



Resolución N° 1081/2020

Por la cual se aprueba la actualización del Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este. Versión 2: Noviembre/2020.

Ciudad del Este, 05 de noviembre del 2020

VISTO: El Memorándum DGN N° 050/2020 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”, correspondiente al Rectorado, a la Escuela de Posgrado y a la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE”.

Que, en el Acta ETM N° 006/2020 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° 005/2020 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, a la Escuela de Posgrado y a la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, cuya propuesta consta en el ACTA ETM N° 006/2020.

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.

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 Ley N° 6524/2020, declara estado de emergencia en todo el territorio de la República del Paraguay ante la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud a causa del Covid-19 o Coronavirus y se establecen medidas administrativas, fiscales y financieras.

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 del Consejo Superior Universitario N° 070/2020 “Por la cual se aprueba el Plan de Mejoramiento Institucional Actualizado de la Universidad Nacional del Este, en el marco del Proceso de Evaluación y Acreditación Institucional con fines Diagnósticos, implementado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior”, en su Dimensión 2 Gestión Administrativa y Apoyo al Desarrollo Institucional establece como Recomendación de los Pares Evaluadores de la ANEAES: “*Establecer mecanismos de evaluación sistemática para los procesos administrativos de la gestión y apoyo a la toma de decisiones en la ejecución presupuestaria*”.

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.

Que, por Resolución del Rectorado N° 331/2020, se adoptan medidas conducentes al cumplimiento del Decreto N° 3442/2020 de la Presidencia de la República y de la Resolución N° 90/2020 emanada del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que, por Resolución del Rectorado N° 332/2020, se establecen los mecanismos para el cumplimiento de la Resolución del Rectorado N° 331/2020 del Rectorado respecto a las medidas conducentes al cumplimiento del Decreto N° 3442/2020 de la Presidencia de la República y de la Resolución N° 90/2020 emanada del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

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

RESUELVE

Art.1°

APROBAR la actualización del Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, Versión 2: Noviembre/2020, cuyo Mapa de Procesos y Caracterizaciones se adjuntan y forman parte de la presente resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

- Art.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.
- Art.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.
- Art.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.
- Art.5° **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Asesoría de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Art.6° **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1955/2019.
- Art.7° **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



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



[Signature]
 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Procesos
 N°: 38 Versión 2/Noviembre:2020

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) OBJETIVO: Formar profesionales universitarios en artes con responsabilidad social, cultura de investigación e innovación para una gestión de calidad

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA - ESBA 1.1	Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico y planes de la ESBA	Director General
Coordinación Administrativa - ESBA 1.2	Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.	Director General
Coordinación Académica - ESBA 1.3	Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, y otras actividades que involucren a los alumnos y docentes.	Director General
Coordinación Artística - ESBA 1.4	Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.	Director General
Coordinación de Tecnología - ESBA 1.5	Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC's en la ESBA	Director General
Secretaría General - ESBA 1.6	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.	Director General



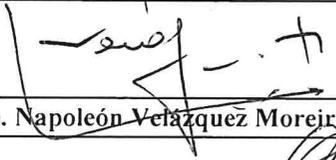
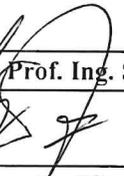
[Signature]
 Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Signature]
 Sandra E. ...

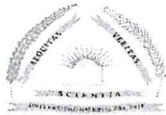


[Signature]



Coordinación de Extensión - ESBA 1.7	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 .	Director General
Coordinación de Investigación - ESBA1.8	Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo.	Director General
 		
Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti , M.Sc. Jorgelina Fernández Rodríguez		
 		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morejira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Rectorado)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha:





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: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

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

(2) PROCESO: Elaboración 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 - ESBA1.1.1	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- ESBA1.1.2	Planificar y elaborar, coordinadamente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución	Director General
Aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros planes- ESBA1.1.3	Elevar a consideración de las instancias correspondientes, el Plan Estratégico Institucional Institucional y otros planes, para la aprobación pertinente, resolución mediante	Director General
Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes - ESBA1.1.4	Evaluar trimestralmente el Plan Estratégico Institucional y otros planes	Director General

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villásanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela

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

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

Fecha:





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: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

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



Lia Napoleón Velázquez Moya
 Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
 Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector





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: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

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



Dr. Napoleón Velázquez Morena
 Director General de Planificación

Sandra E. Escobar



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector





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: Identificación Subprocesos
Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA
(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 - ESBA 1.4.1	Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos	Coordinador Artístico
Programación de actividades artísticas - ESBA 1.4.2	Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico.	Coordinador Artístico
Diseño y propuesta de proyectos artísticos- culturales - ESBA 1.4.3	Elaborar y/o encaminar proyectos artísticos- culturales al Director General	Coordinador Artístico
Promoción y difusión de las actividades artísticas - ESBA 1.4.4	Promocionar y difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la Dirección General	Coordinador Artístico



Lic. Napoleón Velázquez Moreno
 Director General de Planeación

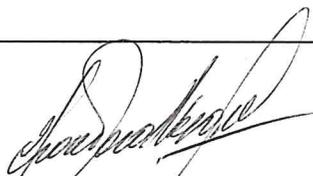
Sandra F. Esquivel Fierbas



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



Custodia de los recursos técnicos y materiales de los elencos artísticos - ESBA 1.4.5	Velar por la seguridad, mantenimiento y óptimo funcionamiento de los equipos técnicos, el vestuario, la escenografía, los instrumentos musicales y otros insumos de los Elencos Artísticos	Coordinador Artístico
Evaluación y presentación de informes de las actividades artísticas - ESBA 1.4.6	Evaluar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección General	Coordinador Artístico




Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela

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

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

Fecha: 05 NOV 2019





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: Identificación Subprocesos
 N°: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Coordinación de Tecnología		CÓDIGO: ESBA 1.5
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Informatizar la Institución para el mejoramiento organizacional, de modo a adaptarse a los rápidos avances tecnológicos		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Implementación de sistemas informáticos - ESBA 1.5.1	Implementar sistemas informáticos, previo estudio, análisis y programación.	Coordinador de Tecnología
Soporte técnico para hardware y software - ESBA 1.5.2	Brindar apoyo y soporte técnico en lo referente al hardware y software, según demandas de cada dependencia.	Coordinador de Tecnología
Capacitación en el área de informática y TICs - ESBA 1.5.3	Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TICs	Coordinador de Tecnología
Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales - ESBA 1.5.4	Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales	Coordinador de Tecnología



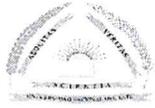
[Signature]
Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Signature]
Sandra F. Esquivel Fleytas
 Ing. Comercial



[Signature]
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
 Rector





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: Identificación Subprocesos
Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Secretaria 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 emitidos.	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



Lic. Napoleón Velásquez Moreno
 Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
 Ing. Comercial



Sandra Esquivel



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector





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: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(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: Gerencia 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 .

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de proyectos de financiación externa para apoyo de las actividades de la ESBA - ESBA 1.7.1	Gestionar proyectos de financiación externa para apoyo de las actividades de la ESBA	Coordinador de Extensión
Gestión para firmas de convenios - ESBA 1.7.2	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 1.7.3	Propiciar actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad.	Coordinador de Extensión



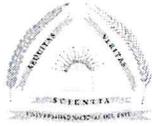
Lic. Napoleón Velázquez Morán
 Director General de Planificación

Sandra M. Esquivel Fleytas
 Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector





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: Identificación Subprocesos
 N°: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(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.		
(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.- ESBA 1.8.2	Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.	Coordinador de investigación

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotella

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

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

Fecha:



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 de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41 Versión 2/Noviembre:2020

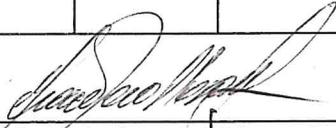
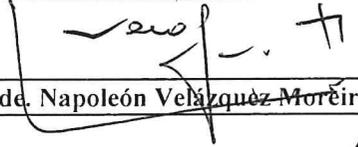
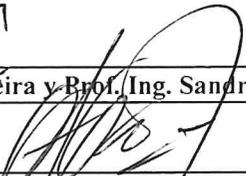
MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
18. Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes - ESBA00	Formar profesionales universitarios en artes con responsabilidad social, cultura de investigación e innovación para una gestión de calidad	1- Elaboración del plan estratégico y planes de la escuela.	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- Secretaria 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 .
		8- Coordinación de Investigación	Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo.

Lic. Napoleón Velázquez Martínez
Director General de Planificación

Sandra E. Escobedo Fleitas

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
Rector



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 M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela					
 					
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP)					
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)					Fecha:





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
 N°: 44 Versión 2/Noviembre:2020

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO	Procesos							
	Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la escuela - ESBA 1.1	Coordinación Administrativa- ESBA 1.2	Coordinación Académica- ESBA 1.3	Coordinación Artística- ESBA1. 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								
Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la escuela - ESBA 1.1	■							
Coordinación Administrativa - ESBA 1.2		■						
Coordinación Académica - ESBA 1.3			■					
Coordinación Artística - ESBA 1. 4				■				
Coordinación de Tecnología - ESBA 1.5					■			



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Abosta
 Rector



Secretaria General - ESBA 1.6								
Coordinación de Extensión - ESBA 1.7								
Coordinación de Investigación - ESBA 1.8								

[Handwritten signatures]

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Millasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Ríos (Responsable del MECIP)

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

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

Fecha: _____



Secretaría 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 rubrica de los documentos oficiales de la institución - ESBA 1.6.3		
Comunicación oficial de las decisiones de la dirección - ESBA 1.6.4		
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 Extensión - ESBA 1.7		
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

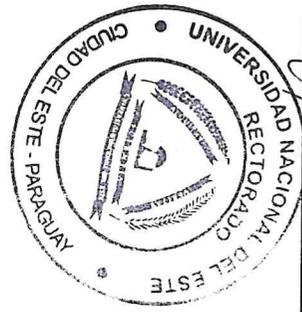
18. Gestión de Gestión Escuela Superior de Bellas Artes - ESBA00

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Vilasanti, M.Sc. Adgegná Fernández (Responsable del CAP)

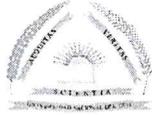
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Ylizarque, Mariana Jara y Prof. Ing. Sandra Quiroz (Evaluado y Aprobado)

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

Fecha:



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

Versión 2/Noviembre:2020

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la ESBA

CÓDIGO: ESBA1.1

(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	



Lic. Napoleón Venizguez Moreno
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
Rector





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 Versión 2/Noviembre:2020

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la ESBA

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, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

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

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

Fecha:



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 Versión 2/Noviembre:2020

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA

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

* Medibles

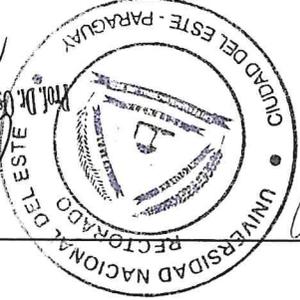
* Flexibles

Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad



Lic. Nogueira Velizquez Mireya
Directora General de Planificación

Ing. Comercial
Sandra F. Esquivel Fleitas



Rector

Prof. Dr. Esteban de la Cruz Caballero



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

Versión 2/Noviembre:2020

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la ESBA

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. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

[Signature]
Sandra F. Esquivel Fieytas
Ing. Comercial



[Signature]



[Signature]
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
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: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
 N°: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : (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

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

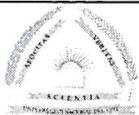


Lic. Napoleón Velázquez Moreno
 Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
 Ing. Comercial



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: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
 N°: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : (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

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Proyectos de investigación, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESBA, Rectorado de la UNE, CONCITUNE.
	Trascendental	
	Participativo	



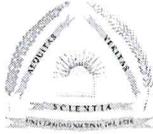
Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
 Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
 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: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
 N°: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : (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
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Planes de mejoras, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado de la UNE.
	Ajustado a la leyes y normas institucionales.	
	Coherente con el PEI	
	Participativo	



Lic. Napoleón Velázquez Morán
 Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
 Ing. Comercial



[Handwritten signature]



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: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
 N°: 47 Versión 2/Noviembre:2020

- (1) MACROPROCESO : (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**

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Programas, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado UNE.
	Ajustado a la leyes y normas institucionales.	
	Coherente con el PEI	
	Participativo	

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Bolaña

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Escobar Eleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha:





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 Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

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

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.

CÓDIGO: ESBA1.2

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

CÓDIGO: ESBA1.2.2

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



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



[Signature]
Sandra E. Esquivel Fleitas
 Ing. Comercial



[Signature]



[Signature]
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
 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: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
 N°: 47 Versión 2/Noviembre:2020

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



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

[Signature]
 Sandra E. Españel Fleytas
 Ing. Comercial



[Signature]



[Signature]
 Prof. Dr. Ossafio de la Cruz Caballero
 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: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
 N°: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : (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
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Resoluciones, Informes y Cronograma de las actividades artísticas.	Organizado	Rectorado, Consejo Superior Universitario.
	Oportunos y actualizados	
	Completo	



Lic. Napoleón Velázquez
 Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
 Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
 Rector

Comité de Control Interno
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY



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 Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
 N°: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : (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**

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



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

[Signature]
 Sandra F. Esquivel Fleitas
 Ing. Comercial



[Signature]



[Signature]
 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: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : (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		
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Notas, Memos, Informes, Documentos oficiales.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESBA, Rectorado de la UNE.
	Formal	
	Coherente	



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

[Signature]
Sandra F. Esquivel Fleytas
 Ing. Comercial



[Signature]
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: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
 N°: 47 Versión 2/Noviembre:2020

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

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

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

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

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Rodela

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

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

Fecha:





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MODELO GESTIÓN POR PROCESOS



COMPONENTE:
 ESTÁNDAR:
 FORMATO:

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
 N°: 48 Versión 2/Noviembre:2020

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

(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA01

(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: ESBA 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
<p>Inicial: 01. Selección de miembros del equipo de elaboración del PEI, representantes de cada estamento</p>	<p>Seleccionar los miembros del equipo para la elaboración del PEI</p>
<p>02. Remisión de la nomina del Equipo conformado para la elaboración del PEI, para su aprobación</p>	<p>Remitir la propuesta del equipo de elaboración del PEI para la aprobación</p>
<p>03. Seguimiento de la aprobación hasta la obtención de la resolución pertinente</p>	<p>Obtener la resolución por la cual se conforma el equipo</p>
<p>Final: 04. Socialización de la resolución</p>	<p>Socializar la resolución</p>

Aprobado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti y M.Sc. Jorgelina Ferrández
 Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Meláquez M. y Prof. Lic. Sandra Esquivel F. (Responsable del MECIP)
 Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de Acosta (Comité de Control Interno)
 Fecha:





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE - 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: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

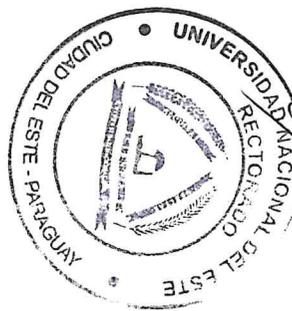
- (1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00
- (2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA1.1
- (2) SUBPROCESO: Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes (PEI)
 CÓDIGO: ESBA1.1.1

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. 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. 2. Archivar una copia de la solicitud presentada.	1 hora/ Director General 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. 2 Recepcionar la resolución. 3 Archivar el documento en formatos físico y digital.	10min/ Secretario General 10min/Secretario General 10min/Secretario General
4	Socialización de la resolución.	1 Remitir la resolución a las personas y dependencias involucradas. 2 Archivar los documentos de la socialización.	10min/Secretario General



Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasantí; M.Sc. Jorgelina Hernández García;
 Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Matizquez Moreira y Prof. Ing. Santiago Rodríguez Fleitas (Rectorado)

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





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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49 **Versión 2/Noviembre:2020**

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

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

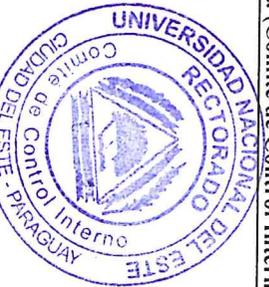
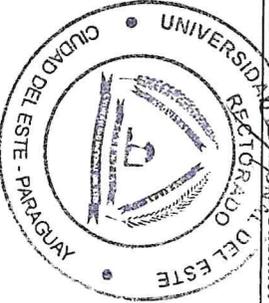
(2) SUBPROCESO: Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes (PEI)
CÓDIGO: ESBA 1.1

Nº	(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. Designar un representante de cada estamento de la institución	1/ Director General
		2. Elaborar la nomina y nota para la solicitud de aprobación resolución mediante	1/ Secretario General
2	Remisión de la nomina del Equipo conformado para la elaboración del PEI, para su aprobación	1. Remitir la nota de solicitud	1/ Asistente de Secretaria
		2. Archivar el recibido	10min/ Asistente de Secretaria
3	Seguimiento de la aprobación hasta la obtención de la resolución pertinente	1. Realizar el seguimiento a través de llamadas telefónicas sistemáticas a Secretaria General del Rectorado para verificar si ya se dispone de una resolución, hasta la recepción de la resolución	10min/ Asistente de Secretaria
		2. Decepcionar la resolución	10min/ Asistente de Secretaria
		3. Archivar física y digitalmente el documento	10min/ Asistente de Secretaria
4	Socialización de la resolución	1. Remitir la resolución a las personas y dependencias involucradas	10min/ Asistente de Secretaria
		2. Documentar la socialización, mediante el recibido y otros medios	10min/ Asistente de Secretaria

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasantí y M.Sc. Jorgelina Fernández Rodríguez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Valderrama y Prof. Ing. Sandra Benítez (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Galdames Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha:





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

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



COMPONENTE: ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48 Versión 2/Noviembre:2020

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

(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA 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: ESBA 1.2

(5) OBJETIVO: Planificar y elaborar, coordinadamente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución

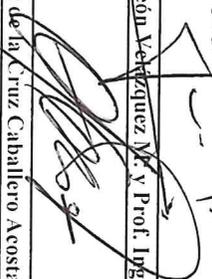
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

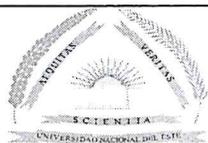
Inicial: 01. Elaboración de un cronograma de actividades para la elaboración, presentación, aprobación, evaluación del PEI y designación de responsables
designar responsables

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 consensar el PEI u otro plan con el equipo tecnico

<p>Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasantí y M.Sc. Yorgelina Rodríguez Rofella</p>  	  
<p>Revisada por: Prof. Mde. Napoleón Verzaquez N. y Prof. Irg. Sandra Esquivel F. (Responsable del MECIP)</p>  	  
<p>Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)</p> 	<p>Fecha:</p>





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 Versión 2/Noviembre:2020

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

CÓDIGO: ESBA00

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

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	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 de Estado	Mensual



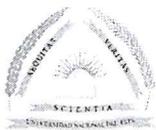
Dr. Napoleón Velázquez Morán

Sandra F. Esquivel Fleitas



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Aensta
Rector





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 Versión 2/Noviembre:2020

(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

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 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

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra E. F. Fleytas

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
 Rector





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 Versión 2/Noviembre:2020

(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.

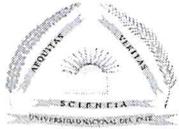
CÓDIGO: ESBA1.4.1

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Seguimiento en el sistema de la CGR	Cargas de la ejecución presupuestaria.	CGR, Ministerio de Hacienda	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Ingresos	Recibo de dinero, informe diario de 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



Lic. Napoleón Valenzuela
 Director General de Planificación





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 Versión 2/Noviembre:2020

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

CÓDIGO: ESBA00

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

CÓDIGO:

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

CÓDIGO: ESBA1.3.1

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	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 Entidades del Estado	Semestral
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



Lic. Napoleón Velázquez
 Director
Sandra F. Estévez Fleitas
 Directora



[Signature]



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
 Rector



[Signature]
 Comité de Control Interno



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 Versión 2/Noviembre:2020

(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



Lic. Napoleón Velázquez Morena
 Director General de Planificación

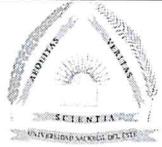


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Rector





**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 Versión 2/Noviembre:2020

(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.	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

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra E. Esquivel Flevez

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector





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

ANIVERSARIO 27
 UNE
 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50 Versión 2/Noviembre:2020

(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	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 E. Esquivel Fleytas
 Ind. Comercial



Lic. Napoléon Velázquez Moreira





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 Versión 2/Noviembre:2020

(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

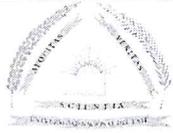
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y M.Sc. Jorgetina Fernández Kotela

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Alarcón y Prof. Ing. Sandra Espinosa Fleitas (Responsable del MECIP)

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

Fecha:





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión en Aseguramiento de la Calidad

CÓDIGO: UAC 00

(2) OBJETIVO: Coordinar y promover los procesos de mejora continua en base a las normativas y los mecanismos de aseguramiento de la calidad.

(3) Proceso - Código	(4)	(5)
	Objetivo	Cargo Responsable
Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación Institucional UAC 1.1	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.	Asesor Técnico
Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación de Carreras UAC 1.2	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.	Asesor Técnico
Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación de Programas de Posgrado UAC 1.3	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado.	Asesor Técnico

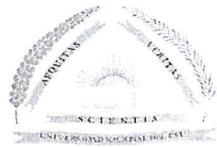
Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Jleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

(1) MACROPROCESO : Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad

CÓDIGO: UAC00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaría

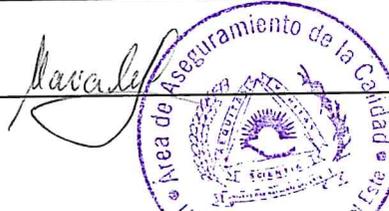
CÓDIGO: UAC 1.5

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar atención eficiente a los clientes internos y externos en función a las actividades inherentes al proceso.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Atención al público, recepción de llamadas telefónicas y gestiones internas cotidianas. UAC 1.5.1	Crear y mantener buenas relaciones con cada cliente a fin de satisfacer sus requerimientos.	Secretaria
Elaborar documentos de comunicación interna (memos, correos electrónicos, notas, gestor de actividades, etc.) informes, llenados de formatos, entrega y recepción de documentos, planillas de asistencia. UAC 1.5.2	Procesar y custodiar los documentos relacionados a los procesos de la dependencia.	Secretaria
Organizar las reuniones de la dependencia. UAC 1.5.3	Organizar, apoyar y participar en las reuniones organizadas por la dependencia.	Secretaria
Procesar y cumplir las demás actividades asignadas. UAC 1.5.4	Dar respuesta a las solicitudes, informes y requerimientos de organismos internos y externos.	Secretaria



Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba- Ing. Com. Maria Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECI)

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

Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



(1) MACROPROCESO : Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad

CÓDIGO: UAC00

(2) PROCESO: Gestión de Seguimiento y retroalimentación

CÓDIGO: UAC 1.4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Acompañar, documentar y registrar los datos referentes al los procesos de autoevaluación.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Documentación de las actividades realizadas en los distintos procesos de autoevaluación UAC 1.4.1	Crear y mantener una base de datos de los procesos de autoevaluación.	Asistente
Procesamiento de las informaciones recolectadas de las actividades en los distintos procesos de autoevaluación UAC 1.4.2	Generar informaciones útiles para la mejora continua de la institución	Asistente
Socialización y difusión de las informaciones generadas en los distintos procesos de autoevaluación UAC 1.4.3	Dar conocimiento de las informaciones a los clientes internos y externos de la institución.	Asistente



Aldo Joel Vilalba Osorio
Profesor



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Safira M. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
 COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos
 N°: 39 Versión 2/Noviembre:2020

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
 Rector

(1) MACROPROCESO : Gestión en Aseguramiento de la Calidad

CÓDIGO: UAC00

(2) PROCESO: Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación de Programas de Posgrado

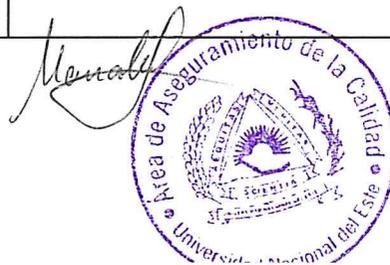
CÓDIGO: UAC 1.3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad en Programas de Posgrado UAC 1.3.1	Promover la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de programas de posgrado.	Profesional de Evaluación de Programas de Posgrados.
Asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación de Programas de Posgrado UAC 1.3.2	Conducir eficientemente a los equipos de trabajo en el proceso de autoevaluación de programas de posgrado.	Profesional de Evaluación de Programas de Posgrados.
Asesoramiento en la elaboración de los documentos exigidos por el mecanismo de evaluación de Programas de Posgrado. UAC 1.3.3	Cumplir con los requerimientos documentales de los organismos de evaluación de programas de posgrado.	Profesional de Evaluación de Programas de Posgrados.



Aldo Joel Villalba Osorio
 Profesor



Dr. Napoleón Venegas Moreira
 Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
 Ing. Comercial



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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
 COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos
 N°: 39 Versión 2/Noviembre:2020

[Signature]
 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector

(1) MACROPROCESO : Gestión en Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: UAC00

(2) PROCESO: Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación de Carreras CÓDIGO: UAC 1.2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de carreras UAC 1.2.1	Promover la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de carreras.	Profesional de Evaluación de Carreras
Asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación de carreras UAC 1.2.2	Conducir eficientemente a los equipos de trabajo en el proceso de autoevaluación de carreras.	Profesional de Evaluación de Carreras
Asesoramiento en la elaboración de los documentos exigidos por el mecanismo de evaluación de carreras. UAC 1.2.3	Cumplir con los requerimientos documentales de los organismos de evaluación de carreras.	Profesional de Evaluación de Carreras



[Signature]
 Aldo Joel Villalba Osorio
 Profesor



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



[Signature]
 Sandra F. Esquivel Fleytas
 Ing. Comercial



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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

Prof. Dr. Esvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



(1) MACROPROCESO : Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

CÓDIGO: UAC00

(2) PROCESO: Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación Institucional

CÓDIGO: UAC 1.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional. UAC 1.1.1	Promover la aplicación de los Mecanismos de Evaluación Institucional.	Profesional de Evaluación Institucional
Asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación institucional UAC 1.1.2	Conducir y asesorar a los equipos de trabajo en el proceso de autoevaluación institucional.	Profesional de Evaluación Institucional
Asesoramiento en la elaboración de los documentos exigidos por el mecanismo de evaluación institucional. UAC 1.1.3	Cumplir con los requerimientos documentales de los organismos de evaluación institucional.	Profesional de Evaluación Institucional

Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor



Lic. Napoleón Velázquez Martínez
Director General de Planificación



Sandra E. Esquivel Fleyta
Ing. Comercial





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
N°: 41 Versión 2/Noviembre:2020

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad. UAC 00	Coordinar y promover los procesos de mejora continua en base a las normativas y los mecanismos de aseguramiento de la calidad.	Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación Institucional .	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.
		Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación de Carreras.	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.
		Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación de Programas de Posgrado.	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado.
		Gestión de Seguimiento y retroalimentación	Acompañar, documentar y registrar los datos referentes al los procesos de autoevaluación.
		Gestión de Secretaría	Brindar atención eficiente a los clientes internos y externos en función a las actividades inherentes al proceso

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Equipo Técnico MECIP
Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor

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

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

Fecha: 05 NOV 2020





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

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Normograma
Nº: 42 Versión 2/Noviembre:2020

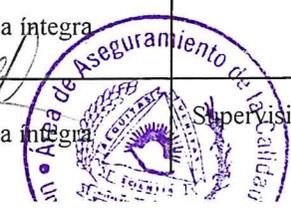
ANIVERSARIO 7
UNE RECTORADO
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
Rector

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad

CÓDIGO: UAC 00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Ley	Nº 1264/98 - Fecha: 26/05/1998	Ley General de Educación	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Ley	Nº 2072/03 - Fecha: 13/02/2003	De Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Ley	Nº 4995/2013 - Fecha: 02/08/2013	Educación Superior	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Estatuto	03/2008 20/05/2008	Estatuto de la Universidad Nacional del Este	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Resolución	Nº 9224/2012 - Fecha: 17/05/2012	Ministerio de Educación y Cultura	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Resolución	Nº 06/2010 - Fecha: 21/05/2010	Consejo Nacional de Educación Superior	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Reglamento	Versión: Abril 2015	Compendio del Reglamento General - UNE	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Resolución	Nº 166/2015 - Fecha: 22/10/2015	Consejo Nacional de Educación Superior	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Manual	2014	Mecanismo de Evaluación y Acreditación Institucional Aldo Joel Villalba Osorio Profesor	En forma íntegra	Manual en forma íntegra	Supervisión a los procesos de autoevaluación institucional



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra E. Fleytas

Manual	2015	Mecanismo Experimental de Evaluación y Acreditación Institucional - Formulario de Información Institucional	En forma íntegra	en forma íntegra	Supervisión a los procesos de autoevaluación institucional
Manual	26 y 27 de marzo de 2015	Cómo realizar el proceso de autoevaluación institucional	En forma íntegra	en forma íntegra	Supervisión a los procesos de autoevaluación institucional
Manual	2015	Mecanismo de Evaluación y Acreditación Institucional - Guía para la elaboración del Informe de Autoevaluación Institucional	En forma íntegra	en forma íntegra	Supervisión a los procesos de autoevaluación institucional

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba Osorio, Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morelra y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

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

Fecha:

05 NOV 2020



Handwritten signatures of Aldo Joel Villalba Osorio, María Cristina Rolón Jara, Napoleón Velázquez Morelra, and Sandra Esquivel Fleytas.



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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz Interacción de Procesos
Nº: 44 Versión 2/Noviembre:2020

(1)MACROPROCESO Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad		CÓDIGO UAC 00			
(2) PROCESO	Procesos				
	Asistencia en el Desarrollo de Autoevaluación Institucional UAC 1.1	Asistencia en el Desarrollo de Autoevaluación de Carreras UAC 1.2	Asistencia en el Desarrollo de Autoevaluación de Programas de Posgrado UAC 1.3	Gestión de Seguimiento y retroalimentación UAC 1.4	Gestión de Secretaría UAC 1.5
(3)PROCESO					
Asistencia en el Desarrollo de Autoevaluación Institucional UAC 1.1					
Asistencia en el Desarrollo de Autoevaluación de Carreras UAC 1.2					
Asistencia en el Desarrollo de Autoevaluación de Programas de Posgrado UAC 1.3					
Gestión de Seguimiento y retroalimentación UAC 1.4					
Gestión de Secretaría UAC 1.5					

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor

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

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

Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: Rectorado - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos

Nº: 45
Versión 2/Noviembre:2020

ESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad UAC 00	Gestión de Seguimiento y Retroalimentación UAC 1.2	Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional. UAC 1.1.1
		Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación Institucional UAC 1.1
		Asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación institucional UAC 1.1.2
Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad UAC 00	Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación de Programas de Posgrado UAC 1.3	Asesoramiento en la elaboración de los documentos exigidos por el mecanismo de evaluación institucional. UAC 1.1.3
		Documentación de las actividades realizadas en los distintos procesos de autoevaluación UAC 1.2.1
		Documentación de las actividades realizadas en los distintos procesos de autoevaluación UAC 1.2.2
Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad UAC 00	Gestión de Seguimiento y Retroalimentación UAC 1.2	Procesamiento de las informaciones recolectadas de las actividades en los distintos procesos de autoevaluación UAC 1.2.2
		Socialización y difusión de las informaciones generadas en los distintos procesos de autoevaluación UAC 1.2.3
		Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad en Programas de Posgrado UAC 1.3.1
Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad UAC 00	Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación de Programas de Posgrado UAC 1.3	Asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación de Programas de Posgrado UAC 1.3.2
		Asesoramiento en la elaboración de los documentos exigidos por el mecanismo de evaluación de Programas de Posgrado. UAC 1.3.3
		Documentación de las actividades realizadas en los distintos procesos de autoevaluación UAC 1.4.1
Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad UAC 00	Gestión de Seguimiento y Retroalimentación UAC 1.4	Procesamiento de las informaciones recolectadas de las actividades en los distintos procesos de autoevaluación UAC 1.4.2
		Socialización y difusión de las informaciones generadas en los distintos procesos de autoevaluación UAC 1.4.3
		Atención al público, recepción de llamadas telefónicas y gestiones internas cotidianas. UAC 1.5.1
Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad UAC 00	Gestión de Secretaría UAC 1.5	Elaborar documentos de comunicación interna (memos, correos electrónicos, notas, gestor de actividades, etc.) informes, llenados de formatos, entrega y recepción de documentos, planillas de asistencia. UAC 1.5.2
		Organizar las reuniones de la dependencia. UAC 1.5.3
		Procesar y cumplir las demás actividades asignadas. UAC 1.5.4



Elaborado por: Lic. Aldo Joel Milalba - *Dir. Com. N. María Cristina Roldán García*
Revisado por: Prof. Mde. Nardelón Yegorovitz Mochales (Prof. Ing. Sandra Fabiola Desquival Fleuryas) *Responsable del Sistema*

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

05 NOV 2020

Fcc





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
N°: 46 Versión 2/Noviembre:2020

- (1) MACROPROCESO : Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: UAC 00
- (2) PROCESO: Gestión de Secretaría CÓDIGO: UAC 1.5
- (3) SUBPROCESO: Elaborar documentos de comunicación interna (memos, correos electrónicos, notas, gestor de actividades, etc.) informes, llenados de formatos, entrega y recepción de documentos, planillas de asistencia. CÓDIGO: UAC 1.5.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Memos, Notas	* Comprensible	Miembros de los comités de Autoevaluación, Directivos del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.
	* Estructurado	
	*Objetiva	
	* Veraz	
Correo electrónico	* Especifico	Miembros de los comités de Autoevaluación, Directivos del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.
	* Comprensible	
	* Veraz	
Actas de Reuniones	* Oportuno	Miembros de los comités de Autoevaluación de la UNE.
	* Especifico	
	* Formal	

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba- Ing. María Cristina Rolón/Jara

Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor

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

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

Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46 Versión 2/Noviembre:2020

- (1) MACROPROCESO : Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad **CÓDIGO: UAC 00**
- 2) PROCESO: Gestión de Seguimiento y retroalimentación **CÓDIGO: UAC 1.4**
- (3) SUBPROCESO: Socialización y difusión de las informaciones generadas en los distintos procesos de autoevaluación **CÓDIGO: UAC 1.4.3**

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Página Web	*Comprensible	Miembros de los comités de Autoevaluación, Directivos del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.
	*Objetiva	
	*Accesible	
Acta de Reuniones	* Oportuno	Miembros de los comités de Autoevaluación de la UNE.
	* Específico	
	* Formal	
Planilla de Asistencia	* Sencilla	Miembros de los comités de Autoevaluación de la UNE.
	* Legible	
	* Estructurado	

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba, Ing. María Cristina Rolón Jara

Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020





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

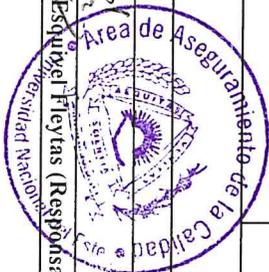


UNE
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
N°: 47 Versión 2/Noviembre:2020

- (1) **MACROPROCESO :** Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad **CÓDIGO:** UAC 00
- (2) **PROCESO:** Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación Institucional **CÓDIGO:** UAC 1.1
- (3) **SUBPROCESO:** Asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación institucional 1.1.2 **CÓDIGO:** UAC 1.1.2

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Manual de Mecanismos de Evaluación y Acreditación Institucional ANEAES	* Estandarizado	ANEAES
	* Obligatorio	
	* Pertinente	
Guía de Autoevaluación Institucional	* Estandarizado	ANEAES
	* Obligatorio	
	* Pertinente	
Contrato N° 04 ANEAES	* Oficial	ANEAES
	* Veraz	
	* Obligatorio	
	* Pertinente	
	* Oficial	
Resolución Rectorado N° 707/2019	* Preciso	RECTORADO UNE
	* Obligatorio	
	* Pertinente	


 Aprobado por: Lic. Ngo Agel Villalba - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara
 Aprobado por: Alto de Parí - Procesos
 Revisado por: Prof. Yld. Napeyón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiana Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)


Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

- (1) MACROPROCESO : Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad **CÓDIGO: UAC 00**
(2) PROCESO: Gestión de Seguimiento y retroalimentación **CÓDIGO: UAC 1.4**
(3) SUBPROCESO: Socialización y difusión de las informaciones generadas en los distintos procesos de autoevaluación **CÓDIGO: UAC 1.4.3**

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Gestor de Actividades de Autoevaluación	* Oficial	Rectorado UNE
	* Actualizado	
	* Pertinente	
Página Web	* Actualizado	Rectorado UNE
	* Veraz	
	* Pertinente	

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba - Ing. Cóm. María Cristina Rolón Jara

Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor

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

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

Fecha: 05 NOV 2020





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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso **Versión 2/Noviembre:2020**

(1) MACROPROCESO : Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad **CÓDIGO: UAC 00**

(2) PROCESO: Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación de Programas de Posgrado **CÓDIGO: UAC 1.3**

(3) SUBPROCESO: Asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación de Programas de Posgrado **CÓDIGO: 1.3.2**

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Manual de Evaluación y Acreditación de Programas de Posgrado	* Estandarizado	ANEAES
	* Obligatorio	
	* Pertinente	
Guía para la elaboración del Informe de Autoevaluación de Programas de Posgrado	* Estandarizado	ANEAES
	* Obligatorio	
	* Pertinente	

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

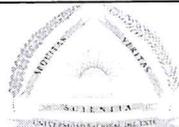
Aldo Joel Villalba Osorio
 Profesor

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad	CÓDIGO: UAC 00
(2) PROCESO: Asesoramiento en el Desarrollo de la Autoevaluación de Carreras	CÓDIGO: UAC 1.2
(3) SUBPROCESO: Asesoramiento para el desarrollo del proceso de evaluación de carreras	CÓDIGO: UAC 1.2.2

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Manual de Evaluación y Acreditación de Carreras de Grado	* Estandarizado	ANEAES
	* Obligatorio	
	* Pertinente	
Guía de Autoevaluación de Carreras de Grado	* Estandarizado	ANEAES
	* Obligatorio	
	* Pertinente	

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Aldo Joel Villalba Osorio

Revisado por: Prof. Mde. Naboricón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Freytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad **CÓDIGO: UAC 00**

(2) PROCESO: Gestión de Secretaría **CÓDIGO: UAC 1.5**

(3) SUBPROCESO: Atención al público, recepción de llamadas telefónicas y gestiones internas cotidianas.

CÓDIGO: 1.5.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Teléfono	* Interno específico	Rectorado UNE
Computador con conexión a internet	* Estabilidad y fuerza en la señal.	Rectorado UNE
	* Software	
Moviliario	* Cómodos	Rectorado UNE
	* Útil	
	* Funcional	
Documentos	* Veraz	Dimensiones de las Unidades Académicas de la UNE, ANEAES
	* Actualizada	
	* Objetiva	

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Aldo Joel Villalba Osorio

Revisado por: Prof. M.C. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytás (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N° : 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: UAC 00

(2) PROCESO: Gestión de Seguimiento y retroalimentación CÓDIGO: UAC 1.4

(3) OBJETIVO: Acompañar, documentar y registrar los datos referentes a los procesos de autoevaluación.

(4) SUBPROCESO: Documentación de las actividades realizadas en los distintos procesos de autoevaluación.
CÓDIGO: UAC 1.4.1

(5) OBJETIVO: Crear y mantener una base de datos de los procesos de autoevaluación.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Recopilación de informaciones.	Recopilar las informaciones.
02. Elaboración de un cronograma de entrega de resultados.	Elaborar un cronograma de entrega de resultados.
03. Verificación permanente de los documentos, instrumentos, estadísticas y normativas.	Verificar permanentemente los documentos, instrumentos, estadísticas y normativas.
Final: Monitoreo y ajuste de informaciones recibidas.	Monitorear y ajustar las informaciones recibidas.

Elaborado por: Lic. Aldo José Villalba - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Aldo José Villalba Osorio
Profesor

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N° : 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: UAC 00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaría. CÓDIGO: UAC 1.5

(3) OBJETIVO: Brindar atención eficiente a los clientes internos y externos en función a las actividades inherentes al proceso.

(4) SUBPROCESO: Atención al público, recepción de llamadas telefónicas y gestiones internas y externas. CÓDIGO: UAC 1.5.1

(5) OBJETIVO: Crear y mantener buenas relaciones con cada cliente a fin de satisfacer sus requerimientos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Recepción de documentos.	Recibir documentos.
02. Atención de llamadas telefónicas.	Atender llamadas telefónicas.
03. Atención de visitas.	Atender las visitas.
Final: Actualización de la agenda telefónica, direcciones y reuniones.	Actualizar la agenda telefónica, dirección y reuniones.

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor

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

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

Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº : 48 **Versión 2/Noviembre:2020**

- (1) **MACROPROCESO:** Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad **CÓDIGO:** UAC 00
- (2) **PROCESO:** Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación Programas de Posgrado. **CÓDIGO:** UAC 1.3
- (3) **OBJETIVO:** Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado.
- (4) **SUBPROCESO:** Asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación de Programas de Posgrado. **CÓDIGO:** UAC 1.3.2
- (5) **OBJETIVO:** Conducir y asesorar a los equipos de trabajo en el proceso de autoevaluación de programas de posgrado.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Conformación de un Comité de Autoevaluación	Conformar un Comité de Autoevaluación.
02. Distribución de las responsabilidades según las funciones a asumir.	Distribuir las responsabilidades según las funciones.
03. Definición de la metodología a utilizar.	Definir la metodología a utilizar.
Final: Sistematización de la información recabada.	Sistematizar las informaciones recabadas.

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

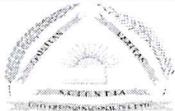
Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº : 48 **Versión** 2/Noviembre:2020

- (1) **MACROPROCESO:** Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad **CÓDIGO:** UAC 00
- (2) **PROCESO:** Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación Institucional **CÓDIGO:** UAC 1.1
- (3) **OBJETIVO:** Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.
- (4) **SUBPROCESO:** Asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación institucional. **CÓDIGO:** UAC 1.1.2
- (5) **OBJETIVO:** Conducir y asesorar a los equipos de trabajo en el proceso de autoevaluación institucional.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Conformación de un Comité de Autoevaluación.	Conformar un Comité de Autoevaluación.
02. Distribución de las responsabilidades según las funciones a asumir.	Distribuir las responsabilidades según las funciones.
03. Definición de la metodología a utilizar.	Definir la metodología a utilizar.
Final: Sistematización de la información recabada.	Sistematizar las informaciones recabadas.

Elaborado por: Ljc. Aldo Joel Villalba - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara
Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor

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

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

Fecha: 05 NOV 2020





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N° : 48 Versión 2/Noviembre:2020

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: UAC 00
- (2) PROCESO: Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación de Carreras CÓDIGO: UAC 1.2
- (3) OBJETIVO: Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras
- (4) SUBPROCESO: Asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación de carreras. CÓDIGO: UAC 1.2.2
- (5) OBJETIVO: Conducir y asesorar a los equipos de trabajo en el proceso de autoevaluación de carreras.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Conformación de un Comité de Autoevaluación.	Conformar un Comité de Autoevaluación.
02. Distribución de las responsabilidad según las funciones a asumir.	Distribuir las responsabilidades según las funciones.
03. Definición de la metodología a utilizar.	Definir la metodología a utilizar.
Final: Sistematización de la información recabada.	Sistematizar las informaciones recabadas.

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba - Ing. Com. María Cristina Rolón Jaña

Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor

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

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

Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
N°: 49 Versión 2/Noviembre:2020

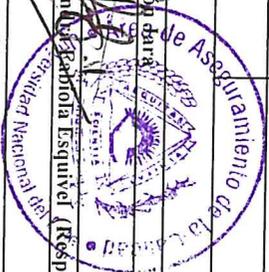
(1) MACROPROCESOS: Gestión en Asguramiento de la Calidad CÓDIGO: UAC 00

(2) PROCESO: Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación Institucional. CÓDIGO: UAC 1.1

(2) SUBPROCESO: Asesoramiento en el Desarrollo de la Autoevaluación Institucional. CÓDIGO: UAC 1.1.2

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Identificación y planificación de las necesidades para la implementación de autoevaluación .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer áreas de apoyo estratégicas. 2. Calendarizar la implementación de las actividades. 3. Fijar criterios a ser utilizados. 	<p>30 horas</p> <p>15 horas</p> <p>15 horas</p>
2	Implementación de apoyo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la designación de los responsables en las Unidades Académicas. 2. Definir la estructura del trabajo. 3. Fijar criterios a ser utilizados. 	<p>40 horas</p> <p>60 horas</p> <p>15 horas</p>

Elaborado por: Prof. Mide. María Cristina Kolon *Prof. Com. María Cristina Kolon*
 Revisado por: Prof. Mide. Napoleón Xeladnez-Moreira y Prof. Ing. Sandra Patricia Esquivel *Prof. Mide. Napoleón Xeladnez-Moreira y Prof. Ing. Sandra Patricia Esquivel*
 Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero *Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero* (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49
 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión en Aseguramiento de la Calidad **CÓDIGO:** UAC 00

(2) PROCESO: Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación de Carreras. **CÓDIGO:** UAC 1.2

(2) SUBPROCESO: Asesoramiento en el Desarrollo de la Autoevaluación de Carreras. **CÓDIGO:** UAC 1.2.2

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Identificación y planificación de las necesidades para la implementación de autoevaluación.	1. Establecer áreas de apoyo estratégicas. 2. Calendarizar la implementación de las actividades. 3. Fijar criterios a ser utilizados.	30 horas 15 horas 15 horas
2	Implementación de apoyo.	1. Solicitar la designación de los responsables en las Unidades Académicas. 2. Definir la estructura del trabajo. 3. Fijar criterios a ser utilizados.	40 horas 60 horas 15 horas

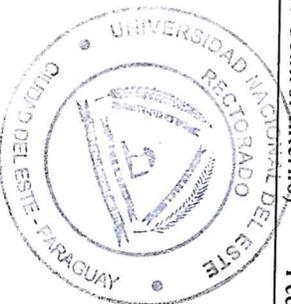


Elaborado por: *Wladimir Villalba*
 Ing. Com. María Cristina Rolón Jara
 Profesora

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Sánchez Moreyra y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel (Responsable MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión en Aseguramiento de la Calidad **CÓDIGO: UAC 00**

(2) PROCESO: Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación Programas de Posgrado. **CÓDIGO: UAC 1.3**

(2) SUBPROCESO: Asesoramiento en el Desarrollo de la Autoevaluación de Programas de Posgrado.
CÓDIGO: UAC 1.3.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)	
1	Identificación y planificación de las necesidades para la implementación de autoevaluación .	1. Establecer áreas de apoyo		30 horas
		2. Calendarizar la implementación de las actividades.		15 horas
		3. Fijar criterios a ser utilizados.		15 horas
2	Implementación de apoyo.	1. Solicitar la designación de los responsables en las Unidades Académicas.		40 horas
		2. Definir la estructura del trabajo.		60 horas
		3. Fijar criterios a ser utilizados.		15 horas

Elaborado por: Lic. Aldo Noel Villalba - Ing. Com. María Cristina Rofón Jara

Aprobado por: *[Firma]*

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Xelaquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno) Fecha: **05 NOV 2020**





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión en Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: UAC 00

(2) PROCESO: Gestión de Seguimiento y retroalimentación CÓDIGO: UAC 1.4

(2) SUBPROCESO: Socialización y difusión de las informaciones generadas en los distintos procesos de autoevaluación.
CÓDIGO: UAC 1.4.3

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Seguimiento del avance del proceso de autoevaluación.	1. Elaborar Planilla de registros y plan de seguimiento. 2. Realizar visitas técnicas a las unidades académicas. 3. Registro de avance. 4. Informe de avance.	20 horas 40 horas 40 horas 40 horas
2	Diagnóstico y socialización de los avances.	1. Analizar el nivel de avance los procesos de la Autoevaluación. 2. Elaboración del Informe sobre el nivel de avance. 3. Ajustar los procesos no logrados.	60 horas 60 horas 60 horas
3	Archivo de las evidencias.	1. Ordenar las evidencias documentales. 2. Disposición impresa y digital de los documentos.	40 horas 40 horas

Elaborado por: **Ing. Com. María Cristina Rolón Jarrah**



Área de Aseguramiento de la Calidad

Revisado por: **Prof. Mda. Nazario Velázquez Moreira**

Nazario Velázquez Moreira

Prof. Ing. Sandra Patricia Esquivel



Responsable MECIP)

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

Fecha: **05 NOV 2020**





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión en Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: UAC 00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaría CÓDIGO: UAC 1.5

(2) SUBPROCESO: Elaborar documentos de comunicación interna (memos, correos electrónicos, notas, gestor de actividades, etc.) informes, llenados de formatos, entrega y recepción de documentos, planillas de asistencia.
CÓDIGO: UAC 1.5.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de documentos de comunicación.	1. Redactar actas, memos y otros.	20 horas
2. Elaborar planillas de asistencia.		20 horas	
3. Completar los formatos.		40 horas	
2	Resguardar los documentos de la Unidad.	1. Clasificar y archivar los documentos.	40 horas
2. Reservar los documentos confidenciales.		Permanente	
3. Mantener un archivo actualizado de las evidencias.		15 horas	
3	Organizar las actividades y eventos propias de la UAC	1. Tener una agenda actualizada de las reuniones.	20 horas
2. Solicitar el espacio físico para las reuniones.		20 horas	
3. Conservar las evidencias de las actividades.		Permanente	

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba Osorio
Revisado por: Prof. Mdd. Napoleón Veraquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel (Responsable MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Gabalero (Comité de Control Interno)
Fecha: 05 NOV 2020





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad

(2) PROCESO: Asistencia en el Desarrollo de la Autoevaluación Institucional.

(3) SUBPROCESO: Asesoramiento en la elaboración de los documentos exigidos por el mecanismo de evaluación institucional.

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.				
2	Normas y Políticas internas de				
3	Disposiciones Administrativas				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1. Informes 2. Notas 3. Memos	Requerimientos técnicos de grupos de interés.	Direcciones Generales del Rectorado y Unidades Académicas.	Según necesidad.
5	Requerimientos para cumplimiento				

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villaalba - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Aldo Joel Villaalba Osorio
Profesor

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

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

Fecha: 05 NOV 2020





INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela de Posgrado
 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
 N°: 38 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00
 (2) OBJETIVO: Promover la formación de graduados universitarios de alto nivel enmarcados dentro de los programas de Doctorado, Maestría, Especialización y Capacitación, mediante la optimización y la mejora de las acciones académicas, investigación y extensión.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Planificación, gestión y evaluación de todas las actividades de la ESPO - ESPO 1.1	Planificar, gestionar y evaluar las actividades de Posgrado, Investigación y Extensión de la ESPO del Rectorado.	Director General
Disposición de mecanismos para la evaluación de proyectos de investigación - ESPO 1.2	Fomentar la excelencia en el diseño metodológico de las investigaciones llevadas a cabo en la ESPO.	Comité científico
Publicación y difusión de los trabajos y actividades de la ESPO. - ESPO 1.3	Publicar y difundir las creaciones intelectuales, generadas de la práctica investigativa, académica y cultural, desarrollada por los miembros de la comunidad académica de la ESPO.	Comité editorial
Supervisión, evaluación y recomendación durante el desarrollo de la Tesis - ESPO 1.4	Dictaminar en situaciones emergentes, proponer mejoras en el ámbito académico de la ESPO y su vinculación con el medio.	Comité de Tesis
Planificación, ejecución y control de los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los documentos y los datos académicos e investigativos - ESPO 1.5	Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos e investigativos, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.	Secretaría General
Planificación, dirección y evaluación de las actividades relacionadas a la investigación - ESPO 1.6	Planificar, dirigir y evaluar todas las actividades de investigación.	Coordinación de Investigación y Proyectos
Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO. - ESPO 1.7	Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos educativos de la ESPO.	Coordinación Académica
Planificación, gestión y evaluación de las actividades del área de tecnología de la ESPO - ESPO 1.8	Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades del área de tecnología de la ESPO.	Coordinación Tecnológica
Disposición de mecanismos para fortalecer la extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad. - ESPO 1.9	Gerencia 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.	Coordinación de Extensión
Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública. - ESPO 1.10	Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.	Coordinación Administrativa

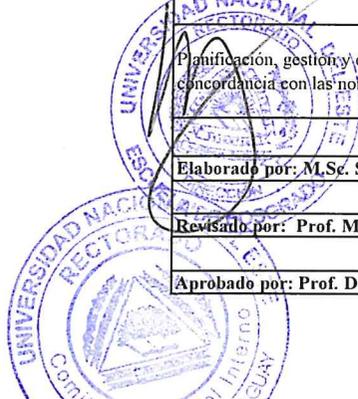
Elaborado por: M.Sc. Sergio Mora Meña - Ing. Com. Ysidro Ysidro

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

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

Fecha: 05 NOV 2020

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector





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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

N°: 39 **Versión 2/Noviembre:2020**

(1) MACROPROCESO : Gestión Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de todas las actividades de la ESPO		CÓDIGO: ESPO 1.1
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades de Posgrado, Investigación y Extensión de la ESPO del Rectorado.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de las actividades de la escuela con el respectivo seguimiento y monitoreo. - ESPO 1.1.1	Fomentar el desarrollo continuo de los procesos organizacionales y las actividades de la Escuela de Posgrado	Director General
		05 NOV 2020



Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo



M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
 Director General de la Escuela de Posgrado



M.C. Napoleón Valdez Morena
 Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



Genaro E. Equivel Fleitas



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos
 N°: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Disposición de mecanismos para la evaluación de proyectos de investigación		CÓDIGO: ESPO 1.2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Fomentar la excelencia en el diseño metodológico de las investigaciones llevadas a cabo en la ESPO.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Verificación y teorización que se adapten a la realidad. - ESPO 1.2.1	Promover la excelencia en la investigación comprometida con el desarrollo humano y sostenible, que aporte a los solución a problemas locales, regionales y nacionales.	Comité Científico
05 NOV 2020		



Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo



M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
 Director General de la
 Escuela de Posgrado



Lc. Napoléon Valenzuela Morcín
 Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



Sandra E. Esquivel Fleytas



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Publicación y difusión de los trabajos y actividades de la ESPO		CÓDIGO: ESPO 1.3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Publicar y difundir las creaciones intelectuales, generadas de la práctica investigativa, académica y cultural, desarrollada por los miembros de la comunidad académica de la ESPO.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Fortalecimiento y publicación de producciones científicas. - ESPO 1.3.1	Fortalecer la producción y publicación de artículos académicos y científicos de las investigaciones realizadas.	Comité Editorial

05 NOV 2020


 Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo


 M.Sc. Sergio Daniel Moza Mena
 Director General de la Escuela de Posgrado


 Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación


 Comité de Control Interno
 CUIDAD DEL ESTE - PARAGUAY


 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector




 Sandra F. Esquivel Fleytas
 Comercial



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos
 N°: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Supervisión, evaluación y recomendación durante el desarrollo de la Tesis

CÓDIGO: ESPO 1.4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dictaminar en situaciones emergentes, proponer mejoras en el ámbito académico de la ESPO y su vinculación con el medio.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Asesoramiento y resolución de conflictos durante el proceso de tesis. ESPO 1.4.1	Garantizar el proceso normal de elaboración y desarrollo de la Tesis.	Comité de Tesis



Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo



M.Sc. Sergio Daniel Mora Men
 Director General de la
 Escuela de Posgrad.



Lic. Napoleón Velázquez Morales
 Director Comité de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



Sandra F. Espinosa Pleytas
 Asesora Comercial

05 NOV 2020



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Planificación, ejecución y control de los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los documentos y los datos académicos e investigativos		CÓDIGO: ESPO 1.5
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos e investigativos, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Custodia, conservación y organización de los documentos. - ESPO 1.5.1	Lograr una gestión eficiente para cumplir la misión institucional con calidad, relevancia, eficiencia y transparencia.	Secretaría General

05 NOV 2020


 Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo

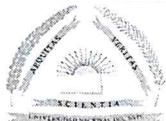

 M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
 Director General de la Escuela de Posgrado


 Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación


 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector




 Sandra E. Requena Fleitas



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Planificación, dirección y evaluación de las actividades relacionadas a la investigación y proyectos.		CÓDIGO: ESPO 1.6
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, dirigir y evaluar todas las actividades de investigación y proyectos.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Fortalecimiento del proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado. - ESPO 1.6.1	Fortalecer las líneas de investigación y el impacto de la producción científica.	Coordinación de Investigación y Proyectos.
Acompañamiento y asistencia en las actividades de la Coordinación de Investigación y Proyectos. ESPO 1.6.2	Colaborar en el cumplimiento de las actividades de Investigación y desarrollo de Proyectos.	Asistente
05 NOV 2020		



Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo



M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
 Director General de la
 Escuela de Posgrado



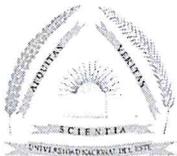
Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



Sandra E. Esquivel Fleytas



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos
 N°: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO.		CÓDIGO: ESPO 1.7
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos educativos de la ESPO.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Fortalecimiento del proceso académico en los Programas de Posgrado. - ESPO 1.7.1	Asistir en el proceso formativo de los programas en función a los requerimientos y expectativas de la comunidad académica.	Coordinación Académica
Acompañamiento y asistencia en las actividades de la Coordinación Académica. ESPO 1.7.2	Colaborar en el cumplimiento de las actividades y realizar el seguimiento respectivo.	Asistente



Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo



M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
 Director General de la
 Escuela de Posgrado



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



Sandra E. Esquivel Fleytas
 Comercial

05 NOV 2020



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos
 N°: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades del área de tecnología de la ESPO		CÓDIGO: ESPO 1.8
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades del área de tecnología de la ESPO.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gerenciamiento del sistema tecnológico. ESPO 1.8.1	Gerenciar un sistema tecnológico de información que optimice las actividades académicas y administrativas de la ESPO.	Coordinación Tecnológica
Acompañamiento y asistencia en las actividades de la Coordinación Tecnológica ESPO 1.8.2	Colaborar en el cumplimiento de las actividades y monitorear el buen funcionamiento del sistema tecnológico.	Asistente



Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo



M.Sc. Sergio Daniel Mora Mer
 Director General de la
 Escuela de Posgrado



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



Sandra F. Espinuel Fleitas

05 NOV 2020



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos
 N°: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Disposición de mecanismos para fortalecer la extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad. CÓDIGO: ESPO 1.9		
(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.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Incentivo al desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación. - ESPO 1.9.1	Fomentar el desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación de los estudiantes y docentes con la sociedad a través de trabajos multidisciplinares.	Coordinación Tecnológica
Acompañamiento y asistencia en las actividades de la Coordinación de Extensión. ESPO 1.9.2	Colaborar en el fomento del desarrollo de programas y proyectos de extensión.	Asistente

05 NOV 2020

Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo

M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
 Director General de la Escuela de Posgrad.

Dra. Wapolina Yofrequez Mercini
 Director General de Planificación

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
 Rector

Sandra F. Cequivel Fleitas





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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos
 N°: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.
 CÓDIGO: ESPO 1.10

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Aplicación de las normas de administración pública para garantizar la estabilidad de los recursos disponibles. - ESPO 1.10.1	Garantizar la estabilidad de los recursos que asigna el Estado, recursos institucionales y otras fuentes de financiamiento.	Coordinación Administrativa
Ejecución de actividades y tareas propias de la coordinación. ESPO 1.10.2	Brindar asistencia a los procesos financieros y administrativos de la ESPO.	Asistente administrativo
Ejecución de tareas de higiene y cafetería - ESPO 1.10.3	Garantizar la limpieza e higiene de la institución	Asistente de servicio

05 NOV 2020



Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo



M.Sc. Sergio Daniel Mora Nie
 Director General de la
 Escuela de Posgrado



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



Sandra F. Escobar Fleytas

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acuña
 Rector





INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N°: 48 Versión 2/Noviembre:2020

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00
- (2) PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de todas las actividades de la ESPO CÓDIGO: ESPO 1.1
- (3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades de Posgrado, Investigación y Extensión de la ESPO del Rectorado.
- (4) SUBPROCESO: Gestión de las actividades de la escuela con el respectivo seguimiento y monitoreo. CODIGO: ESPO 1.1.1
- (5) OBJETIVO: Fomentar el desarrollo continuo de los procesos organizacionales y las actividades de la Escuela de Posgrado

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO
Inicial: Gerenciamiento de las actividades a ser ejecutas en la Escuela de Posgrado	Supervisar la organización de las actividades académicas y adminsitrativa
Seguimiento y control para el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento de cada programa de posgrado	Realizar el respectivo seguimiento y control de cumplimiento de cada programa
Uso de mecanismos internos de evaluación	Promover el uso de mecanismos de control para garantizar la calidad de los programas de posgrado
Final: Implementación de planes de formación y mejoramiento	Implementar planes de formación y mejoramiento continuo para la formación docente, con base en los resultados de las diferentes evaluaciones de los procesos académicos

Elaborado por: M.Sc. Sergio Mora Mena - Ing. Com. Isidro Ysidre

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Aguñel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020





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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
 N°: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Disposición de mecanismos para la evaluación de proyectos de investigación		CÓDIGO: ESPO 1.2
(3) OBJETIVO: Fomentar la excelencia en el diseño metodológico de las investigaciones llevadas a cabo en la ESPO.		
(4) SUBPROCESO: Verificación y teorización que se adapten a la realidad. - ESPO 1.2.1		
(5) OBJETIVO: Promover la excelencia en la investigación comprometida con el desarrollo humano y sostenible, que aporte a los solución a problemas locales, regionales y nacionales.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -		(7) OBJETIVO
Inicial: Promoción de la investigación para la solución de problemas		Motivar el interés por la investigación científica
Seguimiento y control de los trabajos de investigación		Asegurar que los trabajos de investigación se adecuan a la realidad en cuanto a elaboración, implantación y solución de problemas
Final: Revisión y evaluación de proyectos, desarrollo y resultados de investigación		Implementar planes de mejora continua de los aspectos científico-técnicos y de calidad,


 Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo


 M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
 Director General de la
 Escuela de Posgrado


 Sandra F. Escobar Fleitas
 Ing. Comercial
 05 NOV 2020


 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector





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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
 N°: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado	CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Publicación y difusión de los trabajos y actividades de la ESPO	CÓDIGO: ESPO 1.3
(3) OBJETIVO: Publicar y difundir las creaciones intelectuales, generadas de la práctica investigativa, académica y cultural, desarrollada por los miembros de la comunidad académica de la ESPO.	
(4) SUBPROCESO: Fortalecimiento y publicación de producciones científicas.	CÓDIGOESPO 1.3.1
(5) OBJETIVO: Fortalecer la producción y publicación de artículos académicos y científicos de las investigaciones realizadas.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO
Inicial: Manejo de una política de publicación	Establecer una política editorial antiplagio y velar por la calidad de la revista
Convocatoria para publicación en la revista de Posgrado	Invitar a los miembros de la comunidad académica para realizar trabajos artículos inéditos, relevantes y de alta calidad
Evaluación de trabajos para su publicación en la revista de Posgrado	Participar como evaluadores de los trabajos recibidos para su publicación o sugerir a otros expertos como pares académicos.
Final: Publicación y difusión	Divulgación de la producción científica



Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo



M.Sc. Sergio Daniel Mora Meni
 Director General de la
 Escuela de Posgrado



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



Sandra F. Equivel Fleitas
 Lic. Comercial

05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N°: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado	CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de todas las actividades de la ESPO	CÓDIGO: ESPO 1.4
(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades de Posgrado, Investigación y Extensión de la ESPO del Rectorado.	
(4) SUBPROCESO: Asesoramiento y resolución de conflictos durante el proceso de tesis.	CODIGO: ESPO 1.4.1
(5) OBJETIVO: Garantizar el proceso normal de elaboración y desarrollo de la Tesis.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO
Búsqueda de áreas temáticas y líneas de investigación innovadoras	Definir áreas temáticas y líneas de investigación posibles para las tesis.
Resolución de conflictos que pudieran presentarse durante el desarrollo de la tesis	Dirimir en caso de controversia entre el Tribunal Examinador y el Tesista
Asesoramiento para realizar alguno cambio con referencia al tutor o el proyecto de investigación.	Aprobar cambios o incorporaciones de tutor, modificaciones sustanciales en los proyectos de tesis.
Final: Dictamen fundamentado	Implementación de planes de formación y mejoramiento



Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo



M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
Director General de la
Escuela de Posgrado



Lic. Marcelón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Sandra F. Esquivel Fleytas

05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 1.5
(2) PROCESO: Planificación, ejecución y control de los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los documentos y los datos académicos e investigativos CÓDIGO: ESPO 1.4		
(3) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos e investigativos, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.		
(4) SUBPROCESO: Custodia, conservación y organización de los documentos.		CÓDIGO: ESPO 1.5.1
(5) OBJETIVO: Lograr una gestión eficiente para cumplir la misión institucional con calidad, relevancia, eficiencia y transparencia.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -		(7) OBJETIVO
Inicial: Recepción de documentos		Identificar, registrar los documentos presentados por alumnos y/o docentes
Organización, elaboración y expedición de documentos		Organizar, elaborar y expedir documentos presentados y/o solicitados por alumnos y/o docentes
Final: Archivo cronológico de las documentaciones		Archivar todos los documentos de la ESPO



Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo



M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
Director General de la
Escuela de Posgrado



Dr. Napoleón Valenzuela Morán
Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Sandra Floytas
Comercial

05 NOV 2020



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
 N°: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Planificación, dirección y evaluación de las actividades relacionadas a la investigación.		CÓDIGO: ESPO 1.6
(3) OBJETIVO: Planificar, dirigir y evaluar todas las actividades de investigación.		
(4) SUBPROCESO: Fortalecimiento del proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado. CÓDIGO: ESPO 1.6.1		
(5) OBJETIVO: Fortalecer las líneas de investigación y el impacto de la producción científica.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO	
Inicial: Trabajo y apoyo continuo a la investigación dentro de la ética y la integridad académica	Fomentar la investigación y la integridad académica	
Actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de investigación	Monitorear el sistema de evaluación de los proyectos e investigaciones presentadas	
Final: organización y registro de los proyectos e investigaciones presentadas por alumnos y/o docentes	Registrar la documentación referida al componente de investigación y proyectos.	

Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo

M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
 Director General de la Escuela de Posgrado

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector

Sandra E. Requiel Fleytas

05 NOV 2020



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
 N°: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Planificación, dirección y evaluación de las actividades relacionadas a la investigación.		CÓDIGO: ESPO 1.6
(3) OBJETIVO: Planificar, dirigir y evaluar todas las actividades de investigación.		
(4) SUBPROCESO: Acompañamiento y asistencia en las actividades de la Coordinación de Investigación y Proyectos.		CÓDIGO: ESPO 1.6.2
(5) OBJETIVO: Colaborar en el cumplimiento de las actividades de Investigación y desarrollo de Proyectos.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO	
Inicial: Apoyo continuo a la investigación dentro de la ética y la integridad académica	Fomentar la investigación y la integridad académica	
Actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de investigación	Mantener actualizado el sistema de evaluación de los proyectos e investigaciones presentadas	
Final: organización y registro de los proyectos e investigaciones presentadas por alumnos y/o docentes	Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de investigación y proyectos.	

Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo

M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
 Director General de la Escuela de Posgrado

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector

Sandra E. Esquivel Fleytas

05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N°: 48 Versión 2/Noviembre:2020

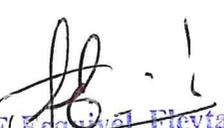
(1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO.		CÓDIGO: ESPO 1.7
(3) OBJETIVO: Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos educativos de la ESPO.		
(4) SUBPROCESO: Fortalecimiento del proceso académico en los Programas de Posgrado.		CÓDIGO: ESPO 1.7.1
(5) OBJETIVO: Fortalecer el proceso formativo de los programas en función a los requerimientos y expectativas de la comunidad académica.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO	
Inicial: Elaboración del cronograma de actividades anual	Elaborar cronogramas de clases y calendario de actividades	
Acompañamiento a docentes y alumnos en el proceso de cada módulo	Brindar el acompañamiento respectivo tanto a docentes como a alumnos	
Final: Presentación y aprobación del proyecto académico con su cronograma	Presentar el proyecto académico con su cronograma para la respectiva aprobación	


Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo


M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
Director General de la Escuela de Posgrado


Lic. Napoleón Velázquez Mora
Director General de Planificación


Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector


Sandra Elpidio Pleytas

05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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 Versión 2/Noviembre:2020

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

(2) PROCESO: Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO. CÓDIGO: ESPO 1.7

(3) OBJETIVO: Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos educativos de la ESPO.

(4) SUBPROCESO: Acompañamiento y asistencia en las actividades de la Coordinación Académica. CÓDIGO: ESPO 1.7.2

(5) OBJETIVO: Colaborar en el cumplimiento de las actividades y realizar el seguimiento respectivo.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO
Inicial: Apoyo en todas las actividades relacionadas al área de académica.	Apoyar en las actividades del área académica de la ESPO.
Acompañamiento a docentes y alumnos en el proceso de cada módulo	Servir de soporte a docentes y/o alumnos.
Final: Manejo y organización de documentaciones de programas académicos de la ESPO.	Gestionar y organizar la documentación.



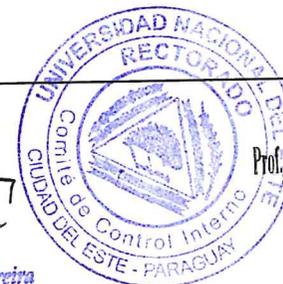
Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo



M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
Director General de la
Escuela de Posgrado



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

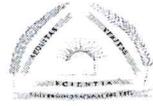


Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Sandra E. Fleytas

05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N°: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades del área de tecnología de la ESPO		
CÓDIGO: ESPO 1.8		
(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades del área de tecnología de la ESPO.		
(4) SUBPROCESO: Gerenciamiento del sistema tecnológico.		CÓDIGO: ESPO 1.8.1
(5) OBJETIVO: Gerenciar un sistema tecnológico de información que optimice las actividades académicas y administrativas de la ESPO.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO	
Inicial: Asistencia a todas las actividades relacionadas al área de informática, plataformas de los programas semi presencial y educación a distancia. - ESPO 1.8.1a1	Planificar, evaluar y gestionar todas las actividades del área de informática de la ESPO.	
Solución inmediata de acuerdo a recomendaciones recibidas. - ESPO 1.8.1a2	Atender e implementar medidas correctivas recomendadas por la Dirección General.	
Final: Monitoreo y tareas de prevención para asegurar los datos. - ESPO 1.8.1a3	Actuar preventivamente para conservar de forma segura los datos manejados por la ESPO.	



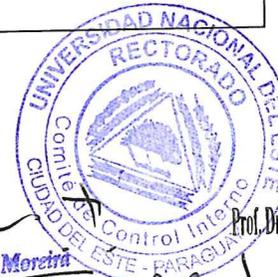
Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo



M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
Director General de la Escuela de Posgrado



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Sandra F. Escobar Fleitas



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades del área de tecnología de la ESPO		CÓDIGO: ESPO 1.8
(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades del área de tecnología de la ESPO.		
(4) SUBPROCESO: Acompañamiento y asistencia en las actividades de la Coordinación Tecnológica.		CÓDIGO: ESPO 1.8.2
(5) OBJETIVO: Colaborar en el cumplimiento de las actividades y monitorear el buen funcionamiento del sistema tecnológico.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -		(7) OBJETIVO
Inicial: Apoyo en todas las actividades relacionadas al área de informática, plataformas de los programas semi presencial y educación a distancia. - ESPO 1.8.2a1	Apoyar en las actividades del área de informática de la ESPO.	
Asistencia a alumnos y/o docentes en el aspecto tecnológico y carga en el sistema UNESYs. - ESPO 1.8.2a2	Asistir en el soporte tecnológico que requieran los alumnos y/o docentes y cargar UNESYs	
Final: Manejo y organización de documentaciones de programas a distancia. - ESPO 1.8.2a3	Gestionar y organizar la documentación.	



Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo



Dr. Sergio Daniel Mora Mena
Director General de la
Escuela de Posgrado



Lic. Napoleón Velázquez Naveira
Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector
Sandro E. Ruiz del Poytas



05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Disposición de mecanismos para fortalecer la extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad. CÓDIGO: ESPO 1.9

(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.

(4) SUBPROCESO: Incentivo al desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación.

CÓDIGO: ESPO 1.9.1

(5) OBJETIVO: Fomentar el desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación de los estudiantes y docentes con la sociedad a través de trabajos multidisciplinarios.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -

(7) OBJETIVO

Inicial: Desarrollo, ejecución, monitoreo, evaluación y difusión las actividades, proyectos y programas de extensión

Implementar programas, proyectos y actividades de extensión

Desarrollo de Programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad

Brindar y promover servicios de asesorías y consultorías a la comunidad

Final: Involucramiento y capacitación a todos los actores académicos en las actividades de extensión

Fomentar el desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación de los estudiantes y docentes con la sociedad a través de trabajos multidisciplinarios.



Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo



M.Sc. Sergio Daniel Mora Men
Director General de la
Escuela de Posgrado

Sandra F. Equivel Fleitas



Lic. Napoleón Roldán
Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector





INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N°: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública. CÓDIGO: ESPO 1.10		
(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.		
(4) SUBPROCESO: Aplicación de las normas de administración pública para garantizar la estabilidad de los recursos disponibles.		CÓDIGO: ESPO 1.10.1
(5) OBJETIVO: Garantizar la estabilidad de los recursos que asigna el Estado, recursos institucionales y otras fuentes de financiamiento.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO	
Inicial: Gestión administrativa eficiente y elaboración de un presupuesto	Dirigir los servicios administrativos para una eficiente gestión administrativa teniendo en cuenta el presupuesto de ingresos y gastos	
Monitoreo constante de las gestiones administrativas	Realizar un seguimiento del proceso administrativo	
Final: Llevar un registro de todos los documentos a ser procesados en el área administrativa	Realizar y ejecutar todas las actividades para el registro y mantenimiento de archivos	


 Ing. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo


 M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
 Director General de la Escuela de Posgrado


 Lda. Napoleón Vázquez Mancera
 Director General de Planificación


 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



Sandra F. Equivel Fleitas

05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - Rectorado U



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 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.		CÓDIGO: ESPO 1.9
(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.		
(4) SUBPROCESO: Ejecución de actividades y tareas propias de la coordinación.		CÓDIGO: ESPO 1.10.2
(5) OBJETIVO: Brindar asistencia a los procesos financieros y administrativos de la ESPO.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO	
Inicial: Gestión administrativa eficiente y elaboración de un presupuesto	Colaborar en la dirección de los servicios administrativos para una eficiente gestión administrativa.	
Monitoreo constante de las gestiones administrativas	Realizar un seguimiento del proceso administrativo.	
Final: Actualización, registro y mantenimiento de los documentos del área administrativa	Realizar y ejecutar todas las actividades para el registro, mantenimiento y actualización de archivos	



Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo



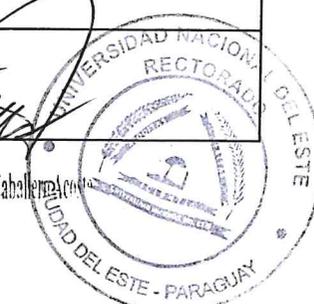
M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
Director General de la Escuela de Posgrado



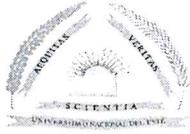
Lt. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
Rector



Sandra Florentina Flores



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - Rectorado UI



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 Versión 2/Noviembre:2020

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00
- (2) PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública. CÓDIGO: ESPO 1.9
- (3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.
- (4) SUBPROCESO: Ejecución de tareas de higiene y cafetería. CÓDIGO: ESPO 1.10.3
- (5) OBJETIVO: Garantizar la limpieza e higiene de la institución.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO
Inicial: Limpieza de las áreas internas de la ESPO. - ESPO 1.10.3a1	Limpiar las áreas internas de la Escuela de Posgrado
Administración de insumos de limpieza y cafetería. - ESPO 1.10.3a2	Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.
Final: Registro e informe de las actividades. - ESPO 1.10.3a3	Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades y entregar un informe detallado a la escuela cuando sea requerido


Eng. Ysidro Ysidre
 Coordinador Administrativo


M.Sc. Sergio Daniel Mora Mena
 Director General de la Escuela de Posgrado


M.Sc. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Manufacturación


Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
 Rector


Sandra E. Esquivel Fleitas

05 NOV 2020



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 Procesos

Nº: 38

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General

CÓDIGO: SG00

(2) OBJETIVO: Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, dando a conocer sus resoluciones, notificaciones; siendo depositario de la fe institucional, y refrendar aquellos actos inherentes a su competencia, en cumplimiento a las instrucciones emanda de la máxima autoridad.

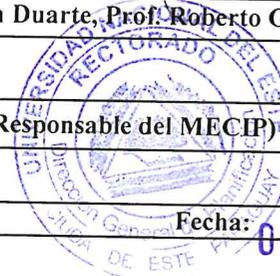
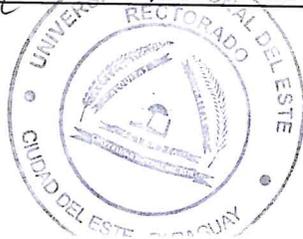
(3) Proceso - Código	(4) Objetivos	(5) Cargo Responsable
Secretaría de la Asamblea Universitaria - SG.1	Ejercer la secretaría de la Asamblea Universitaria.	Secretario General
Secretaría del Consejo Superior Universitario - SG.2	Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario.	Secretario General
Secretaría del Rectorado - SG.3	Ejercer la secretaría del Rectorado	Secretario General

Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, M.Sc. Sandra Samudio, Lic. Gabriela Fretes, Lic. Mariela Duarte, Prof. Roberto González

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

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

Fecha: 05 NOV





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

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : :Gestión de Secretaría Institucional

CÓDIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría de la Asamblea Universitaria

CÓDIGO: SG 1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejercer la secretaría de la Asamblea Universitaria.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y registro de documentos. - SG 1.1	Recepción y registrar documentos	Encargada de mesa de entrada
Dictado de la resolución de Convocatoria a Asamblea SG - 1.2	Tratamiento del documento por la Asamblea Universitaria. Elaborar la Resolución de convocatoria a Asamblea Universitaria	Secretaría de la Asamblea
Convocatoria y elaboración del Orden del Día. - SG 1.3	Convocar a los asambleístas y elaborar orden del día a ser tratado en la Asamblea.	Secretaría de la Asamblea
Tratamiento del documento por el Miembros de la Asamblea Universitaria - SG 1.4	Estudiar y debatir el tema propuesto para la Asamblea.	Asamblea Universitaria
Elaboración de documentos. - SG 1.5	Elaborar actas, resoluciones, notas y otros	Secretaría de la Asamblea
Remisión y Difusión de la Resolución emitida por la Asamblea Universitaria a las Unidades Académicas - SG 1.6	Emitir y difundir las resolución emitida por la Asamblea Universitaria.	Secretaría de la Asamblea
Archivo de documentos. - SG 1.7	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes.	Secretaría de la Asamblea



Ing. Comercial
Sandra F. Escrivel
Directora General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz
Cabeleiro, Abonía
Rector



05 NOV 2020



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

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría Institucional

CÓDIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría del Consejo Superior Universitario

CÓDIGO: SG 2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y registro de documentos. - SG 2.1	Recepcionar y registrar documentos	Encargada de mesa de entrada y Secretaria del CSU
Elaboración de orden del día. - SG 2.2	Elaborar el orden del día a ser tratado.	Secretaría del CSU
Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 2.3	Acompañar y apoyar el desarrollo del orden del día del CSU	Secretario General y Secretaría del CSU
Elaboración de documentos. - SG 2.4	Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros	Secretaria del CSU



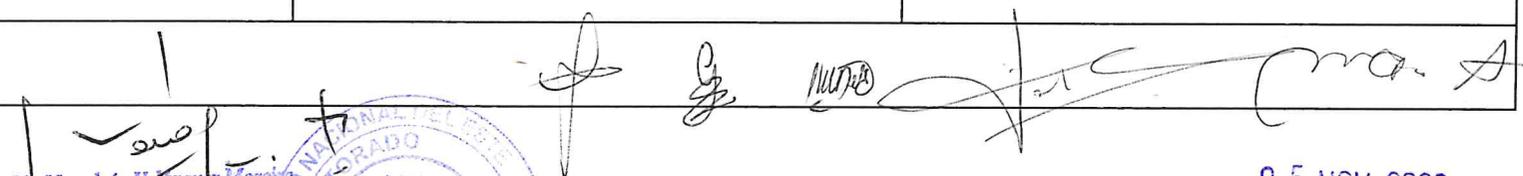
05 NOV 2020



Lic. Napoleón Valenzuela Mora
Director General de Planificación

Equipo Técnico MECIP
Iniciativa Comercial



Remisión y difusión de los Documentaciones. - SG 2.5	Remitir las documentaciones de los temas tratados a donde corresponda y para su publicación.	Secretaria del CSU
Archivo y registro de los documentos. - SG 2.6	Archivar y resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes	Secretaria del CSU
		



Handwritten signature
 Lic. Napoleón V. Márquez Morúa
 Director General de Planificación

Handwritten signature
 Sandra F. Estroval Acosta
 Ing. Comercial



Handwritten signature
 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector

05 NOV 2020





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

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General

CÓDIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría del Rectorado

CÓDIGO: SG 3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejercer la secretaría del Rectorado

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y Registro de documentos. - SG 3.1	Recepcionar y registrar los documentos	Encargada de Mesa de Entrada y Secretario General
Circularización de documentos. - SG 3.2	Circularizar a las dependencias las documentaciones conforme a la providencia del Rector.	Asistente de Secretaría y Secretario General
Recepción de dictámenes de dependencia/dependencias - SG 3.3	Recibir y registrar los ditámenes elevados por la/las dependencia/dependencias según providencia realizada por el Rector.	Asistente de Secretaría y Secretario General
Elaboración de Documentos. - SG 3.4	Elaborar notas, memorandos, informes, actas, resoluciones y otras correspondencias, atendiendo la providencia del Rector	Asistente de Secretaría y Secretario General
Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos. - SG 3.5	Dar fe de la autenticidad de los documentos administrativos y académicos teniendo a la vista los originales	Secretario General - Secretario Adjunto



Lic. Napoleón Velázquez Morán
Director General de Planificación



Sandra R. Escrivel Flevo

[Handwritten signatures]



5 NOV 2020

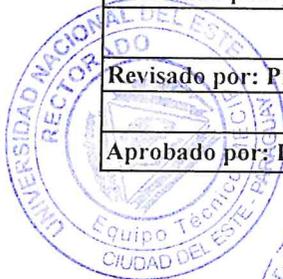
Elaboración de Documentos. - SG 3.6	Remisión de notas, memorandos, informes, resoluciones y otras documentaciones a las dependencias del Rectorado y a las unidades académicas según el tipo de documento emitido.	Asistente de Secretaría y Secretario General
Archivos de Documentos. - SG 3.7	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes	Asistente de Secretaría

Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, M.Sc. Sandra Samudio, Lic. Gabriela Fretes, Lic. Mariela Duarte, Prof. Roberto González.

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

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

Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado de la UNE



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

Versión 2/Noviembre:2020

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Secretaría General - SG00	Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, dando a conocer sus resoluciones, notificaciones: siendo depositario de la fe institucional y refrendar aquellos actos inherentes a su competencia, en cumplimiento a las instrucciones emanada de la máxima autoridad.	Secretaría de la Asamblea Universitaria - SG.1	Ejercer la secretaría de la Asamblea Universitaria.
		Secretaría del Consejo Superior Universitario - SG.2	Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario.
		Secretaría del Rectorado - SG.3	Ejercer la secretaría del Rectorado



Lic. Napoleón Velázquez Marín
Director General de Planificación

Sandra E. Equival Hoytas
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado de la UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Normograma

Nº: 42

Versión 2/Noviembre:2020



NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Secretaria General

CÓDIGO: SG - 00

Rector

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Constitución Nacional	1992	Constitución Nacional	Algunos apartados relacionados a la Educación Superior	En forma parcial	En forma parcial
Ley de Educación Superior	4995/2013 del 02/08/2013	Ley de Educación Superior	En forma integra	En forma integra	En forma integra
Ley de la ANEAES	2072/2003 del 13/02/2003	Ley de la ANEAES	En forma integra	En forma integra	En forma integra
Ley de la Función Pública 1626/2000	Nº 1626/2000 de fecha 27/12/2000	Ley de la Función Pública	En forma parcial	En forma parcial	En forma parcial
Ley General de Educación	Nº 1264/98 del 14/05/1998	Ley General de Educación	En forma integra	En forma integra	En forma integra
Código Laboral	Nº 213/1993 del 29/10/1993	Código Laboral	En forma parcial	En forma parcial	En forma parcial
Ley Nº 250/93 de creación de la UNE cuyo artículos pasan a ser Estatuto de la UNE (Ley 4880/2013)	Resolución Nº 03/2008 de la Asamblea Universitaria del 20/05/2008	Estatuto de la UNE	En forma integra	En forma integra	En forma integra



05 NOV 2020

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra R. Esquivel Elytas...

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Reglamento General de la UNE	Abril 2019	Reglamento General de la UNE	En forma integra	En forma integra	En forma integra
Resolución del Consejo de Universidades	N° 04/2008 de fecha 24/03/2008	Reglamento de Cursos de Posgrados	En forma integra	En forma integra	En forma integra
Resolución del Consejo Superior Universitario	N° 375/2010 de fecha 15/12/2010	Código de Buen Gobierno	En forma integra	En forma integra	En forma integra
Resolución del Consejo Superior Universitario	N° 376/2010 de fecha 15/12/2010	Código de Ética	En forma integra	En forma integra	En forma integra
Plan Estrategico Institucional (PEI)	R1.2018 - AU	Plan Estrategico Institucional	En forma integra	En forma integra	En forma integra
Plan Estrategico Institucional (PEI)	Resolución N° 1668/2018	PEI - Rectorado	En forma integra	En forma integra	En forma integra



Level
Lic. Napoleón Velázquez Montaña
 Director General de Planificación

fb
Sandra F. Equivel Fleitas
 Inv. Comercial



Dr. Osvaldo
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



05 NOV 2020

INSTITUCIÓN: Rectorado de la UNE



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

Versión 2/Noviembre:2020

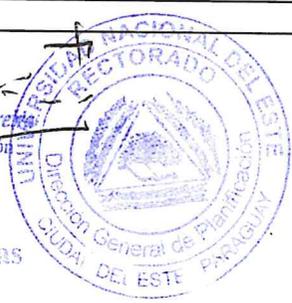
(1)MACROPROCESO: GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG - 00

(2) PROCESO	Procesos		
	Secretaría de la Asamblea Universitaria	Secretaría del Consejo Superior Universitario	Secretaría del Rectorado
(3) PROCESO			
Secretaría de la Asamblea Universitaria			
Secretaría del Consejo Superior Universitario			
Secretaría del Rectorado			



Lda. Napoleón Velázquez Moretto
Director General de Planificación



Sandra F. Equivel Eleytas
Ing. Comercial

[Handwritten signatures]

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Agosti
Rector



5 NOV 2020

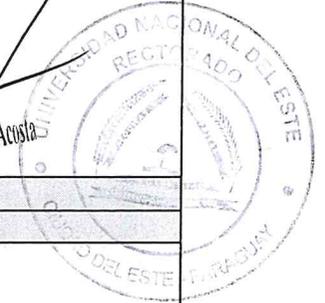
INSTITUCIÓN: Rectorado de la UNE



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



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos
Nº: 45 Versión 2/Noviembre:2020

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE	
Gestión de Secretaría General - SG00	Secretaría de la Asamblea Universitaria SG_1	Recepción y registro de documentos. - SG 1.1	
		Convocatoria y elaboración del Orden del Día. - SG 1.2	
		Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en la Asamblea Universitaria. - SG 1.3	
		Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria. - SG 1.4	
		Remisión y difusión de las documentaciones a las unidades académicas. - SG 1.5	
		Archivo y resguardo de los documentos. - SG 1.6	
	Secretaría del Consejo Superior Universitario SG_2	Recepción y registro de documentos. - SG 2.1 para su tratamiento en el Consejo Superior Universitario	Providencia del Rector
		Elaboración de orden del día. - SG 2.2	
		Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 2.3	
		Elaboración de documentos, según lo resuelto por el Consejo Superior Universitario. - SG 2.4	
		Remisión y difusión de las documentaciones a las unidades académicas. - SG 2.5	
		Archivo y resguardo de los documentos. - SG 2.6	



05 NOV 2020



Lic. Napoleón Velázquez Monzón
Director General de Planificación

Sandra N. Zúñiga Fleitas



[Handwritten signatures]

INSTITUCIÓN: Rectorado de la 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

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaria General		CÓDIGO:SG - 00
(2) PROCESO: Secretaria General del Rectorado		CÓDIGO: SG - 1 - 2 - 3
(3) SUBPROCESO: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria - Consejo Superior Universitario - Secretaria General del Rectorado. CÓDIGO: 3.1		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos
Resoluciones u otros tipos de decisiones adoptadas en Asamblea Universitaria	* Normativa	Comunidad universitaria de la UNE
	* Carácter obligatorio	
	* Rige para toda la comunidad universitaria de la Universidad Nacional del Este	
	* Viable	
Resoluciones, Notas u otros tipos de decisiones adoptadas por el CSU	* Normativa	Comunidad universitaria de la UNE y la ciudadanía en Gral.
	* Carácter obligatorio	
	* Rige para toda la comunidad universitaria de la Universidad Nacional del Este	
	* Viable	
Resoluciones, Notas u otros tipos de decisiones adoptadas por el Rectorado	* Normativa	Comunidad Universitaria de la UNE y la Ciudadanía en Gral.
	* Carácter obligatorio	
	* Rige para toda la comunidad universitaria de la Universidad Nacional del Este	
	* Viable	



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

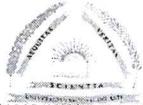
[Signature]
Sandra F. Esquivel Trejo
 Ing. Comercial

[Signature] *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

[Signature]
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector

05 NOV 2020

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 Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General		CÓDIGO:SG00
(2) PROCESO: Secretaria General - Asamblea Universitaria - Consejo Superior Universitario		CÓDIGO:SG. 1 - 2 - 3
(3) SUBPROCESO: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria - Consejo Superior Universitario - Secretaria General del Rectorado CÓDIGO:SG 3.1		
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Constitución Nacional - Ley 4995 de Educación Superior - Política de Gobierno - Leyes y Normativas de organismos del Estado - Estatuto de la UNE y Reglamento General.	* Jerarquía Superior	Gobierno Nacional, Ministerio de Educación y Ciencias, Consejo Nacional de Educación Superior, Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, Secretaría de la Función Publica y Contraloría General de la República
	* Cumplimiento Obligatorio	
	* Actualizado	
	* Ordenador	
	* Guía	

[Handwritten signatures and initials across the bottom of the table area]



[Handwritten signature]
Lic. Napoleón Velázquez Montiel
Director General de Planificación



[Handwritten signature]
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



[Handwritten signature]
Sandra F. Esquivel Fleitas
Ing. Comercial



05 NOV 2020

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 -

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Secretaría General

CÓDIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría del Rectorado

CÓDIGO: SG 1.3

(3) OBJETIVO: Ejercer la secretaría del Rectorado

(4) SUBPROCESO: Recepción y Registro de documentos.

CÓDIGO: SG 1.3.1

(5) OBJETIVO: Recepcionar y registrar los documentos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 1. Recepción y Registro de documentos. (manual y digital).

Recepcionar y registrar los documentos.

2. Formación del expediente correspondiente.

Formar un compendio específico de cada tema registrado.

3. Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes.

Circularizar a las dependencias las documentaciones conforme a la providencia del Rector.

4. Elaboración de los Documentos correspondientes.

Elaborar notas, memorandos, informes, actas, resoluciones y otras correspondencias, atendiendo la providencia del Rector.

5. Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos.

Dar fe de la autenticidad de los documentos administrativos y académicos teniendo a la vista los originales.

6. Elaboración de Documentos.

Elaborar notas, memorandos, informes, actas, resoluciones y otras correspondencias, atendiendo la providencia del Rector

Final: 7. Archivo de Documentos.

Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes.



Prof. Dr. *[Signature]*
Rector

Lic. *[Signature]* *[Signature]*
Director General de Planificación



Sandra F. *[Signature]*
Ing. Comercial



05 NOV 2020

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General

CÓDIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría de la Asamblea Universitaria

CÓDIGO: SG 1.1

(3) OBJETIVO: Ejercer la secretaría de la Asamblea Universitaria.

(4) SUBPROCESO: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria. CÓDIGO: SG 1.1.4

(5) OBJETIVO: Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 1. Convocatoria por Resolución del Rector

Llamar a asamblea a los Asambleísta, establecidos en el Estatuto de la UNE.

2. Remisión de notas a las Unidades Académicas, para designar a los Asambleístas.

Contar con la nomina de Asambleístas.

3. Recepción de las notas recibidas, conforme a lo solicitado y elaboración del expediente correspondiente.

Formar un expediente consolidado de todas las documentaciones.

4. Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.

Registrar la asistencia de los Asambleístas.

5. Elaboración del orden del día.

Determinar el tema de Asamblea.

6. Gestión logística para la ejecución de la Asamblea.

Prever situaciones para el desarrollo correcto de la reunión de la Asamblea.

7. Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del día.

Elevar a consideración de la Asamblea, los puntos establecidos.

8. Elaboración del acta correspondiente.

Dejar constancia de todo lo actuado en la reunión de los Asambleístas.

9. Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.

Contar con documento oficial de la Asamblea, respecto a las decisiones tomadas.

10. Remitir las documentaciones para conocimiento de las unidades académicas.

Remisión de documentaciones correspondientes

11. Recepción de la nota de comunicación y el archivo correspondiente.

Lic. Napoleón Velázquez Moreta

Prof. Dr. Osvaldo de Cruz Caballero Amador
Rector

05 NOV 2020

Final del 12 Archivo cronológico de las documentaciones.

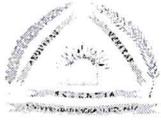
Disponer ordenadamente todas las documentaciones, con su respectivo expediente.



Andrés Espinvel Fleitas

[Handwritten signatures and stamps]

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



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

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General CÓDIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría del Consejo Superior Universitario CÓDIGO: SG 1

(3) OBJETIVO: Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario.

(4) SUBPROCESO Recepción y registro de documentos. CÓDIGO: SG 2.1

(5) OBJETIVO: Convocatoria, Recepción y registrar documentos

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Convocatoria al CSU.	Convocar al CSU, establecidos en el Estatuto de la UNE.
2. Recepción de notas y elaboración del expediente correspondiente.	Formar un expediente consolidado de todas las documentaciones.
3. Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.	Registrar la asistencia de los Asambleítas.
4. Elaboración del orden del día correspondiente.	Determinar los temas a tratar en la Asamblea.
5. Gestión logística para la ejecución del CSU	Prever situaciones para el desarrollo correcto de la reunión del CSU.
6. Desarrollo de la reunión del CSU, conforme al orden del día.	Elevar a consideración del CSU, los puntos establecidos.
7. Elaboración del acta correspondiente.	Dejar constancia de todo lo actuado en la reunión del CSU.
8. Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	Contar con documento oficial del CSU, respecto a las decisiones tomadas.
9. Comunicación a la Unidad Académica y/o Rectorado	Difundir las documentaciones correspondientes a las distintas Unidades Académicas
Final: 10. Archivo cronológico de las documentaciones.	Disponer ordenadamente todas las documentaciones, con su respectivo expediente.

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



[Handwritten signatures]

05 NOV 2020

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 Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos
N°: 49
Versión: 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión de la Secretaría General

CÓDIGO: SC00

(2) PROCESO: Secretaría de la Asamblea

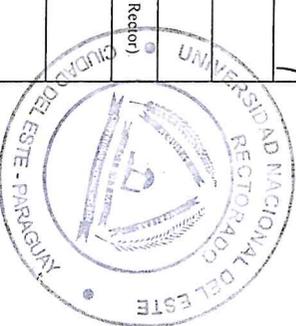
CÓDIGO: SG 1

(2) SUBPROCESO: Elaboración de documentos.

CÓDIGO: SG 1.6

N°	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/Funcionario)
1	Convocatoria por Resolución del Rector - SG 1.6.1	1. Se elabora Resolución para la convocatoria. 2. Aprobación de la Resolución por el Rector	1 hora 2 horas (Según disponibilidad del Rector)
2	Remisión de notas a las Unidades Académicas, para designar a los Asambleístas - SG 1.6.2	1. Elaboración de la nota para la convocatoria a todas las unidades académicas. 2. Se adjunta la Resolución autenticada a la nota para su envío. 3. Aprobación de la nota por el Rector 4. Se registra la nota en el libro correspondiente, para su entrega	1 hora 2 horas 2 horas (Según disponibilidad del Rector) 1 hora
3	Recepción de las notas recibidas, conforme a lo solicitado y elaboración del expediente correspondiente - SG 1.6.3	1. Registro de las notas recibidas por mesa de entrada. 2. Se eleva al Rector para su conocimiento y consideración. 3. Se adjunta al expediente correspondiente.	30 minutos 2 horas (Según disponibilidad del Rector) 2 horas
4	Preparación de la planilla de los participantes, para el registro de la firma correspondiente - SG 1.6.4	1. Elaboración de la planilla con los datos de los Asambleístas. 2. Designación de la persona encargada de recibir a los Asambleístas. 3. La persona designada, guía a los Asambleístas hasta el recinto de la Asamblea.	3 horas 1 hora 1 hora y 30 minutos
5	Elaboración del orden del día correspondiente - SG 1.6.5	1. Elaboración del orden del día por el Secretario General 2. Se eleva al Rector para su consideración 3. Aprobación del orden del día por el Rector	2 horas 2 horas (Según disponibilidad del Rector) 2 horas (Según disponibilidad del Rector)
6	Gestión logística para la ejecución de la Asamblea - SG 1.6.6	1. Preparación del recinto para la realización de la Asamblea. 2. Elaboración de los materiales correspondientes para la Asamblea. 3. Apoyar al Rector, antes, durante y después de la Asamblea.	12 horas 30 horas 6 horas
7	Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del día - SG 1.6.7	1. Lectura del orden del día por Secretaria General, a consideración de la Asamblea 2. Lectura del Acta anterior por Secretaria General 3. Lectura de los puntos a tratar por Secretaria General	1 hora 1 hora 1 hora
8	Elaboración del acta correspondiente - SG 1.6.8	1. Se elabora el Acta por Secretaria General 2. Se eleva a consideración de la Asamblea 3. Aprobación por los Asambleístas y firma el presidente y secretario de la Asamblea	6 horas 1 hora 2 horas
9	Emisión de la Resolución sobre el Acta firmada - SG 1.6.9	1. Conforme a lo decidido se elabora la Resolución de los puntos aprobados. 2. Se eleva al presidente para su consideración y firma correspondiente.	2 horas 2 horas

05 NOV 2020



Rector

Prof. Dr. *[Signature]*
Rector



[Signature]
Margarita Velázquez Morales
Directora General de Planificación

[Signature]
Andrés Rojas

[Signature]

[Signature]

	3. Se notifica a quienes correspondan	1 hora.
	1. Se recibe el documento notificado	1 hora.
	2. Se adjunta al expediente.	1 hora.
10	Archivo cronológico de las documentaciones - SG 1.6.10	1 hora.
	3. Se archiva en el bibliografía correspondiente	1 hora.



Sandra H. Espinosa Reyes
Ing. Comercial

La Magdalena Martínez Moreira
Directora General de Publicación



Dr. Salvador de la Cruz Caldeira Amorim
Rector



05 NOV 2020





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

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General

CODIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría del Rectorado

CODIGO: SG 3

(3) SUBPROCESO: Elaboración de documentos

CODIGO: SG 3.6

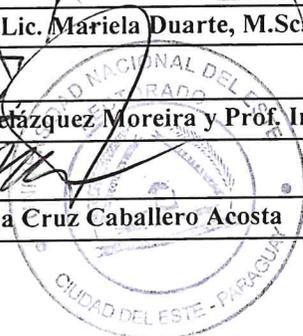
	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Reglamentos Internos	Unidades Academicas y Dependencias del Rectorado	Eentes reguladores	Mensualmente.
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Providencia del Rector a las dependencias.	Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.	Ministerio de Hacienda.	Mensualmente.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Resolución y Notas	dependencias del Rectorado	Ministerio de Hacienda y en los entes reguladores.	Mensualmente.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Lic. Mariela Duarte, M.Sc. Sandra Samudio, Prof. Roberto Gonzalez

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

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

Fecha: 05 NOV 2020





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

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General

CODIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría de la Asamblea Universitaria

CODIGO: SG 1

(3) SUBPROCESO: Elaboración de documentos

CODIGO: SG 1.6

			(6) Especificación o Requisitos (Legal y/o Norm) Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	.....	.....	.....	.....
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Asistencia de los Asambleístas	Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.	Ministerio de Hacienda.	Mensualmente.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Resolución varias	Secretaria General del Rectorado	Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado - Ministerio de Hacienda.	Mensualmente.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....



Lic. Napoléon Velázquez Moreno
 Director General de Planificación

Sandra F. Escobar Puytas
 Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



05 NOV 2020



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



COMPONENTE: **PLAN DE CONTROL INTERNO ESTRATÉGICO**

ESTÁNDAR: **MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

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

Nº: **50**

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : **Gestión de Secretaría General**

CODIGO: SG00

(2) PROCESO: **Secretaría del Consejo Superior Universitario**

CODIGO: SG 2

(3) SUBPROCESO: **Elaboración de documentos**

CODIGO: SG 2.4

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.				
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Asistencia de los miembros del CSU.	Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.	Ministerio de Hacienda.	Mensualmente.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Resolución para el pago de dietas	Secretaria General del Rectorado	Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado	Mensualmente.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....



Lic. Napoleón Velázquez Méndez
 Director General de Planificación

Sandra F. Equivel Elytas
 Inga Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
 Rector



05 NOV 2020





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 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General CODIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría del Rectorado CODIGO: SG 3

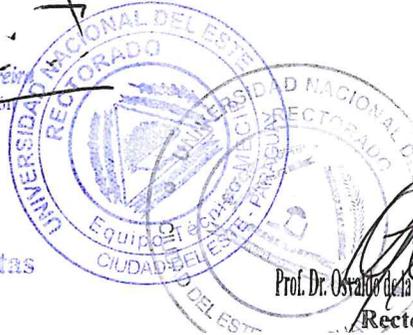
(3) SUBPROCESO: Elaboración de documentos CODIGO: SG 3.6

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.	Reglamentos Internos	Unidades Académicas y Dependencias del Rectorado	Eentes reguladores	Mensualmente.
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Providencia del Rector a las dependencias.	Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.	Ministerio de Hacienda.	Mensualmente.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Resolución y Notas	dependencias del Rectorado	Ministerio de Hacienda y en los entes reguladores.	Mensualmente.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....



Lic. Napoleón Víctor Paz Morera
 Director General de Planificación

Sandra F. Escobar de Hoytas
 Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



[Handwritten signature]



05 NOV 2020