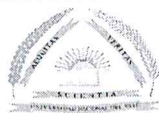


INSTITUCIÓN: Rectorado de la UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

PROCESO: Apoyo, control y seguimiento de los proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE. CÓDIGO: DGIN 1.1

SUBPROCESO: Coordinación de gestión de proyectos, para incentivar a las distintas unidades académicas de la UNE en la elaboración de proyectos de investigación. CÓDIGO: 1.1.2

PROCEDIMIENTO: Coordinar las actividades correspondientes para la verificación de los proyectos de investigación.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	DGIN 1.1.2a1 - Recepción de documentaciones interna y externa e informes de proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE	Elaboración de registro de proyectos recibidos en forma mensual y archivo de todos los documentos	Se reciben los informes en formato digital, se carga en el archivo del sistema	Correo electrónico, gestor	No aplica	Secretaría ejecutiva - Logística
2	DGIN 1.1.2a2 - Control de los proyectos de investigación recepcionados	Selección de los proyectos por unidades académicas	Se archivan los proyectos por unidades académicas	Correo electrónico, gestor	No aplica	Secretaría ejecutiva - Logística
		Verificación del formato de los proyectos	Se verifica si se adecua al Formato 3 de presentación de informes		No aplica	Secretaría ejecutiva - Logística
3	DGIN 1.1.2a3 - Seguimiento y registro de avances de los proyectos de investigación aprobados	Remisión al Comité Científico para revisión, evaluación y elaboración de dictamen y la la Oficina de Gestión de Proyectos	Preparación de archivos digitales y se remite al Comité Científico para su evaluación trimestral	Uso de la PC y correo electrónico	No aplica	Secretaría ejecutiva - Logística
		Recepción de Dictámenes del Comité Científico	Se recibe dictamen trimestral del Comité Científico se imprime y se presenta a cada miembro del CONCITUNE	Uso de impresora	No aplica	Secretaría ejecutiva - Logística
		Presentación del Dictamen de avance de los proyectos al CONCITUNE y elaboración de actas y resoluciones	Como secretaria de Actas del CONCITUNE se presenta el informe trimestral y elaboran actas, notas y resoluciones	Uso de PC	No aplica	Secretaría ejecutiva - Logística
		Archivo cronológico de los proyectos	Se realiza un archivo cronológico todos los documentos que ingresan a la DGIN	Registro digital y libros de registros	No aplica	Secretaría ejecutiva - Logística



Luz Mercedes Velázquez Morcira
Directora General de Planificación

Sandra E. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



Ing. Carlos María Pérez





Elaborado por: Prof. Ing. Carlos Montiel Careaga y Abog. Rosalba M. Brítez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 014/2018

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 SET. 2018



INSTITUCIÓN: Rectorado de la UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

CÓDIGO: 00

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

PROCESO: Coordinaciones de capacitación y formación; Oficina de transferencias de resultados de investigación (OTRI), desarrollo tecnológico, Oficina de gestión de proyectos.

CÓDIGO: DGIN 1.2

SUBPROCESO: Coordinación de gestión de proyectos, para incentivar a las distintas unidades académicas de la UNE en la elaboración de proyectos de investigación.

CÓDIGO: DGIN 1.2.1

PROCEDIMIENTO: Ejecución de las capacitaciones y formaciones.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	DGIN 1.2.1a1 - Realización de cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente	Reserva de salas de acuerdo al cronograma de los cursos	Se realiza el pedido de usufructo a través del gestor	Uso del gestor	No aplica	Coordinación de capacitación
		Gestión para el diseño del flyer y difusión de cada curso	Se realiza las gestiones para el diseño del flyer para cada curso desarrollado por la dirección así como también para eventos externos que solicitan apoyo de la UNE	Correo electrónico	No aplica	Coordinación de capacitación
		Acompañamiento a facilitadores	Se prepara las listas de asistencias para los participantes de los cursos	Uso de la PC y correo electrónico	No aplica	Coordinación de capacitación
	DGIN 1.2.1a 1 - Realización de cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente	Publicación en las redes de resultados de cada curso	Se publica en la fan page de la UNE los resultados de los cursos	Uso de la PC	No aplica	Coordinación de capacitación
		Gestión para la expedición de certificados	Se realiza las gestiones con la Dirección Académica para la emisión de los certificados de los cursos	Uso de gestor	No aplica	Coordinación de capacitación
		Elaboración de datos estadísticos en forma mensual y semestral	En forma mensual se presenta un informe con datos estadísticos	Uso de PC	No aplica	Secretaría ejecutiva - Logística
		Archivo cronológico de todas las documentaciones	Se realiza un archivo cronológico todos los documentos que ingresan a la DGIN	Uso de PC	No aplica	Coordinación de capacitación

Elaborado por: Prof. Ing. Carlos Montiel Carraga y Abog. Rosalba M. Britéz

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreja y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 014/2018

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 SET.

