

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE - ESBA



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

(2) PROCESO: 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

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. - ESBA1.1.1a1	1. Conformar el equipo de elaboración del PEI, con un representante de cada estamento de la institución.	1 hora/ Director General
		2. Elaborar la nómina de miembros del equipo de elaboración del PEI.	1 hora/ Secretario General / Director General
2	Remisión de la nómina del Equipo conformado para la elaboración del PEI, para su aprobación. - ESBA1.1.1a2	1. Remitir la nota de solicitud para su aprobación correspondiente.	1 hora/ Director General
		2. Archivar una copia de la solicitud presentada.	10min/Secretario General
3	Remisión de la nómina del Equipo conformado para la elaboración del PEI, para su aprobación. - ESBA1.1.1a3	1. Realizar el seguimiento del estado de la solicitud a la Secretaría General del Rectorado.	10min/ Secretario General
		2. Recepcionar la resolución.	10min/Secretario General
		3. Archivar el documento en formatos físico y digital.	10min/Secretario General
4	Socialización de la resolución. - ESBA1.1.1a4	1. Remitir la resolución a las personas y dependencias involucradas.	10min/Secretario General
		2. Archivar los documentos de la socialización.	10min/Secretario General

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

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: Rectorado UNE - ESBA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de Formación Universitaria en Artes

CÓDIGO: ESBA00

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

CÓDIGO: ESBA1.1

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

CÓDIGO: ESBA 1.1.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de un cronograma de actividades para la elaboración, presentación, aprobación, evaluación del PEI y designación de responsables. - ESBA 1.1.2a1	1. Organizar y llevar a cabo la reunión de equipo.	1 hora/ Director General
		2. Elaborar un cronograma de actividades para la elaboración del PEI y designación de responsables.	1 hora/ Secretario General
		3. Socializar el cronograma de actividades con los involucrados.	1 hora/ Secretario General
		4. Elaborar el acta de la reunión.	1 hora/ Secretario General
2	Ejecución de tareas y actividades del cronograma de actividades. - ESBA 1.1.2a2	1. Guardar las evidencias del proceso, con actas, informes, listados de asistencias, registro fotográfico.	30 minutos/ Coordinador del equipo
		2. Redactar el documento por equipos.	30 minutos/ Coordinador del equipo
3	Elaboración del PEI y consenso final respecto al documento elaborado. - ESBA 1.1.2a3	1. Presentar el trabajo de los diferentes equipos.	12/ Miembro del comité
		2. Presentar en plenaria.	3/ Coordinador del equipo
		3. Confeccionar el documento final a ser entregado para la revisión y aprobación.	6 horas/ Coordinador del Equipo
		4. Remitir el PEI para su aprobación.	1 hora/Director General

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina 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
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

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

(2) PROCESO: Coordinación Administrativa CÓDIGO: ESBA1.2

(2) SUBPROCESO: Administración de recursos humanos CÓDIGO: ESBA1.2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones. - ESBA1.2.1a1	1. Organizar y controlar documentaciones de funcionarios docentes y administrativos según resultados de concurso. 2. Confeccionar la nómina de funcionarios docentes y administrativos.	2 horas/Asistente Administrativo 2 horas/ Coordinador Administrativo
2	Remisión de nómina de plantel de funcionarios a la máxima instancia, para su aprobación. - ESBA1.2.1a2	1. Elaborar nota de remisión a las instancias correspondientes. 2. Remitir la nota a las instancias correspondientes.	10min/Secretario General 30min/ Dirección General
3	Socialización de resolución con funcionarios involucrados. - ESBA1.2.1a3	1. Remitir la resolución a las personas y dependencias involucradas. 2. Documentar el proceso de socialización, a través de los medios correspondientes.	10min/ Secretario General. 10min/ Secretario General.
4	Elaboración de planillas de salario y nominación de horario de trabajo para antes fiscalizadores. - ESBA1.2.1a4	1. Elaborar planillas de salario, con carga de horario laboral, para ejecución de cobros. 2. Remitir la planilla a las instancias correspondientes.	2 horas/ Coordinador Administrativo 30min/ Coordinador Administrativo

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasantí, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela, Ing. Blanca Patricia Solís Britos

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Yañez y Prof. Ing. Sandra Bismarck (Responsable del MECIP)

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

Acta ETM Nº 011/2018

Fecha:

09 JUL. 2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Administrativa

CÓDIGO: ESBA 1.2

(2) SUBPROCESO: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución
CÓDIGO: ESBA1.2.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Solicitud de listado de necesidades mínimas para el funcionamiento de las distintas dependencias. - ESBA1.2.2a1	1. Elaborar memorando de solicitud de lista de necesidades mínimas a cada dependencia de la unidad académica.	15min/ Coordinador Administrativo
		2. Recibir los listados de necesidades mínimas de cada dependencia de la unidad académica.	10min/ Coordinador Administrativo
2	Elaboración de un listado de necesidades mínimas de la institución. - ESBA1.2.2a2	1. Consolidar listados de las necesidades mínimas presentados por cada dependencia.	10min/ Asistente administrativo
		2. Elaborar nota para la remisión del listado a las instancias correspondientes.	10min/ Secretario General
3	Remisión del listado a las instancias correspondientes. - ESBA1.2.2a3	1. Remitir la nota a las instancias correspondientes.	30min/ Dirección General
		2. Archivar el recibido de la nota en formatos físico y digital.	10min/ Secretaria General
4	Recepción de los insumos, y control para el uso racional de los mismos. - ESBA1.2.2a4	1. Retirar los insumos, y cotejar con el listado de pedidos realizado.	30min/ Coordinación Administrativa
		2. Registrar y controlar la entrega de los insumos al funcionario responsable, para su uso racional.	15min/ Coordinación Administrativa

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela, Ing. Blanca Patricia Solís Britos

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

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

Fecha: 09/07/2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Administrativa

CÓDIGO: ESBA1.2

(2) SUBPROCESO: Elaboración del anteproyecto de Presupuesto General de Gastos.

CÓDIGO: ESBA1.2.3

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Académica. - ESBA1.2.3a1	1. Elaborar el anteproyecto, previo análisis del anteproyecto anterior.	50 min/ Coordinador Administrativo
		2. Realizar los ajustes necesarios.	20 min/ Coordinador Administrativo
2	Presentación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos a las instancias correspondientes. - ESBA1.2.3a2	1. Elaborar la nota de remisión a las instancias correspondientes.	10min/ Secretario General
		2. Remitir la nota a las instancias correspondientes.	30min/ Director General
3	Seguimiento al proceso de aprobación final del presupuesto de la ESBA. - ESBA1.2.3a3	1. Recabar información de las instancias correspondientes sobre el tratamiento del Presupuesto General de la Nación.	10 min/ Coordinador Administrativo
4	Elaboración del Plan Financiero de la ESBA, para la ejecución de los gastos. - ESBA1.2.3a4	1. Analizar el presupuesto aprobado.	25 min/ Coordinador Administrativo
		2. Distribuir los objetos de gastos a ser utilizados en cada mes.	20 min/ Coordinador Administrativo
5	Control y evaluación de la ejecución del presupuesto de la ESBA. - ESBA1.2.3a5	1. Ejecutar el plan financiero	30 min/ Coordinador Administrativo

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 011/2018

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

Fecha: 09/07/2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Administrativa

CÓDIGO: ESBA1.2

(3) SUBPROCESO: Supervisión de ingresos y depósitos

CÓDIGO: ESBA1.2.4

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Control y depósito diario de los ingresos percibidos en la perceptoría de la ESBA. - ESBA1.2.4a1	1. Verificar los ingresos percibidos en la perceptoría.	20min/ Coordinador Administrativo
		2. Realizar el depósito bancario.	20min/ Coordinador Administrativo
		3. Archivar la boleta de depósito bancario.	5min/ Coordinador Administrativo
2	Elaboración de informes semanales de los depósitos bancarios realizados, para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE. - ESBA1.2.4a2	1. Elaborar informe semanal de depósitos bancarios.	20min/ Coordinador Administrativo
		2. Remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.	30min/ Coordinador Administrativo
3	Elaboración del Informe de Ingresos mensual de la ESBA, para su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE - ESBA1.2.4a3	1. Elaborar informe mensual de los ingresos percibidos.	20min/ Coordinador Administrativo
		2. Remitir el informe a la Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado.	30min/ Coordinado por Administrativo

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 011/2018

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

Fecha:

09 JUL. 2018



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE - ESBA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de Formación Universitaria en Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA 1.1

(2) SUBPROCESO: Aprobación del PEI y otros planes CÓDIGO: ESBA 1.1.3

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)	
1	Remisión del PEI y otros planes de la ESBA, a las instancias correspondientes para su aprobación. - ESBA 1.1.3a1	1. Redactar la nota de remisión del PEI y otros planes de la ESBA 2. Remisión de la nota de solicitud de aprobación del PEI y otros planes de la ESBA a las instancias correspondientes. 3. Archivar una copia de la solicitud presentada.	1 hora/ Secretario General 1 hora/ Director General 10min/Secretario General	
2	Recepción de la resolución de aprobación del PEI. - ESBA 1.1.3a2	1. Recepcionar la resolución de aprobación del PEI y otros planes de la ESBA en la Secretaría General. 2. Socializar el documento con todos los estamentos de la unidad académica 3. Archivar el documento en la Secretaría General.	1 hora/ Director General / Equipo de elaboración del PEI 10 min/ Secretario General	

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

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

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

Fecha:

09 JUL 2018

Acta ETM Nº 011/2018



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE - ESBA

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de Formación Universitaria en Artes CÓDIGO: ESBA00

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

(2) SUBPROCESO: Evaluación periódica del PEI y otros planes CÓDIGO: ESBA 1.1.4

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Evaluación del PEI, según cronograma establecido. - ESBA 1.1.4a1	1. Realizar la evaluación con el equipo elaborador del PEI, y los demás miembros de la comunidad educativa. 2. Elaboración del informe de evaluación del PEI y otros planes de la ESBA.	1 hora/ Director General / Equipo de elaboración del PEI 1 hora/ Director General / Equipo de elaboración del PEI
2	Socialización de los resultados de la evaluación del PEI, con la comunidad educativa. - ESBA 1.1.4a2	1. Remitir el informe de evaluación del PEI a las personas y dependencias involucradas. 2. Guardar las evidencias de la socialización, con actas, informes, listados de asistencias, registro fotográfico. 3. Archivar el documento en la Secretaría General.	10min/Secretario General 1 hora/ Director General / Equipo de elaboración del PEI

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

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

Acta ETM Nº 011/2018

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

Fecha: 09 JUL. 2018



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Académica

CÓDIGO: ESBA1.3

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

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados. ESBA1.3.1a1	1. Remitir a los docentes el programa de la asignatura a desarrollar y el formato del plan de clases semestral establecido por la coordinación académica.	20 min/ Coordinador Académico
		2. Recepcionar el plan de clases en formatos digital e impreso, dentro de la fecha establecida en el calendario académico aprobado.	1 hora/ Coordinador Académico
2	Control de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados. - ESBA1.3.1a2	1. Verificar el plan de clases, acorde a los programas de estudios aprobados de cada asignatura.	36 horas/ Coordinador Académico
		2. Organizar los planes recepcionados, por carreras y semestres.	2 horas/ Asistente Académico
3	Seguimiento y evaluación del desarrollo de los planes de clases. - ESBA1.3.1a3	1. Controlar los contenidos desarrollados, registrados en las planillas de desarrollo de contenidos.	4 horas/Coordinador Académico
		2. Registrar el porcentaje de avance de contenidos desarrollados en el registro de contenidos.	4 horas/ Coordinador Académico
4	Archivo de los planes de clases, en formatos impreso y digital. - ESBA1.3.1a4	1. Archivar planes por carreras y semestres.	6 horas/ Asistente Académico

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 011/2018

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

Fecha: 09/07/2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

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

(2) SUBPROCESO: Evaluación académica CÓDIGO: ESBA1.3.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Aplicación de los instrumentos de evaluación académica aprobados. - ESBA1.3.2a1	1. Preparar las copias del instrumento a ser aplicado, acorde a la cantidad de alumnos.	1 hora/ Coordinador Académico
		2. Aplicar el instrumento de evaluación.	4 horas/ Asistente Académico
2	Análisis de los resultados, y elaboración de informes. - ESBA1.3.2a2	1. Cargar los resultados en una planilla establecida, por cada docente.	4 horas/Coordinador Académico
		2. Preparar el informe para su remisión a las instancias correspondientes.	1 hora/ Coordinador Académico
3	Remisión de los informes a cada docente. - ESBA1.3.2a3	1. Entregar el informe de evaluación a cada docente.	5 min/ Coordinador Académico
		2. Archivar el acuse de recibo.	5 min/ Asistente Académico

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgeina Fernández-Rotela, Lic. Lilianne Martínez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 011/2018

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

Fecha: 09/07/2018





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE - ESBA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Académica

CÓDIGO: ESBA1.3

(2) SUBPROCESO: Actualización curricular

CÓDIGO: ESBA1.3.3

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Conformación de la comisión de revisión curricular. - ESBA1.3.3a1	1. Conformar la comisión de revisión curricular.	1 hora/ Director General /Coordinador Académico
		2. Remitir a las instancias correspondientes para su aprobación.	1 hora/ Secretario General
2	Aplicación de encuestas a docentes, alumnos y egresados respecto al currículum de las carreras. - ESBA1.3.3a2	1. Preparar las copias del instrumento a ser aplicado, acorde a la cantidad necesaria.	1 hora/Coordinador Académico
		2. Aplicar el instrumento.	72 horas/ Coordinador Académico
3	Actualización de las mallas curriculares de las carreras. - ESBA1.3.3a3	1. Reunión de trabajo con los miembros de la comisión de actualización de la malla curricular.	12 horas/ Coordinador Académico /Comisión de revisión curricular
		2. Revisión y ajustes de la actualización de la malla curricular.	48 horas/ Coordinador Académico /Comisión de revisión curricular
4	Remisión de los ajustes de la malla curricular a las instancias correspondientes para su aprobación. - ESBA1.3.3a4	1. Preparar el informe final de revisión curricular.	1 hora/ Director General /Coordinador Académico
		2. Remitir el informe para su aprobación a las instancias correspondientes.	1 hora/ Director General
5	Recepción y socialización de la resolución de aprobación de los ajustes de la malla curricular. - ESBA1.3.3a5	1. Recepcionar la resolución de aprobación de la revisión curricular.	5 min/ Secretario General
		2. Socializar la resolución de aprobación de la revisión curricular, con todos los estamentos de la unidad académica.	1 hora/ Director General /Coordinador Académico

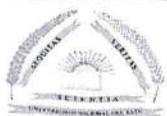
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasantí, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela, Lic. Lilianne Martínez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 011/2018

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

Fecha: 09/07/2018





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE - ESBA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Académica

CÓDIGO: ESBA1.3

(2) SUBPROCESO: Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos

CÓDIGO: ESBA1.3.4

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Coordinación con alumnos y docentes para la realización de proyectos curriculares. - ESBA1.3.4a1	1. Solicitar a los docentes y alumnos la presentación de los proyectos.	1 hora/ Coordinador Académico
		2. Recepcionar los proyectos presentados por los docentes y alumnos	1 hora/ Secretario General
2	Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación. - ESBA1.3.4a2	1. Revisar los proyectos y ver la posibilidad de su realización.	4 horas/Coordinador Académico
		2. Presentar a la Dirección General para su aprobación final.	30 min/ Coordinador Académico
3	Comunicación de la aprobación a las personas involucradas. - ESBA1.3.4a3	1. Remitir el proyecto aprobado a los involucrados.	12 horas/ Coordinador Académico /Comisión de revisión curricular
		2. Archivar el acuse de recibo.	10 min/ Asistente Académico

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

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

Acta ETM N° 011/2018

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

Fecha: 09/07/2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

(2) PROCESO: Coordinación Artística CÓDIGO: ESBA 1.4

(2) SUBPROCESO: Coordinación y supervisión de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA 1.4.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del calendario de actividades artísticas, considerando el Calendario Académico de la ESBA. - ESBA 1.4.1a1	1. Realizar una reunión de trabajo con los encargados de cada elenco a fin de organizar las actividades.	1 hora/ Coordinador Artístico / Coordinador Académico
		2. Elaborar el calendario tentativo de actividades artísticas, considerando el calendario académico.	2 horas/ Coordinador Artístico / Coordinador Académico
2	Diseño y remisión del calendario artístico para su aprobación. - ESBA 1.4.1a2	1. Revisar el calendario de actividades artísticas, e imprimir el definitivo.	1 hora/ Coordinador Artístico / Coordinador Académico
		2. Remitir a la Dirección General para su aprobación.	10 min/ Coordinador Artístico
3	Socialización del calendario artístico. - ESBA 1.4.1a3	1. Comunicar a todos los involucrados el calendario artístico aprobado.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2. Documentar la socialización, mediante el acuse de recibo, fotografías, planilla de asistencia a la reunión.	30 min/ Coordinador Artístico

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 011/2018

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

Fecha: 09/07/2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Artística

CÓDIGO: ESBA1.4

(2) SUBPROCESO: Programación de actividades artísticas.

CÓDIGO: ESBA 1.4.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Acompañamiento en la organización y desarrollo de las actividades artísticas, conforme al calendario artístico. - ESBA 1.4.2a1	1. Colaborar con los elencos en la organización de las actividades artísticas.	2 horas/ Coordinador Artístico
		2. Acompañar a los elencos en sus presentaciones	1 hora/ Coordinador Artístico
2	Presentación de informes sobre el desarrollo de las actividades artísticas realizadas. - ESBA 1.4.2a2	1. Elaborar el informe de actividades artísticas realizadas.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2. Remitir a la Dirección General para su conocimiento.	30 min/ Coordinador Artístico

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina 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: Rectorado UNE - ESBA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación Artística

CÓDIGO: ESBA1.4

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

CÓDIGO: ESBA 1.4.3

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Creación de vínculos con los medios de comunicación e instituciones educativas, para proyectar la presencia de la institución en la sociedad. - ESBA 1.4.3a1	1. Elaborar una nota para socializar el calendario artístico en las instituciones educativas y medios de comunicación del entorno de la ESBA.	1 hora/ Coordinador Artístico / Director General
		2. Remitir la nota a las instituciones educativas y medios de comunicación del entorno de la ESBA.	2 horas/ Coordinador Artístico
2	Visitas y entrevistas a los medios de comunicación e instituciones educativas, para socializar las actividades artísticas. - ESBA 1.4.3a2	1. Visitar las instituciones educativas y medios de comunicación del entorno de la ESBA, para socializar el calendario artístico.	4 horas/ Coordinador Artístico / Secretario General
		2. Presentar a la Dirección General el informe de las visitas realizadas.	10 min/ Coordinador Artístico
3	Invitación para los eventos artísticos. ESBA 1.4.3a3	1. Invitar a las instituciones educativas, medios de comunicación y la sociedad en general, para los eventos artísticos.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2. Archivar el acuse de recibo de las invitaciones	30 min/ Coordinador Artístico

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina 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: Rectorado UNE - ESBA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

(2) PROCESO: Coordinación Artística CÓDIGO: ESBA 1.4

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

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Autorización de préstamos de instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA. - ESBA1.4.4a1	1. Recibir la nota de pedido en préstamo de instrumentos y vestuarios artísticos, y ver la factibilidad de dicho préstamo.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2. Autorizar el préstamo de instrumentos y vestuarios artísticos, y comunicar a la Dirección General.	30 min/ Coordinador Artístico
2	Verificación constante de las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA. - ESBA1.4.4a2	1. Verificar las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	4 horas/ Coordinador Artístico
		2. Registrar las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	1 hora/ Coordinador Artístico
3	Presentación de informe trimestral sobre estado de los instrumentos, vestuarios y otros elementos artísticos, a la Dirección General de la ESBA. - ESBA1.4.4a3	1. Elaborar el informe de las verificaciones realizadas.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2. Presentar a la Dirección General el informe de las verificaciones realizadas.	30 min/ Coordinador Artístico

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina 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: Rectorado UNE - ESBA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación de Tecnología

CÓDIGO: ESBA 1.5

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

CÓDIGO: ESBA 1.5.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Presentación a la Dirección de la ESBA del proyecto académico de los cursos de capacitación para su aprobación. - ESBA 1.5.1a1	1. Elaborar el proyecto académico de los cursos de capacitación.	4 horas/ Coordinador de Tecnología
		2. Remitir a la Dirección General para su aprobación.	30 min/ Coordinador de Tecnología
2	Invitación a los grupos de interés, a participar de los cursos de capacitación. - ESBA 1.5.1a2	1. Remitir a la Coordinación Académica el calendario del curso de capacitación.	30 min/ Coordinador de Tecnología
		2. Invitar a los grupos de interés a participar de los cursos de capacitación.	30 min/ Coordinador Académico
3	Desarrollo del curso de capacitación. - ESBA 1.5.1a3	1. Realizar el curso de capacitación con los grupos respectivos, según el calendario establecido.	8 horas/ Coordinador de Tecnología
		2. Informar a la Dirección General sobre el resultado del curso de capacitación, con los registros de asistencia, fotográficos, y otros.	1 hora/ Coordinador de Tecnología

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela, Lic. María Belén Benítez Gamarra

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación de Tecnología

CÓDIGO: ESBA 1.5

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

CÓDIGO: ESBA 1.5.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Presentación del diseño de la página web de la ESBA. - ESBA 1.5.2a1	1. Recopilación de información sobre páginas web de instituciones afines arte.	4 horas/ Coordinador de Tecnología
		2. Definición de la estructura de la página.	72 horas/ Coordinador de Tecnología
		3. Diseño del prototipo	72 horas/ Coordinador de Tecnología
2	Aprobación del diseño de la página web por las instancias correspondientes. - ESBA 1.5.2a2	1. Presentar el diseño de la página a la Dirección General para su aprobación.	30 min/ Coordinador de Tecnología
3	Implementación del diseño de la página web institucional. - ESBA 1.5.2a3	1. implementar la página web.	72 horas/ Coordinador de Tecnología
		2. Informar a la Dirección General sobre el avance de la implementación.	1 hora/ Coordinador de Tecnología

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela, Lic. María Belén Benítez Gamarra

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

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

Fecha: 09/07/2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

(2) PROCESO: Secretaría General CÓDIGO: ESBA 1.6

(2) SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones de la ESBA.
CÓDIGO: ESBA 1.6.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de notas a ser remitidas a las instancias correspondientes. - ESBA 1.6.1a1	1. Elaborar el borrador de la nota	30 min/ Secretario General
		2. Presentar a la Dirección General e borrador para su verificación.	15 min/ Director General
2	Rubricación de notas por la Directora General de la ESBA. - ESBA 1.6.1a2	1. Presentar el documento definitivo, impreso para la firma del Director General.	5 min/ Secretario General
3	Registro y remisión de notas en las instancias correspondientes. - ESBA 1.6.1a3	1. Registrar la nota en el cuaderno habilitado para el efecto.	5 min/ Secretario General
		2. Remitir la nota a la instancia correspondiente.	5 min/ Secretario General
4	Archivo de notas en la Secretaría General de la ESBA. - ESBA 1.6.1a4	1. Archivar las notas en los biblioratos habilitados para el efecto.	1/ Secretario General

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

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

(2) PROCESO: Secretaría General CÓDIGO: ESBA 1.6

(2) SUBPROCESO: Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. CÓDIGO: ESBA 1.6.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de documentos en la Secretaría General de la ESBA. - ESBA 1.6.2a1	1. Recibir la nota en la secretaría.	5 min/ Secretario General
2	Registro de los documentos en el libro de mesa de entradas de la ESBA. - ESBA 1.6.2a2	1. Registrar la nota en el cuaderno habilitado para el efecto.	5 min/ Secretario General
3	Entrega a la Dirección General para su conocimiento y providencia. - ESBA 1.6.2a3	1. Entregar a la Dirección General para conocimiento y providencia.	5 min/ Secretario General
4	Remisión de copia de los documentos providenciados a las instancias correspondientes. - ESBA 1.6.2a4	1. Remitir la copia de la nota con la providencia a las instancias correspondiente.	5 min/ Secretario General
5	Archivo de los documentos en la Secretaría General. - ESBA 1.6.2a5	1. Archivar las notas en los biblioratos habilitados para el efecto.	30 min/ Secretario General

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasantí, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela, Lic. Elena Álvarez

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

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

Fecha: 09/07/2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Secretaría General

CÓDIGO: ESBA 1.6

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

CÓDIGO: ESBA 1.6.3

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de solicitudes de certificado de estudios. - ESBA 1.6.3a1	1. Recibir la solicitud de certificado de estudios.	5 min/ Secretario General
2	Procesamiento en el sistema informático. - ESBA 1.6.3a2	1. Procesar en el sistema informático habilitado para el efecto.	5 min/ Secretario General
3	Verificación con las actas de calificaciones. - ESBA 1.6.3a3	1. Verificar el documento con las actas de calificaciones.	15 min/ Secretario General
4	Impresión del certificado original en las hojas rubricadas. - ESBA 1.6.3a4	1. Imprimir el original del certificado de estudios.	5 min/ Secretario General
5	Rubricación del certificado de estudios por el Secretario General y Director General de la ESBA. - ESBA 1.6.3a5	1. Realizar las firmas correspondientes	2 min/ Secretario y Director General
6	Registro en el sistema informático y en el libro de las hojas rubricadas utilizadas. - ESBA 1.6.3a6	1. Registrar en el sistema informático y el libro habilitado para el efecto las hojas rubricadas utilizadas.	5 min/ Secretario General
7	Entrega del certificado de estudios a los solicitantes. - ESBA 1.6.3a7	1. Entregar el original del certificado de estudios al solicitante.	3 min/ Secretario General

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

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: Rectorado UNE - ESBA

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Secretaría General

CÓDIGO: ESBA 1.6

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

CÓDIGO: ESBA 1.6.4

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Preparación de comunicados de las decisiones de la Dirección General. - ESBA 1.6.4a1	1. Preparar los comunicados emanados de la Dirección General.	15 min/ Secretario General
2	Difusión de los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos). - ESBA 1.6.4a2	1. Difundir los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos)	10 min/ Secretario General
3	Archivo de los comunicados. - ESBA 1.6.4a3	1. Archivar los comunicados en los biblioratos habilitados para el efecto.	15 min/ Secretario General

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

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación de Extensión

CÓDIGO: ESBA 1.7

(2) SUBPROCESO: Gestión para firmas de convenios

CÓDIGO: ESBA 1.7.1

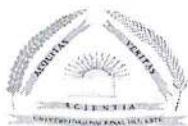
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Delineamiento de los objetivos del convenio de cooperación. - ESBA 1.7.1a1	1. Delinear los objetivos del convenio.	6 horas / Coordinador de Extensión Director General
		2. Contactar con las instituciones, a fin de establecer convenios.	6 horas / Coordinador de Extensión
2	Elaboración del borrador de la propuesta de convenio. - ESBA 1.7.1a2	1. Elaborar el borrador de la propuesta de convenio.	36 horas / Coordinador de Extensión.
3	Verificación y ajustes de la propuesta entre las partes actoras. - ESBA 1.7.1a3	1. Verificar el borrador de la propuesta de convenio.	6 horas / Coordinador de Extensión Director General
		2. Realizar los ajustes necesarios.	6 horas / Coordinador de Extensión Director General
4	Remisión de la propuesta de convenio para la aprobación y firma correspondiente. - ESBA 1.7.1a4	1. Remitir la documentación solicitada.	1 hora / Director General
		2. Archivar el acuse de recibo.	15 min/ Secretario General

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado) Acta ETM Nº 011/2018

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 09/07/2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

(2) PROCESO: Coordinación de Extensión CÓDIGO: ESBA 1.7

(2) SUBPROCESO: Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias. CÓDIGO: ESBA 1.7.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de proyectos culturales presentados por alumnos y docentes. - ESBA 1.7.2a1	1. Recepcionar los proyectos culturales de los alumnos y docentes.	15 min / Coordinador de Extensión
		2. Verificar los proyectos culturales presentados.	6 horas / Coordinador de Extensión
2	Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación. - ESBA 1.7.2a2	1. Ver la factibilidad de los proyectos.	6 horas / Coordinador de Extensión
		2. Elevar a la Dirección General para su aprobación.	6 horas / Coordinador de Extensión Director General
3	Comunicación de la aprobación a las personas involucradas. - ESBA 1.7.2a3	1. Comunicar la aprobación a las personas involucradas.	1 hora / Coordinador de Extensión
		2. Archivar el acuse de recibo.	15 min/ Secretario General

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

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: Rectorado UNE - ESBA

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación de Investigación

CÓDIGO: ESBA1.8

**(2) SUBPROCESO: Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación.
CÓDIGO: ESBA1.8.1**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de proyectos de investigación a ser presentados en jornadas de investigación. - ESBA1.8.1a1	1. Recepcionar los proyectos de investigación.	6 horas / Coordinador de Investigación Director General
2	Revisión y ajustes de los proyectos. - ESBA1.8.1a2	1. Revisar los proyectos de investigación.	18 horas / Coordinador de Investigación.
		2. Realizar los ajustes necesarios.	12 horas / Coordinador de Investigación.
3	Selección de los proyectos a ser presentados. - ESBA1.8.1a3	1. Seleccionar los proyectos a ser presentados.	6 horas / Coordinador de Investigación Director General
4	Remisión de los proyectos a las instancias correspondientes para su aprobación. - ESBA1.8.1a4	1. Remitir los proyectos a ser presentados.	1 hora / Director General
		2. Archivar el acuse de recibo.	15 min/ Secretario General

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon 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: Rectorado UNE - ESBA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

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

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Coordinación de Investigación

CÓDIGO: ESBA 1.8

(2) SUBPROCESO: Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas.

CÓDIGO: ESBA 1.8.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Organización de talleres de apoyo en el área. - ESBA 1.8.2a1	1. Organizar los talleres de apoyo en el área de investigación.	6 horas / Coordinador de Investigación
		2. Elevar a la Dirección General para su aprobación.	6 horas / Coordinador de Investigación Director General
2	Invitación a los grupos de interés. ESBA 1.8.2a2	1. Preparar las invitaciones para los talleres.	18 horas / Coordinador de Investigación.
		2. Repartir las invitaciones para los talleres.	12 horas / Coordinador de Investigación.
3	Diligencia de la solicitud en la instancia correspondiente. - ESBA 1.8.2a3	1. Solicitar a las instancias correspondientes el apoyo para la realización de los talleres.	6 horas / Coordinador de Investigación Director General
4	Remisión de la documentación solicitada. - ESBA 1.8.2a4	1. Remitir la solicitud a las instancias correspondientes.	1 hora / Director General
		2. Archivar el acuse de recibo.	15 min/ Secretario General

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado) Acta ETM Nº 011/2018

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 09/07/2018

