwritten signature]
 Director General



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Lc. Florbela Velázquez Mota
 Director General de Plantación

[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola Asquiel Fieytes
 Profesora



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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

- (1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00
- (2) PROCESO: Coordinación de Extensión CÓDIGO: ESBA1.7
- (3) OBJETIVO: Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional, basados en los principios del mejoramiento de la calidad de vida y medio ambiente.
- (4) SUBPROCESO: Gestión para firmas de convenios CÓDIGO: ESBA1.7.1
- (5) OBJETIVO: Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenios con instituciones afines.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Delineamiento de los objetivos del convenio de cooperación.	Establecer los objetivos del convenio de cooperación.
02. Elaboración del borrador de la propuesta de convenio	Elaborar el borrador de la propuesta de convenio
03. Verificación y ajustes de la propuesta entre las partes actoras.	Verificar y ajustar la propuesta de convenio entre las partes involucradas.
Final: 04. Remisión de la propuesta de convenio para la aprobación y firma correspondiente.	Remisión de la propuesta de convenio para la aprobación y firma correspondiente.



Lic. Margarita Villacorta Morán
Directora General de Planificación



Sandra Fabiola Esquivel Flojota
Profesora

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
N°:	48	
(1) MACROPROCESO:	Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO:	Coordinación de Extensión	CÓDIGO: ESBA1.7
(3) OBJETIVO:	Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional, basados en los principios del mejoramiento de la calidad de vida y medio ambiente.	
(4) SUBPROCESO:	Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias.	CÓDIGO: ESBA1.7.2
(5) OBJETIVO:	Propiciar actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Recepción de proyectos culturales presentados por alumnos y docentes.		Recepcionar los proyectos culturales.
02. Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación.		Analizar la posibilidad de realización del proyecto, y elevar a la Dirección General para su aprobación
		Comunicar a las personas involucradas.


 Lic. *[Signature]* **Graciela Lora Villasantí**
 Directora General


 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY


 Lic. **Rosalva Velázquez Moreira**
 Directora General de Planificación


 Sandra Fabiola **Esquivel Florjas**
 Profesora


 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 Equipo Técnico MECIP
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº:	48
(1) MACROPROCESO:	Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO:	Coordinación de Investigación CÓDIGO: ESBA1.8
(3) OBJETIVO: Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo, de la calidad de vida y medio ambiente.	
(4) SUBPROCESO:	Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación. CÓDIGO: ESBA1.8.1
(5) OBJETIVO: Promover la participación de alumnos, docentes investigadores, de la ESBA en proyectos de investigación.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	
(7) OBJETIVO	
Inicial: 01. Recepción de proyectos de investigación a ser presentados en jornadas de investigación	Recepcionar los proyectos de investigación
02. Revisión y ajustes de los proyectos.	Verificar la pertinencia de los proyectos de investigación.
03. Selección de los proyectos a ser presentados.	Seleccionar los proyectos de investigación.
Final: 04. Remisión de los proyectos a las instancias correspondientes para su aprobación.	Remitar los proyectos a las instancias correspondientes para su aprobación.



Graciela Lara de Villacanti
Lic. Graciela Lara de Villacanti
Directora General



María Victoria Velázquez Morcine
Lic. María Victoria Velázquez Morcine
Directora General de Planificación



Sandra Fabiola Chiquel Fisytas
Sandra Fabiola Chiquel Fisytas
Profesora

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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación de Investigación CÓDIGO: ESBA1.8

(3) OBJETIVO: Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo, de la calidad de vida y medio ambiente.

(4) SUBPROCESO: Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos, a ser presentadas como trabajo final de grado. CÓDIGO: ESBA1.8.2

(5) OBJETIVO: Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Organización de talleres de apoyo en el área.	Recepcionar las solicitudes de documentación
02. Invitación a los grupos de interés.	Verificar la documentación pertinente
03. Diligencia de la solicitud en la instancia correspondiente	Diligenciar donde corresponda la solicitud hasta la consecución
Final: 04. Remisión de la documentación solicitada	Remitir la documentación solicitada
Elaborado por: MSc. Graciela Jara de Villasanti, Lisa Beatriz Vecca	
Revisado por: Prof. MADE Napoleón Velázquez Moreira, Prof. Dra. Sandra Esquivel (Rectorado)	
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector	
Fecha:	



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Esquivel Fleitas
Profesora



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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación de Tecnología CÓDIGO: ESBA1.5

(2) SUBPROCESO: Capacitación en el área de informática y TIC. CÓDIGO: ESBA1.5.1

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Presentación a la Dirección de la ESBA del proyecto académico de los cursos de capacitación para su aprobación.	1- Elaborar el proyecto académico de los cursos de capacitación.	4 horas/ Coordinador de Tecnología
		2- Remitir a la Dirección General para su aprobación.	30 min/ Coordinador de Tecnología
2	Invitación a los grupos de interés, a participar de los cursos de capacitación.	1-Remitir a la Coordinación Académica el calendario del curso de capacitación.	30 min/ Coordinador de Tecnología
		2- Invitar a los grupos de interés a participar de los cursos de capacitación.	30 min/ Coordinador Académico
3	Desarrollo del curso de capacitación.	1- Realizar el curso de capacitación con los grupos respectivos, según el calendario establecido.	8 horas/ Coordinador de Tecnología
		2 Informar a la Dirección General sobre el resultado del curso de capacitación, con los registros de asistencia, fotográficos, y otros.	1 hora/ Coordinador de Tecnología



[Signature]
 Lic. Orietta Lara de Villacorta
 Dirección General



[Signature]

[Signature]
 Lic. Napoleón Velázquez Méndez
 Director General de Planificación

[Signature]

[Signature]
 Sandra Fabiola Quiroga Elaytus
 Profesora



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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación de Tecnología CÓDIGO: ESBA1.5

(2) SUBPROCESO: Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales. CÓDIGO: ESBA1.5.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Presentación del diseño de la página web de la ESBA.	1- Recopilación de información sobre páginas web de instituciones afines arte.	4 horas/ Coordinador de Tecnología
		2- Definición de la estructura de la página.	72 horas/ Coordinador de Tecnología
		3- Diseño del prototipo	72 horas/ Coordinador de Tecnología
2	Aprobación del diseño de la página web por las instancias correspondientes.	1- Presentar el diseño de la página a la Dirección General para su aprobación.	30 min/ Coordinador de Tecnología
3	Implementación del diseño de la página web institucional.	1- implementar la página web.	72 horas/ Coordinador de Tecnología
		2 Informar a la Dirección General sobre el avance de la implementación.	1 hora/ Coordinador de Tecnología



[Signature]
Lic. Graciela Iara de Villasantí
Directora Casa



[Signature]

[Signature]
Lic. Mercedes Mercedes Alvarado
Directora General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Asquinal Flores
Profesora



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 Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Secretaría General CÓDIGO: ESBA1.6

(2) SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones de la ESBA. CÓDIGO: ESBA1.6.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de notas a ser remitidas a las instancias correspondientes.	1- Elaborar el borrador de la nota	30 min/ Secretario General
		2- Presentar a la Dirección General e borrador para su verificación.	15 min/ Director General
2	Rubricación de notas por la Directora General de la ESBA.	1- Presentar el documento definitivo, impreso para la firma del Director General.	5 min/ Secretario General
3	Registro y remisión de notas en las instancias correspondientes.	1- Registrar la nota en el cuaderno habilitado para el efecto.	5 min/ Secretario General
		2. Remitir la nota a la instancia correspondiente.	5 min/ Secretario General
4	Archivo de notas en la Secretaría General de la ESBA.	1- Archivar las notas en los biblioratos habilitados para el efecto.	1/ Secretario General



[Signature]
Lic. Gabriela Lara de Villasanti
Directora General



[Signature]
Lic. Nipoletta Velázquez
Directora General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiana Aquilino Pleyras
Profesora



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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Secretaría General CÓDIGO: ESBA1.6

(2) SUBPROCESO: Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. CÓDIGO: ESBA1.6.2

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de documentos en la Secretaría General de la ESBA.	1- Recibir la nota en la secretaria.	5 min/ Secretario General
2	Registro de los documentos en el libro de mesa de entradas de la ESBA.	1- Registrar la nota en el cuaderno habilitado para el efecto.	5 min/ Secretario General
3	Entrega a la Dirección General para su conocimiento y providencia.	1- Entregar a la Dirección General para conocimiento y providencia.	5 min/ Secretario General
4	Remisión de copia de los documentos providenciados a las instancias correspondientes.	1. Remitir la copia de la nota con la providencia a las instancias correspondiente.	5 min/ Secretario General
5	Archivo de los documentos en la Secretaría General.	1- Archivar las notas en los biblioratos habilitados para el efecto.	30 min/ Secretario General



[Handwritten signature]
 Lic. Gabriela Lara de Villasanté
 Directora General



[Handwritten signature]
 Lic. Mercedes Villalpando Moya
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola Aguilar Florentes
 Profesora



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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Secretaría General CÓDIGO: ESBA1.6

(2) SUBPROCESO: Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. CÓDIGO: ESBA1.6.3

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de solicitudes de certificado de estudios.	1- Recibir la solicitud de certificado de estudios.	5 min/ Secretario General
2	Procesamiento en el sistema informático.	1- Procesar en el sistema informático habilitado para el efecto.	5 min/ Secretario General
3	Verificación con las actas de calificaciones.	1- Verificar el documento con las actas de calificaciones.	15 min/ Secretario General
4	Impresión del certificado original en las hojas rubricadas.	1- Imprimir el original del certificado de estudios.	5 min/ Secretario General
5	Rubricación del certificado de estudios por el Secretario General y Director General de la ESBA.	1- Realizar las firmas correspondientes	2 min/ Secretario y Director General
6	Registro en el sistema informático y en el libro de las hojas rubricadas utilizadas.	1- Registrar en el sistema informático y en el libro habilitado para el efecto las hojas rubricadas utilizadas.	5 min/ Secretario General
7	Entrega del certificado de estudios a los solicitantes.	1- Entregar el original del certificado de estudios al solicitante.	3 min/ Secretario General



[Signature]
 Lic. Gabriela Villasantí
 Directora General

[Signature]



[Signature]

[Signature]
 Lic. Alejandra Villalaz Alfaro
 Directora General de Planificación

[Signature]
 Sandra Fabiola Escobar Flores
 Profesora



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 Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Secretaría General CÓDIGO: ESBA1.6

(2) SUBPROCESO: Comunicación oficial de las decisiones de la dirección. CÓDIGO: ESBA1.6.4

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Preparación de comunicados de las decisiones de la Dirección General.	1- Preparar los comunicados emanados de la Dirección General.	15 min/ Secretario General
2	Difusión de los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos)	1- Difundir los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos)	10 min/ Secretario General
3	Archivo de los comunicados.	1- Archivar los comunicados en los biblioratos habilitados para el efecto.	15 min/ Secretario General



[Signature]
 Lic. Graciela Iba de Villasantí
 Directora General

[Signature]



[Signature]
 Lic. Amparito Velázquez Marín
 Directora General de Planificación



[Signature]
 Lic. Fabiola Esquivel Fisytos
 Profesora

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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación de Extensión CÓDIGO: ESBA1.7

(2) SUBPROCESO: Gestión para firmas de convenios CÓDIGO: ESBA1.7.1

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Delineamiento de los objetivos del convenio de cooperación.	1- Delinear los objetivos del convenio.	6 horas / Coordinador de Extensión Director General
		2- Contactar con las instituciones, a fin de establecer convenios.	6 horas / Coordinador de Extensión
2	Elaboración del borrador de la propuesta de convenio.	1- Elaborar el borrador de la propuesta de convenio.	36 horas / Coordinador de Extensión.
3	Verificación y ajustes de la propuesta entre las partes actoras.	1- Verificar el borrador de la propuesta de convenio.	6 horas / Coordinador de Extensión Director General
		2- Realizar los ajustes necesarios.	6 horas / Coordinador de Extensión Director General
4	Remisión de la propuesta de convenio para la aprobación y firma correspondiente.	1- Remitir la documentación solicitada.	1 hora / Director General
		2- Archivar el acuse de recibo.	15 min/ Secretario General



[Signature]
 Lic. Graciela Lara de Villasantí
 Directora General

[Signature]



[Signature]
 Lic. Mercedes Villegas de...
 Director General de Planificación

[Signature]
 Sandra Febrina Esquivel Flaytas
 Profesora



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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación de Extensión CÓDIGO: ESBA1.7

(2) SUBPROCESO: Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias. CÓDIGO: ESBA1.7.2

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de proyectos culturales presentados por alumnos y docentes.	1- Recepcionar los proyectos culturales de los alumnos y docentes.	15 min / Coordinador de Extensión
		2- Verificar los proyectos culturales presentados.	6 horas / Coordinador de Extensión
2	Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación.	1- Ver la factibilidad de los proyectos.	6 horas / Coordinador de Extensión
		2- Elevar a la Dirección General para su aprobación.	6 horas / Coordinador de Extensión Director General
3	Comunicación de la aprobación a las personas involucradas.	1- Comunicar la aprobación a las personas involucradas.	1 hora / Coordinador de Extensión
		2 Archivar el acuse de recibo.	15 min/ Secretario General



Lic. Mercedes Villalpando Morsino
 Director General de Vinculación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
 Profesora

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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación de Investigación

CÓDIGO: ESBA1.8

(2) SUBPROCESO: Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación.

CÓDIGO: ESBA1.8.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de proyectos de investigación a ser presentados en jornadas de investigación.	1- Recepcionar los proyectos de investigación.	6 horas / Coordinador de Investigación Director General
2	Revisión y ajustes de los proyectos.	1- Revisar los proyectos de investigación.	18 horas / Coordinador de Investigación.
		2- Realizar los ajustes necesarios.	12 horas / Coordinador de Investigación.
3	Selección de los proyectos a ser presentados.	1- Seleccionar los proyectos a ser presentados.	6 horas / Coordinador de Investigación Director General
4	Remisión de los proyectos a las instancias correspondientes para su aprobación.	1- Remitir los proyectos a ser presentados.	1 hora / Director General
		2- Archivar el acuse de recibo.	15 min/ Secretario General



Lic. Graciela Jara de Villasantí
Directora General

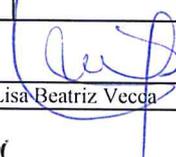
[Handwritten signature]



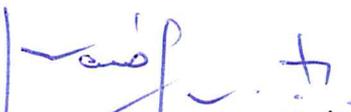
Lic. Nisópolis Velázquez Martínez
Directora General de Planificación

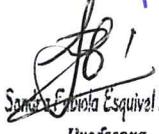


Sandra Fabiola Esquivel Florjas
Profesora

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE			
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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos			
Nº: 49			
(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00	
(2) PROCESO: Coordinación de Investigación		CÓDIGO: ESBA1.8	
(2) SUBPROCESO: Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas.			
CÓDIGO: ESBA1.8.1			
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Organización de talleres de apoyo en el área.	1- Organizar los talleres de apoyo en el área de investigación.	6 horas / Coordinador de Investigación
		2. Elevar a la Dirección General para su aprobación.	6 horas / Coordinador de Investigación Director General
2	Invitación a los grupos de interés.	1- Preparar las invitaciones para los talleres.	18 horas / Coordinador de Investigación.
		1- Repartir las invitaciones para los talleres.	12 horas / Coordinador de Investigación.
3	Diligencia de la solicitud en la instancia correspondiente.	1- Solicitar a las instancias correspondientes el apoyo para la realización de los talleres.	6 horas / Coordinador de Investigación Director General
4	Remisión de la documentación solicitada.	1- Remitir la solicitud a las instancias correspondientes.	1 hora / Director General
		2- Archivar el acuse de recibo.	15 min/ Secretario General
  			
Elaborado por: MsC. Graciela Jara de Villasanti, Lic. Maria Fernanda Silvera, Lic. Lisa Beatriz Vecda			
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Rectorado)			
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector			
Fecha:		07 SEP 2023	




Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación


Sandra Esquivel Fleitas
Profesora

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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de 'a Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Estratégica CÓDIGO: ESBA1.1

(3) OBJETIVO: Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico y planes de la ESBA

(4) SUBPROCESO: Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes (PEI) CÓDIGO: ESBA01.1.1

(5) OBJETIVO: Proponer el nombramiento del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes, resolución mediante.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Selección de miembros del equipo de elaboración del PEI, representantes de cada estamento.	Seleccionar los miembros del equipo para la elaboración del PEI
02. Remisión de la nómina del Equipo conformado para la elaboración del PEI, para su aprobación	Remitir la propuesta del equipo de elaboración del PEI para la aprobación
03. Seguimiento de la aprobación hasta la obtención de la resolución pertinente	Obtener la resolución por la cual se conforma el equipo
Final: 04. Socialización de la resolución	Socializar la resolución



Lic. Graciela Iera de Villasanti
Directora General



Lic. Napoleón Villalago, Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiana Casquini Flores
Ejecutiva

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



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

- (1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Coordinación Estratégica CÓDIGO: ESBA1.1
(3) OBJETIVO: Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico y planes de la ESBA
(4) SUBPROCESO: Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución CÓDIGO: ESBA01.1.2
(5) OBJETIVO: Planificar y elaborar, coordinadamente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Elaboración de un cronograma de actividades para la elaboración, presentación, aprobación, evaluación del PEI y designación de responsables	Elaborar un cronograma de actividades y designar responsables
02. Ejecución de tareas y actividades del cronograma de actividades	Ejecutar las tareas y actividades del cronograma
Final: 03. Elaboración del PEI y consenso final respecto al documento elaborado	Elaborar y consensuar el PEI u otro plan con el equipo técnico



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



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

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Estratégica CÓDIGO: ESBA1.1

(3) OBJETIVO: Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico y planes de la ESBA

(4) SUBPROCESO: Aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. CÓDIGO: ESBA01.1.3

(5) OBJETIVO: Elevar a consideración de las instancias correspondiente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes, para la aprobación pertinente, resolución mediante

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 01. Remisión del PEI y otros planes de la ESBA, a las instancias correspondientes para su aprobación.

Remitir el documento elaborado, a las instancias correspondientes para su aprobación.

Final: 02. Recepción de la resolución de aprobación del PEI.

Recepcionar la Resolución de aprobación del PEI.



Lic. Marcelino Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Sandra Fabiana Esquivel Fleury
Profesora

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes

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



ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N°: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Coordinación Estratégica	CÓDIGO: ESBA1.1
(3) OBJETIVO: Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico y planes de la ESBA	
(4) SUBPROCESO: Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución	CÓDIGO: ESBA01.1.4
(5) OBJETIVO: Evaluar trimestralmente el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Evaluación del PEI, según cronograma establecido.	Evaluar el PEI, según cronograma establecido.
Final: 03. Socialización de los resultados de la evaluación del PEI, con la comunidad educativa.	Socializar los resultados de la evaluación del PEI, con la comunidad educativa.



Lic. Cecilia Ibañez de Villacani



Lic. Napoléon Valderrama Moreiras
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Espinal Falcón
Profesora

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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Artística CÓDIGO: ESBA1.4

(2) SUBPROCESO: Programación de actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4.2

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Acompañamiento en la organización y desarrollo de las actividades artísticas, conforme al calendario artístico.	1- Colaborar con los elencos en la organización de las actividades artísticas.	2 horas/ Coordinador Artístico
		2- Acompañar a los elencos en sus presentaciones	1 hora/ Coordinador Artístico
2	Presentación de informes sobre el desarrollo de las actividades artísticas realizadas.	1- Elaborar el informe de actividades artísticas realizadas.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2- Remitir a la Dirección General para su conocimiento.	30 min/ Coordinador Artístico

Handwritten signature

Sandra Fabiola Cepeda P. / Profesora



Lic. Mercedes Velázquez / Directora General de Planificación



Handwritten signature
 Lic. Graciela Lara de Villasanti / Directora General

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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Artística CÓDIGO: ESBA1.4

(2) SUBPROCESO: Promoción y difusión de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4.3

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Creación de vínculos con los medios de comunicación e instituciones educativas, para proyectar la presencia de la institución en la sociedad.	1- Elaborar una nota para socializar el calendario artístico en las instituciones educativas y medios de comunicación del entorno de la ESBA.	1 hora/ Coordinador Artístico / Director General
		2- Remitir la nota a las instituciones educativas y medios de comunicación del entorno de la ESBA.	2 horas/ Coordinador Artístico
2	Visitas y entrevistas a los medios de comunicación e instituciones educativas, para socializar las actividades artísticas.	1- Visitar las instituciones educativas y medios de comunicación del entorno de la ESBA, para socializar el calendario artístico.	4 horas/ Coordinador Artístico / Secretario General
		2- Presentar a la Dirección General el informe de las visitas realizadas.	10 min/ Coordinador Artístico
3	Invitación para los eventos artísticos.	1- Invitar a las instituciones educativas, medios de comunicación y la sociedad en general, para los eventos artísticos.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2- Archivar el acuse de recibo de las invitaciones	10 min/ Coordinador Artístico

Profesora

Sandra Fabiola Estigarribia
Profesora



Lic. Graciela Lara de Villasantí
Directora General

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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Artística CÓDIGO: ESBA1.4

(2) SUBPROCESO: Custodia de los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos. CÓDIGO: ESBA1.4.4

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Autorización de préstamos de instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	1- Recibir la nota de pedido en préstamo de instrumentos y vestuarios artísticos, y ver la factibilidad de dicho préstamo.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2- Autorizar el préstamo de instrumentos y vestuarios artísticos, y comunicar a la Dirección General.	30 min/ Coordinador Artístico General.
2	Verificación constante de las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	1- Verificar las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	4 horas/ Coordinador Artístico
		2- Registrar las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	1 hora/ Coordinador Artístico
3	Presentación de informe trimestral sobre estado de los instrumentos, vestuarios y otros elementos artísticos, a la Dirección General de la ESBA.	1-Elaborar el informe de las verificaciones realizadas.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2- Presentar a la Dirección General el informe de las verificaciones realizadas.	30 min/ Coordinador Artístico



[Handwritten signature]
Director General de Planificación



[Handwritten signature]
Lic. Graciela Lara de Villasanti
Directora General

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Escudé Flores
Profesora

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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de Formación Universitaria en Artes CÓDIGO: ESBA

(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA1.1

(2) SUBPROCESO: Aprobación del PEI y otros planes CÓDIGO: ESBA01.1.3

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Remisión del PEI y otros planes de la ESBA, a las instancias correspondientes para su aprobación.	1 Redactar la nota de remisión del PEI y otros planes de la ESBA	1 hora/ Secretario General
		2 Remisión de la nota de solicitud de aprobación del PEI y otros planes de la ESBA a las instancias correspondientes.	1 hora/ Director General
		2. Archivar una copia de la solicitud presentada.	10min/Secretario General
2	Recepción de la resolución de aprobación del PEI.	1 Recepcionar la resolución de aprobación del PEI y otros planes de la ESBA en la Secretaría General.	10min/Secretario General
		2 Socializar el documento con todos los estamentos de la unidad académica	1 hora/ Director General / Equipo de elaboración del PEI
		3 Archivar el documento en la Secretaría General.	10 min/ Secretario General



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Director General de Planificación



[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Pleytas
 Profesora



[Handwritten signature]
 Lic. Graciela Lara de Villasantí
 Directora General



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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de Formación Universitaria en Artes CÓDIGO: ESBA

(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA1.1

(2) SUBPROCESO: Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución
CÓDIGO: ESBA01.1.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de un cronograma de actividades para la elaboración, presentación, aprobación, evaluación del PEI y designación de responsables.	1 Organizar y llevar a cabo la reunión de equipo	1 hora/ Director General
		2 Elaborar un cronograma de actividades para la elaboración del PEI y designación de responsables	1 hora/ Secretario General
		3 Socializar el cronograma de actividades con los involucrados	1 hora/ Secretario General
		4 Elaborar el acta de la reunión	1 hora/ Secretario General
2	Ejecución de tareas y actividades del cronograma de actividades.	1 Guardar las evidencias del proceso, con actas, informes, listados de asistencias, registro fotográfico.	30 minutos/ Coordinador del equipo
		2 Redactar el documento por equipos	30 minutos/ Coordinador del equipo
3	Elaboración del PEI y consenso final respecto al documento elaborado.	1 Presentar el trabajo de los diferentes equipos	12/ Miembro del comité
		2 Presentar en plenaria	3/ Coordinador del equipo
		3 Confeccionar el documento final a ser entregado para la revisión y aprobación	6 horas/ Coordinador del Equipo
		4 Remitir el PEI para su aprobación	1 hora/Director General



Lic. Napoléon Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Sandra Fabiola Esquivel Fleiter
Profesora



Lic. Graciela Jara de Villasanti
Directora General



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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Estratégica CÓDIGO: ESBA1.1

(2) SUBPROCESO: Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes (PEI)
 CÓDIGO: ESBA1.1.1

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Selección de miembros del equipo de elaboración del PEI, representantes de cada estamento.	1 Conformar el equipo de elaboración del PEI, con un representante de cada estamento de la institución.	1 hora/ Director General
		2. Elaborar la nómina de miembros del equipo de elaboración del PEI.	1 hora/ Secretario General / Director General
2	Remisión de la nómina del Equipo conformado para la elaboración del PEI, para su aprobación.	1 Remitir la nota de solicitud para su aprobación correspondiente.	1 hora/ Director General
		2. Archivar una copia de la solicitud presentada.	10min/Secretario General
3	Remisión de la nómina del Equipo conformado para la elaboración del PEI, para su aprobación.	1 Realizar el seguimiento del estado de la solicitud a la Secretaría General del Rectorado.	10min/ Secretario General
		2 Recepcionar la resolución.	10min/Secretario General
		3 Archivar el documento en formatos físico y digital.	10min/Secretario General
4	Socialización de la resolución.	1 Remitir la resolución a las personas y dependencias involucradas.	10min/Secretario General
		2 Archivar los documentos de la socialización.	10min/Secretario General



[Handwritten signature]
 Lic. Graciela Villalba Moreira
 Directora General de Planificación

[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Flores
 Profesora



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Lic. Graciela Iara de Villasant
 Directora General



INSTITUCIÓN: Escuela Superior de Bellas Artes - 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 Superior de Bellas Artes. CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Estratégica CÓDIGO: ESBA1.1

(3) SUBPROCESO: Propuesta de representantes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes. CÓDIGO: ESBA1.1.1

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.	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	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
4	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: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y Lic. Lisa Vecca

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





INSTITUCIÓN: Escuela Superior de Bellas Artes - 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
 N°: 50

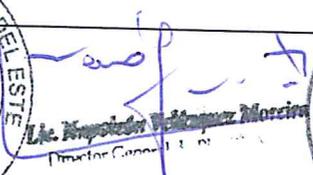
(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes. CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4

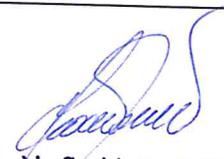
(3) SUBPROCESO: Coordinación y supervisión de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4.1

N°	(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	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
2	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
3	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual

 Sandra Fabiana Casanova Flores
 Profesora

 Lic. Leopoldo Villalpuz Alcocer
 Director Corporativo



 Lic. Graciela Iara de Villasant
 Directora General



INSTITUCIÓN: Escuela Superior de Bellas Artes - 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
 N°: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades académicas. CÓDIGO: ESBA1.3

(3) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas. CÓDIGO: ESBA1.3.1

N°	(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	Entidades fiscalizadoras	1. Informe de gestión de la Institución	Informes de cada dependencia involucrada y evidencias	Auditoría del Rectorado de la UNE y Organismos y ANEAES	Según requerimiento
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Gestión de la Institución	Informes de cada departamento de la Escuela Superior	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

Sandra Fabiola Sequivel Flocyt
 Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Navarro
 Director General de Planificación



Lic. Graciela Lara de Villaverde





INSTITUCIÓN: Escuela Superior de Bellas Artes - 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
 N°: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes. CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades tecnológicas. CÓDIGO: ESBA1.5

(3) SUBPROCESO: Capacitación en el área de informática y TIC. CÓDIGO: ESBA1.5.1

N°	(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.	Cumplimiento con las exigencias vigentes.	Cronogramas e informes.	Entes reguladores y Rectorado UNE	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	I. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual

Sandra Fabiola Esquivel Fieytas
 Profesora



Lic. Nereida Villalaz Moreira
 Director General de Planificación



Lic. Graciela Lara de Villasantí
 Directora General



INSTITUCIÓN: Escuela Superior de Bellas Artes - 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 Superior de Bellas Artes.

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de la Secretaría General.

CÓDIGO: ESBA1.6

(3) SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. CÓDIGO: ESBA1.6.1

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.	Cumplimiento con las exigencias vigentes.	Cronogramas e informes.	Entes reguladores y Rectorado UNE	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Ingresos	Recibo de dinero, informe diario de perceptoría, 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 cada departamento de la ESBA.	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

Sandra Fabiola Sequival Fleitas
 Profesora



Lic. Anapolita Velázquez Martínez
 Director General de Planificación



Lic. Anapolita Velázquez Martínez



INSTITUCIÓN: Escuela Superior de Bellas Artes - 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
 N°: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes. CÓDIGO: ESBA00					
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de bienestar institucional. CÓDIGO: ESBA1.10					
(3) SUBPROCESO: Planificación y desarrollo de programas de bienestar, en conjunto con todas las dependencias de la ESBA. CÓDIGO: ESBA1.10.1					
N°	(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.	Cumplimiento con las exigencias vigentes.	Cronogramas e informes.	Entes reguladores y Rectorado UNE	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 cada departamento de la ESBA.	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

[Handwritten signature]

Sandra Fabiani Seguíval Florio
 Profesora



[Handwritten signature]
 Director General de Planificación



[Handwritten signature]
 Lic. Graciela Jara de Villacani
 Directora General



INSTITUCIÓN: Escuela Superior de Bellas Artes - 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
 N°: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes. CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de extensión. CÓDIGO: ESBA1.7

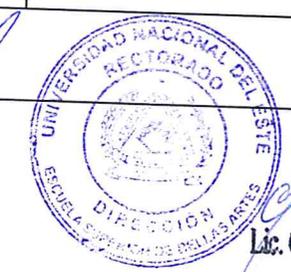
(3) SUBPROCESO: Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a través de actividades varias. CÓDIGO: ESBA1.7.2

N°	(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.	Cumplimiento con las exigencias vigentes.	Cronogramas e informes.	Entes reguladores y Rectorado UNE	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Gestión de la Institución	Informes de cada departamento de la ESBA.	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.	Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual

[Handwritten signature]
 Sandra Fabiana Cavalotti
 Profesora



[Handwritten signature]
 Lic. Mercedes Feliciano Moreno
 Director General de Planificación



[Handwritten signature]
 Lic. Graciela Lara de Villasanti
 Directora General



INSTITUCIÓN: Escuela Superior de Bellas Artes - 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 Superior de Bellas Artes.

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.

CÓDIGO: ESBA1.9

(3) SUBPROCESO: Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la unidad.

CÓDIGO: ESBA1.9.1

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.	Cumplimiento con las exigencias vigentes.	Cronogramas e informes.	Entes reguladores y Rectorado UNE	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual

Sandra Fabiola Casquini Fierro
 Profesora



Lic. Napoleón Valladares Alvarado
 Director General de Planificación



Lic. Graciela Lara de Villanovi
 Directora General



INSTITUCIÓN: Escuela Superior de Bellas Artes - 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
 N°: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes.

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de investigación.

CÓDIGO: ESBA1.8

(3) SUBPROCESO: Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación.

CÓDIGO: ESBA1.8.1

N°	(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.	Cumplimiento con las exigencias vigentes.	Cronogramas e informes.	Entes reguladores y Rectorado UNE	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 cada departamento de la ESBA.	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: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y Lic. Lisa Vecca (Responsable del MECIP)

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

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

Fecha: 07 SEP 2023

