



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

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

Nº: 48

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

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

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

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

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

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

<p>Inicial: 01. Remisión del PEI y otros planes de la ESBA, a las instancias correspondientes para su aprobación.</p>	<p>Remitir el documento elaborado, a las instancias correspondientes para su aprobación.</p>
<p>Final: 02. Recepción de la resolución de aprobación del PEI.</p>	<p>Recepcionar la Resolución de aprobación del PEI.</p>

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

*[Handwritten Signature]*

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

*[Handwritten Signature]*

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

*[Handwritten Signature]*



Acta ETM N° 011/2018

Fecha: 09/07/2018



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
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

CÓDIGO: ESBA00

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

CÓDIGO: ESBA1.1

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

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

CÓDIGO: ESBA 1.1.4

(4) SUBPROCESO: Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución

(5) OBJETIVO: Evaluar trimestralmente el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución

(7) OBJETIVO

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

Evaluar el PEI, según cronograma establecido.

Inicial: 01. Evaluación del PEI, según cronograma establecido.

Final: 03. Socialización de los resultados de la evaluación del PEI, con la comunidad educativa.

Socializar los resultados de la evaluación del PEI, con la comunidad educativa.

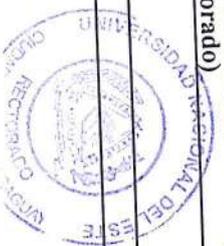
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Vilasanti y M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

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

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

Fecha: 09/07/2018

Acta ETM N° 011/2018





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**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 **CÓDIGO:** ESBA00

**(1) MACROPROCESO:** Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes **CÓDIGO:** ESBA1.2

**(2) PROCESO:** Coordinación Administrativa

**(3) OBJETIVO:** Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución. **CÓDIGO:** ESBA1.2.1.

**(4) SUBPROCESO:** Administración de recursos humanos.

**(5) OBJETIVO:** Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos. **(7) OBJETIVO**

**(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO**

<b>Inicial:</b> 01. Elaboración de nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.	Elaborar la nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.
02. Remisión de nómina de plantel de funcionarios a las instancias correspondientes, para su aprobación.	Remitir nómina de funcionarios para aprobación.
03. Socialización de la resolución de aprobación con los funcionarios involucrados.	Socializar la resolución de aprobación.
<b>Final:</b> 04. Elaboración de planillas de salario y nominación de horario de trabajo para los entes fiscalizadores.	Elaborar la planilla de salarios, con carga de horario laboral, para los organismos fiscalizadores.

*[Handwritten Signature]*



**Responsable del MECIP)**

**Elaborado por:** M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc., Ing. Blanca Patricia Soils y Jorgelina Fernández Rotela

**Acta ETM N° 011/2018**

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

**Aprobado por:** Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laytosa González (Comité de Control Interno)

**Fecha:** 09/07/2018





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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS/SUBPROCESOS

Nº: 48

CÓDIGO: ESBA00

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

CÓDIGO: ESBA1.2

(2) PROCESO: Coordinación Administrativa

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

CÓDIGO: ESBA1.2.2

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

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

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

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

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

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

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

03. Remisión del listado a las instancias correspondientes.

Remitir el listado a las instancias correspondientes.

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

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

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, Ing. Blanca Patricia Solis y M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)



Acta ETM N° 011/2018

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

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

Fecha: 09/07/2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

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

(2) PROCESO: Coordinación Administrativa

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

(4) SUBPROCESO: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General de Gastos. CÓDIGO: ESBAl.2.3

(5) OBJETIVO: Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

Objetivo: 01. Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Académica.

02. Presentación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos a las instancias correspondientes.

03. Seguimiento al proceso de aprobación final del presupuesto de la ESBA.

04. Elaboración del Plan Financiero de la ESBA, para la ejecución de los gastos.

Final: 05. Control y evaluación de la ejecución del presupuesto de la ESBA.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la ESBA.	(7) OBJETIVO
Presentar el anteproyecto de presupuesto de la ESBA a las instancias correspondientes.	
Monitorar el proceso de aprobación del presupuesto de la ESBA.	
Elaborar el Plan Financiero de la ESBA, para la ejecución de los gastos.	
Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de la ESBA.	

*[Handwritten signature]*



Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, Ing. Blanca Patricia Soils y M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

Acta ETM N° 011/2018

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado)

Fecha: 09/07/2018

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





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - ESBA**  
**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** **CÓDIGO: ESBA00**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes** **CÓDIGO: ESBA 1.2**

**(2) PROCESO: Coordinación Administrativa**

**(3) OBJETIVO: Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.** **CÓDIGO: ESBA 1.2.4**

**(4) SUBPROCESO: Supervisión de ingresos y depósitos.**

**(5) OBJETIVO: Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios procesados en la Perceptoría de la unidad.** **(7) OBJETIVO**

**(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO**  
**Objetivo:** Controlar y depósito diario de los ingresos percibidos en la perceptoria de la ESBA.

**02.** Elaboración de informes semanales de los depósitos bancarios realizados, para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.  
 Elaborar informes semanales de depósitos los bancarios realizados, para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.

**Final:** 03. Elaboración del Informe de Ingresos mensual de la ESBA, para su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.  
 Elaborar Informe de Ingreso mensual para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.

*[Handwritten signature]*  
 Responsable del MECIP

**Elaborado por:** M.Sc. Graciela Jara de Villasantí, Ing. Blanca Patricia Solís y M.Sc. Jorgelina Ferrández Rotela (Responsable del MECIP)

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

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

Acta ETM N° 011/2018  
 Fecha: 09/07/2018





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - ESBA**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos**

**Nº: 48**

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

**(2) PROCESO: Coordinación Académica** **CÓDIGO: ESBA 1.3**

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

**(4) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas.** **CÓDIGO: ESBA 1.3.1**

**(5) OBJETIVO: Programar, diligenciar su funcionamiento y controlar las actividades académicas.** **(7) OBJETIVO**

**(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO**

<b>Inicial:</b> 01. Recepción de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	Recepcionar los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.
02. Control de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	Controlar la pertinencia y coherencia de los planes de clases con los programas de estudios aprobados.
03. Seguimiento y evaluación del desarrollo de los planes de clases.	Monitorear y evaluar el desarrollo de los planes de clases.
<b>Final:</b> 04. Archivo de los planes de clases, en formatos impreso y digital.	Archivar los planes de clases

**Elaborado por:** M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, Lic. Lidiane Martínez y M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

*[Signatures]*

**Revisado por:** Prof. Mde. Napoléon Vetzáquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado)

*[Signatures]*

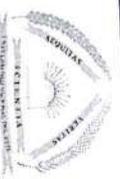
**Aprobado por:** Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)

*[Signature]*

Acta ETM N° 011/2018

Fecha: 09/07/2018





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - ESBA**  
**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** **CÓDIGO: ESBA00**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes** **CÓDIGO: ESBA1.3**

**(2) PROCESO: Coordinación Académica**

**(3) OBJETIVO: Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes.** **CÓDIGO: ESBA1.3.2**

**(4) SUBPROCESO: Evaluación académica**

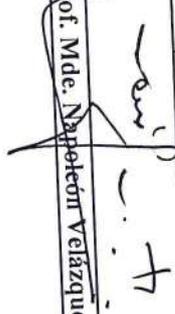
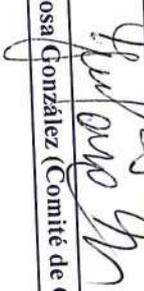
**(5) OBJETIVO: Proponer normas y procedimientos de evaluación al Director General y por su intermedio a las instancias correspondientes para su estudio y aprobación.** **(7) OBJETIVO**

**(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO**

Inicial: 01. Aplicación de los instrumentos de evaluación académica aprobados.	Administrar los instrumentos de evaluación académica a los estamentos correspondientes.
02. Análisis de los resultados, y elaboración de informes.	Analizar los resultados acorde al reglamento de evaluación y elaborar los informes correspondientes.
Final: 04. Remisión de los informes a cada docente.	Remitir los informes a cada docente.

  
 M.Sc. Graciela Jara de Villasantí, Lic. Liliaine Martínez y M.Sc. JorgeIha Fernández Rotela (Responsable del MECIP)



  
 Revisado por: Prof. Mde. Napetón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado)  
  
 Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)

Acta ETM N° 011/2018

Fecha: 09/07/2018





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - ESBA**  
**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**

**CÓDIGO: ESBA00**

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

**CÓDIGO: ESBA1.3**

**(2) PROCESO: Coordinación Académica**

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

**CÓDIGO: ESBA1.3.3**

**(4) SUBPROCESO: Actualización curricular**

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

**(7) OBJETIVO**

**(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO**

**Inicial: 01. Conformación de la comisión de revisión curricular.**

Conformar la comisión de revisión curricular.

**02. Aplicación de encuestas a docentes, alumnos y egresados respecto al currículum de las carreras.**

Aplicar encuestas a los docentes, alumnos y egresados respecto al currículum de las carreras.

**03. Actualización de las mallas curriculares de las carreras.**

Ajustar las mallas curriculares de las carreras.

**04. Remisión de los ajustes de la malla curricular a las instancias correspondientes para su aprobación.**

Remitir los ajustes de la malla curricular a las instancias correspondientes para su aprobación.

**Final: 05. Recepción y socialización de la resolución de aprobación de los ajustes de la malla curricular.**

Recepcionar y socializar la resolución de aprobación de los ajustes de la malla curricular.

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, Lic. Lilianne Martínez y M.Sc. Jorgehna Fernández Roteira (Responsable del MECIP)

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

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



Acta ETM N° 011/2018

Fecha: 09/07/2018





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - ESBA**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**ESTÁNDAR:** MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

**FORMATO:** Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

**Nº:** 48

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

**CÓDIGO:** ESBA00

**(2) PROCESO:** Coordinación Académica

**CÓDIGO:** ESBA1.3

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

**(4) SUBPROCESO:** Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos.

**CÓDIGO:** ESBA1.3.4

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

**(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO**

**(7) OBJETIVO**

**Inicial:** 01. Coordinación con alumnos y docentes para la realización de proyectos curriculares.

Coordinar con alumnos y docentes la realización de proyectos curriculares.

02. Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación.

Analizar la posibilidad de realización del proyecto, y elevar a la Dirección General para su aprobación

**Final:** 03. Comunicación de la aprobación a las personas involucradas.

Comunicar a las personas involucradas.

Elaborado por: M.Sc. Graciela para de Villasanti, Lic. Llané Martínez y M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

*[Handwritten signatures]*



Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vetzáquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado)

*[Handwritten signatures]*

Acta ETM Nº 011/2018

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

Fecha: 09/07/2018





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - ESBA  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Artística

CÓDIGO: ESBA1.4

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

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

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

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 01. Elaboración del calendario de actividades artísticas, considerando el Calendario Académico de la ESBA.

Elaborar un calendario de actividades artísticas para el año lectivo.

02. Diseño y remisión del calendario artístico para su aprobación

Diseñar y remitir el calendario artístico para su aprobación

Final: 03. Socialización del calendario artístico

Socializar el calendario artístico

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgetina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

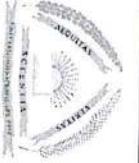
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado)

Acta ETM N° 011/2018

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

Fecha: 09/07/2018





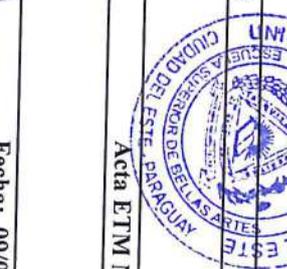
INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - ESBA  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Coordinación Artística	CÓDIGO: ESBA1.4
(3) OBJETIVO: Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.	
(4) SUBPROCESO: Programación de actividades artísticas.	CÓDIGO: ESBA1.4.2
(5) OBJETIVO: Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Acompañamiento en la organización y desarrollo de las actividades artísticas, conforme al calendario artístico.	Acompañar y organizar el desarrollo de las actividades artísticas, conforme al calendario artístico.
Final: 02. Presentación de informes sobre el desarrollo de las actividades artísticas realizadas.	Presentar informe del desarrollo de las actividades artísticas.



Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgetina Fernandez Rotela (Responsable del MECIP)  
Revisado por: Prof. Mde. Apolón Velázquez y Prof. Ingl. Sandra Esquivel (Rectorado)  
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)



Acta ETM N° 011/2018  
Fecha: 09/07/2018





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - ESBA**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

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

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

**(2) PROCESO:** Coordinación Artística **CÓDIGO:** ESBA 1.4

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

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

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

**(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO** **(7) OBJETIVO**

<b>Inicial:</b> 01. Creación de vínculos con los medios de comunicación e instituciones educativas, para proyectar la presencia de la institución en la sociedad.	Presentar notas a los medios de comunicación e instituciones educativas, para invitar a los eventos artísticos.
---	---

<b>02.</b> Visitas y entrevistas a los medios de comunicación e instituciones educativas, para socializar las actividades artísticas.	Visitar los espacios en los medios de comunicación, y las instituciones educativas, para la socialización de las actividades artísticas.
---	--

<b>Final:</b> 03. Invitación para los eventos artísticos.	Invitar a los medios de comunicación e instituciones educativas para participar de los eventos artísticos.
---	--

Elaborado por: *M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgetina Ferrández Rotela* (Responsable del MECIP)

Revisado por: Prof. Mde. Apolón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado)

Acta ETM N° 011/2018

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

Fecha: 09/07/2018





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

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

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Artística

CÓDIGO: ESBA1.4

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

(4) SUBPROCESO: Custodia de los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos.  
 CÓDIGO: ESBA 1.4.4

(5) OBJETIVO: Custodiar los instrumentos, vestuarios, y otros materiales utilizados en los eventos artísticos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 01. Autorización de préstamos de instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.

Realizar el control de los préstamos de instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.

02. Verificación constante de las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.

Verificar constantemente las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos.

Final: 03. Presentación de informe trimestral sobre estado de los instrumentos, vestuarios y otros elementos artísticos, a la Dirección General de la ESBA.

Presentar informe trimestral sobre estado de los instrumentos, vestuarios y otros elementos artísticos, a la Dirección General de la ESBA.

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasantí, M.Sc. Jorgelina Fernández Roteira (Responsable del MECIP)



Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Recorrido)

Acta ETM N° 011/2018

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

Fecha:

09 JUL. 2018





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - ESBA**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

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

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes** **CÓDIGO: ESBA00**  
**(2) PROCESO: Coordinación de Extensión** **CÓDIGO: ESBA1.7**

**(3) OBJETIVO: Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional.**

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

**(5) OBJETIVO: Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenios con instituciones afines.**

**(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO**

**(7) OBJETIVO**

Inicial: 01. Delimitamiento de los objetivos del convenio de cooperación.	Establecer los objetivos del convenio de cooperación.
02. Elaboración del borrador de la propuesta de convenio	Elaborar el borrador de la propuesta de convenio
03. Verificación y ajustes de la propuesta entre las partes actoras.	Verificar y ajustar la propuesta de convenio entre las partes involucradas.
Final: 04. Remisión de la propuesta de convenio para la aprobación y firma correspondiente.	Remisión de la propuesta de convenio para la aprobación y firma correspondiente.

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasantí, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado)

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



*[Handwritten signatures]*



AG-DEEM N° 011/2018

Fecha: 09 JUL. 2018





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - ESBA

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

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes      CÓDIGO: ESBA00  
CÓDIGO: ESBA1.7

(2) PROCESO: Coordinación de Extensión

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

(5) OBJETIVO: Propiciar actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

Inicial: 01. Recepción de proyectos culturales presentados por alumnos y docentes.      Recepcionar los proyectos culturales.

02. Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación.      Analizar la posibilidad de realización del proyecto, y elevar a la Dirección General para su aprobación

Final: 03. Comunicación de la aprobación a las personas involucradas.      Comunicar a las personas involucradas.

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasantí, M.Sc. Jorgelina-Fernandez Rotela (Responsable del MECIP)

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

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

Acta ETM N° 011/2018

Fecha: 09 JUL., 2018





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - ESBA  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

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

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

(3) OBJETIVO: Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo.  
(4) SUBPROCESO: Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación. CÓDIGO: ESBA1.8.1

(5) OBJETIVO: Promover la participación de alumnos, docentes investigadores, de la ESBA en proyectos de investigación.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO (7) OBJETIVO

Inicial: 01. Recepción de proyectos de investigación a ser presentados en jornadas de investigación  
Recepcionar los proyectos de investigación

02. Revisión y ajustes de los proyectos.  
Verificar la pertinencia de los proyectos de investigación.

03. Selección de los proyectos a ser presentados.  
Seleccionar los proyectos de investigación.

Final: 04. Remisión de los proyectos a las instancias correspondientes para su aprobación.  
Remitir los proyectos a las instancias correspondientes para su aprobación.

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

Revisado por: Prof. Mde. Napetón Vázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado)  
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)  
Acta FTM N° 011/2018

Fecha: 09 JUL. 2018





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - ESBA**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

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

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

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

**(3) OBJETIVO: Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo.**

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

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

**(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO**

Inicial: 01. Organización de talleres de apoyo en el área.	(7) OBJETIVO
02. Invitación a los grupos de interés.	Recepcionar las solicitudes de documentación
03. Diligencia de la solicitud en la instancia correspondiente	Verificar la documentación pertinente
Final: 04. Remisión de la documentación solicitada	Diligenciar donde corresponda la solicitud hasta la consecución
	Remitir la documentación solicitada

Elaborado por: M.Sc. Grajeña Jara de Villasantí, M.Sc. Jorgeina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

Revisado por: Prof. Mde. Nepoteón Veñazquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado)

Acta ETM N° 011/2018

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)      Fecha: **09 JUL. 2018**





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - ESBA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación de Tecnología.

CÓDIGO: ESBA 1.5

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

(4) SUBPROCESO: Capacitación en el área de informática y TIC

CÓDIGO: ESBA 1.5.1

(5) OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 01. Presentación a la Dirección de la ESBA del proyecto académico de los cursos de capacitación para su aprobación.

Presentar a la Dirección de la ESBA del proyecto académico de los cursos de capacitación para su aprobación.

02. Invitación a los grupos de interés, a participar de los cursos de capacitación.

Invitar a los grupos de interés, para participar de los cursos de capacitación.

Final: 03. Desarrollo del curso de capacitación.

Desarrollar el curso de capacitación.

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Belén Benítez G. y M.Sc. Josefina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

Revisado por: Prof. Mtd. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado)

Acta ETM N° 011/2018

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

Fecha:

09 JUL. 2018





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - ESBA**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

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

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes**      **CÓDIGO: ESBA00**  
**(2) PROCESO: Coordinación de Tecnología.**      **CÓDIGO: ESBA1.5**

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

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

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

**(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO**      **(7) OBJETIVO**

**Inicial: 01. Presentación del diseño de la página web de la ESBA.**      Presentar el diseño de la página web de la ESBA.

**02. Aprobación del diseño de la página web por las instancias correspondientes.**      Aprobación del diseño de la página web por las instancias correspondientes.

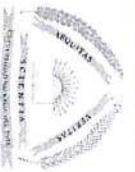
**Final: 03. Implementación del diseño de la página web institucional.**      Implementar el diseño de la página web institucional.

Elaborado por: **M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Belén Benítez G. y M.Sc. Jorgéina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)**

Revisado por: **Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Santha Esquivel (Rectorado)**      Acta ETM N° 011/2018

Aprobado por: **Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)**      Fecha: **09 JUL. 2018**





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - ESBA  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes  
CÓDIGO: ESBA00  
CÓDIGO: ESBA1.6

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

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

(5) OBJETIVO: Supervisar, controlar y participar en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanan de la ESBA.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

01. Elaboración de notas a ser remitidas a las instancias correspondientes.

Elaborar las notas a ser remitidas a las instancias correspondientes.

02. Rubricación de notas por la Directora General de la ESBA.

Rubricar las notas a ser remitidas.

03. Registro y remisión de notas en las instancias correspondientes.

Registrar y remitir las notas a las instancias correspondientes.

Final: 04. Archivo de notas en la Secretaría General de la ESBA..

Archivar las notas en la Secretaría General de la ESBA.

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasantí, Lic. Plena Álvarez Rivas y M.Sc. Jorgeina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Saïda Esquivel (Rectorado)

Acta ETM N° 011/2018

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

Fecha:

09 JUL. 2018





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - ESBA  
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes      CÓDIGO: ESBA00  
 (2) PROCESO: Secretaría General      CÓDIGO: ESBA 1.6

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

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

(5) OBJETIVO: Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Recepción de documentos en la Secretaría General de la ESBA.	Recepcionar los documentos.
02. Registro de los documentos en el libro de mesa de entradas de la ESBA.	Registrar en el libro de mesa de entradas habilitada para el efecto.
03. Entrega a la Dirección General para su conocimiento y providencia.	Poner a conocimiento de la Dirección General para la providencia.
04. Remisión de copia de los documentos providenciados a las instancias correspondientes.	Remitir los documentos providenciados a las instancias correspondientes.
Final: 05. Archivo de los documentos en la Secretaría General.	Archivar los documentos en la Secretaría General.

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasantí, Lic. Elena Starez Rivas y M.Sc. Josefina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez - Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado)

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

Fecha: 09 JUL. 2018

Acta ETM N° 011/2018





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

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes      CÓDIGO: ESBA00  
 (2) PROCESO: Secretaría General      CÓDIGO: ESBA1.6

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

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

(5) OBJETIVO: Controlar y rubricar los documentos emitidos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO      (7) OBJETIVO

01. Recepción de solicitudes de certificado de estudios.	Recepcionar las solicitudes de certificados de estudios.
02. Procesamiento en el sistema informático.	Procesar en el sistema informático.
03. Verificación con las actas de calificaciones.	Verificar con las actas de calificaciones.
04. Impresión del certificado original en las hojas rubricadas.	Imprimir el certificado original en las hojas rubricadas.
05. Rubricación del certificado de estudios por el Secretario General y Director General de la ESBA.	Rubricar el certificado de estudios por las autoridades correspondientes.
06. Registro en el sistema informático y en el libro de las hojas rubricadas utilizadas.	Registrar en el sistema informático y en el libro la secuencia de las hojas rubricadas.
Final: 07. Entrega del certificado de estudios a los solicitantes.	Entregar el certificado de estudios a los solicitantes.



Elaborado por: M.Sc. Graciela Lara de Villasantí, M.Sc. Lic. Eleonora Álvarez Rojas y Jorgelina Fernández Kotela (Responsable del MECIP)  
 Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Yenzquez y Prof. Ing. Sandra Espinosa (Rectorado)

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

Acta ETMI N° 011/2018  
 Fecha: 09 JUL. 2018





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - ESBA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

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

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

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

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

(5) OBJETIVO: Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

Inicial: 01. Preparación de comunicados de las decisiones de la Dirección General. (7) OBJETIVO

02. Difusión de los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos) Difundir los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos)

Final: 03. Archivo de los comunicados. Archivar los comunicados en formatos impreso y digital.

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela, y Lic. Elena Álvarez Rivas (Responsable del MECIP)

Revisado por: Prof. Mde. Nampoleón Vetráquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Recorrido) Acta ETM N° 011/2018

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 09 JUL 2018

