



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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Aseguramiento de la calidad

(2) PROCESO: 1 - Organización de actividades académicas

CÓDIGO:

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar el periodo lectivo mediante la elaboración del calendario académico, la coordinación del claustro docente, la elaboración de planes de clase y horarios de clases y exámenes. Además, se implementará un monitoreo de la ejecución de los planes de clase, así como la creación de actas y planillas de calificación, con el objetivo de asegurar un seguimiento efectivo del rendimiento estudiantil y mejorar la calidad educativa.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1. Reunión para la elaboración del Calendario Académico.	1.1. Elaborar el Calendario Académico.	Dirección Académica Coordinación de Carreras.
2. Jornadas de actualización Docente.	2.1. Organizar los detalles referentes a: Disertantes, materiales y para la jornada de actualización Docente.	Dirección Académica Coordinación de Carreras.
3. Distribución y acomodación de las salas de aula.	3.1. Contar con la distribución de las salas de clases por carreras, cursos y secciones.	Coordinación y Secretaría de Carreras.
4. Matriculación de estudiantes al Periodo Lectivo.	4.1. Matricular a los estudiantes en sus carreras, cursos, secciones y asignaturas respectivas.	Dirección Académica Coordinación de Carreras.
5. Cargado del Calendario Académico.	5.1 Cargar fechas por carrera, curso, sección y asignatura en el Sistema de Gestión Académica UNESYS.	Coordinación y Secretaría de Carreras.
6. Elaboración de Planillas de puntajes y actas de calificaciones para exámenes finales.	6.1. Elaborar planillas para exámenes finales correspondientes a la 1°, 2° y 3° oportunidad mediante el Sistema de Gestión Académica UNESYS.	Coordinación y Secretaría de Carreras.
7. Organización de Semana del Periodista.	7.1. Programar la semana del Periodista.	Coordinación de Ciencias de la Comunicación.
8. Organización del Día del Libro y del Derecho del Autor.	8.1. Organizar el Día del Libro y del Derecho del Autor.	Coordinación de Letras.





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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Aseguramiento de la calidad
(2) PROCESO: 1- Organización de actividades académicas

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar el periodo lectivo mediante la elaboración del calendario académico, la coordinación del claustro docente, la elaboración de planes de clase y horarios de clases y exámenes. Además, se implementará un monitoreo de la ejecución de los planes de clase, así como la creación de actas y planillas de calificación, con el objetivo de asegurar un seguimiento efectivo del rendimiento estudiantil y mejorar la calidad educativa.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
9. Organización de Semana del Psicólogo.	9.1. Programar la semana del Psicólogo.	Coordinación de Psicología.
10. Organización del Día escolar de la Matemática.	10.1. Programar actividades relacionadas al día escolar de la Matemática.	Coordinación de Matemática.
11. Organización del Día de la Independencia.	11.1. Programar actividades relacionadas al día de la Independencia.	Coordinación de Historia.
Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP		
Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo		
Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana		





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Aseguramiento de la calidad

CÓDIGO:

(2) PROCESO: 1- Seguimiento a la Implementación del Plan de Mejoras

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 1- Aplicación sistemática de los Mecanismos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad

2- Coordinación de los eventos de capacitación para los miembros del Comité, Sub Comités y Coordinación de carrera sobre los procesos de seguimiento del Plan de Mejoras de todas las carreras.

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1- Identificación de las debilidades presentadas por las diferentes dependencias de la institución	1.1. Identificar las debilidades de las dependencias. 1.2. Sugerir las mejoras necesarias para cada dependencia según debilidades detectadas.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad
2- Ajuste y aplicación de instrumentos referentes a la satisfacción de los actores educativos	2.1. Recabar información acerca de la satisfacción de la comunidad académica. 2.2. Sugerir mejoras en las dependencias.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad
3- Coordinación de las actividades de seguimiento del Plan de Mejoras de todas las carreras, según recomendación de la ANEAES.	3.1. Llevar adelante el proceso de cumplimiento de las recomendaciones de la ANEAES. 3.2. Consolidar el aseguramiento de la calidad de la institución.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad
4- Coordina con las Direcciones la implementación de mejoras a los Proyectos Académicos.	4.1. Organizar la actualización de Proyectos Académicos para su presentación en el CONES.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad
5. Apoya a las distintas Dependencias de la Institución para la implementación de las mejoras resultantes de las evaluaciones realizadas.	5.1. Aplicar sistemáticamente los procesos evaluativos de la Dirección de Aseguramiento de Calidad.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moreaz, Responsable del MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana

Fecha: Octubre 2024

Fecha: Octubre 2024

Fecha: Octubre 2024





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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas

CÓDIGO:

(2) PROCESO: 1. Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable

1.1 Previsión de recursos para el funcionamiento de la Institución y sus dependencias.	1.1.1. Coordinar y administrar los recursos para el funcionamiento de la Institución y sus dependencias.	Directora de Administración y Finanzas
1.2 Formulación de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en tiempo y forma siguiendo los lineamientos establecidos en las disposiciones legales.	1.2.1. Aplicar los procesos de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en tiempo y forma siguiendo los lineamientos establecidos en las disposiciones legales.	Encargado de Presupuesto
1.3 Ejecución de los procedimientos de planeamiento, programación, contratación de bienes y servicios en base al presupuesto vigente de la Institución, reguladas en la Ley 2051.	1.3.1. Planificar los procedimientos de planeamiento y programación de los procesos de licitaciones.	Encargado de UOC
1.4 Registro de los movimientos contables en forma periódica por el sistema (SICO) Sistema de Contabilidad-SIARE, habilitado para el mismo, de acuerdo a las disposiciones Legales.	1.4.1. Aplicar los registros contables de acuerdo a las disposiciones legales.	Encargado de Contabilidad
1.5 Ejecución de procedimientos para el manejo adecuado de los Bienes Patrimoniales de la FAFI - UNE de acuerdo a las exigencia legales.	1.5.1. Garantizar el manejo adecuado de los Bienes Patrimoniales de la FAFI - UNE de acuerdo a las exigencia legales.	Encargado de Patrimonio
1.6 Administración y custodia del uso racional de los bienes, insumos y servicios adjudicados y disponibles de la institución.	1.6.1. Organizar, coordinar, mantener y controlar los registros, los niveles, manejo, recepción, suministro, guarda y custodia de todos los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las diversas Dependencias de la FAFI-UNE.	Encargado de Suministro





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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas
(2) PROCESO : 1. Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO:

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable

1.7 Mantenimiento de las documentaciones respaldatorias de los pagos realizados conforme a las disposiciones legales vigentes.	1.7.1. Garantizar el mantenimiento de las documentaciones respaldatorias de los pagos realizados conforme a las disposiciones legales vigentes.	Encargado de Rendición de Cuentas
1.8 Desarrollo de mecanismos para el manejo adecuado de los fondos de la FAFI - UNE conforme a las disposiciones legales.	1.8.1. Garantizar a través del área de giraduría el manejo adecuado de los fondos de la FAFI - UNE conforme a las disposiciones legales.	Encargado de Giraduría
1.9 Cobro en forma efectiva la percepción de ingresos por los diversos conceptos en la FAFI-UNE, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.	1.9.1. Garantizar en forma efectiva la percepción de ingresos por los diversos conceptos en la FAFI-UNE, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes	Encargado de Perceptoría
1.10 Realización de cursos de capacitación para funcionarios de la Facultad de Filosofía y aplicar mecanismos de control de asistencia y archivo de legajos.	1.10.1. Organizar y Coordinar cursos de capacitación para funcionarios de la Facultad de Filosofía y las actividades competentes al área de Talento Humano.	Coordinador de Talento Humano

Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP

Fecha: Octubre 2024

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo -

Fecha: Octubre 2024

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana

Fecha: Octubre 2024





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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Bienestar Institucional	CÓDIGO:	CÓDIGO:
(2) PROCESO : 1- Ejecución de proyecto/programa de Bienestar Institucional.		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar la comunicación, los documentos, las informaciones y los recursos para el adecuado funcionamiento de la DBI de la FAFI – UNE. // Actualizar de los medios de comunicación internos y externos de la Facultad de Filosofía – UNE para afianzar la imagen institucional. // Mejorar la gestión y el funcionamiento del museo, así como incrementar su impacto y relevancia en la comunidad local y visitantes. // Brindar apoyo a través de una acción preventiva y orientativa a personas, grupos e instituciones, que necesitan apoyo para tomar decisiones o resolver problemas que alteran su ritmo de vida normal, en la FAFI - UNE.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1.1. Brindar acompañamiento y asistencia psicológica a las personas interesadas	1.1.1. Lograr con la atención la prevención y capacitación en temas psicológicos, orientados a promover la calidad de vida y la salud mental, así como el desarrollo y fortalecimiento de habilidades psicológicas personales de los estudiantes universitarios y funcionarios de la FAFI-UNE y de la comunidad.	Secretaría de Bienestar y encargada Consultorio Psicológico
1.2. Coordinar, fortalecer y actualizar los medios de comunicación interna y externa de la FAFI – UNE, para afianzar la imagen institucional.	1.2.1. Actualización de los medios de comunicación internos y externos de la Facultad de Filosofía – UNE para afianzar la imagen institucional.	Director de Bienestar y encargada de Prensa
1.3. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el Programa de seguimiento de Egresados de la FAFI – UNE, con la finalidad de conocer el papel de los egresados en el desarrollo de su entorno.	1.3.1. Diseñar, y aplicar efectivamente el Programa de Seguimiento de Egresados y empleadores, para contar con información actualizada y veraz de los Egresados y empleadores de la FAFI-UNE, que permite su seguimiento y establecer la vinculación con los diferentes sectores.	Encargada de Bienestar de Egresados y Empleadores
1.4. Planificar, organizar, coordinar, orientar y evaluar la aplicación de los mecanismos de bienestar de los funcionarios de la FAFI –UNE.	1.4.1. Promover el bienestar de los funcionarios de la FAFI – UNE, para el efectivo desarrollo laboral.	Encargado de Evento y Cultura
1.5. Optimización del uso de la tecnología para fortalecer el proceso educativo.	1.5.1. Apoyar mediante el uso de tecnologías las actividades propias de difusión y posicionamiento de la Institución. 1.5.2. Impulsar la incorporación y adopción de tecnologías para el mejoramiento de los procesos educativo. 1.5.3. Proveer una infraestructura confiable y segura que mejore la productividad de la Facultad.	Encargado de Analista Diseñador/ Programador-DB
1.6. Promover los eventos institucionales y culturales de la FAFI – UNE, para el efectivo cumplimiento de los objetivos de la institución.	1.6.1. Planificar, organizar, coordinar, orientar el desarrollo de los eventos institucionales y culturales de la FAFI-UNE	Encargada de Eventos Institucionales y Culturales.






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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Bienestar Institucional	CÓDIGO:	CÓDIGO:
(2) PROCESO: 1- Ejecución de proyecto/programa de Bienestar Institucional.		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar la comunicación, los documentos, las informaciones y los recursos para el adecuado funcionamiento de la DBI de la FAFI - UNE. // Actualizar de los medios de comunicación internos y externos de la Facultad de Filosofía - UNE para afianzar la imagen institucional. // Mejorar la gestión y el funcionamiento del museo, así como incrementar su impacto y relevancia en la comunidad local y visitantes. // Brindar apoyo a través de una acción preventiva y orientativa a personas, grupos e instituciones, que necesitan apoyo para tomar decisiones o resolver problemas que alteran su ritmo de vida normal, en la FAFI - UNE.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1.7. Brindar asistencia individual y colectiva al estudiante de la FAFI - UNE en cuanto a la prevención, asistencia a sus necesidades y asesoramiento en su desarrollo personal y profesional dentro del contexto Institucional y social.	1.7.1. Estimular y contribuir a la óptima formación de los estudiantes que ingresan a la FAFI - UNE, mediante el desarrollo de programas y actividades que faciliten y enriquezcan su experiencia universitaria.	Encargado de Bienestar Estudiantil
1.8. Realizar el diseño de ilustraciones para las diferentes publicaciones de la FAFI-UNE.	1.8.1. Diseñar ilustraciones para las diferentes publicaciones de la Institución, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.	Encargado de Diseño Gráfico y Audiovisual
1.9. Socializar componentes primordiales de salud a los estudiantes, docentes y funcionarios.	1.9.1. Gestionar el uso adecuado de los medicamentos e insumos, de las vacunaciones, a fin de dar respuesta a las necesidades emergentes, de los docentes, alumnos y la comunidad.	Encargada de Atención Primaria de la Salud
1.10. Difundir informaciones de interés para la comunidad interna y externa de todas las unidades académicas de la Universidad Nacional del Este.	1.10.1. Promover la participación universitaria, informando sobre las actividades más resaltantes desarrolladas dentro de la UNE	Encargados de la Radio FAFI y Equipo de Comunicación Institucional (ECI)
1.11. Mantenimiento de la red y del sistema informático en condiciones adecuadas para el uso en la institución.	1.11.1. Desarrollar diferentes actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de la FAFI - UNE, garantizando el servicio de estos a la comunidad educativa.	Encargado de Técnico de Redes y Mantenimiento de HW / SW
Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP		
Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo		
Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana		
Fecha: Octubre 2024		
Fecha: Octubre 2024		
Fecha: Octubre 2024		





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

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

(1) MACROPROCESO : Extensión Universitaria.

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Gestión de Extensión Universitaria

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Impulsar actividades de extensión universitaria que fortalezcan la vinculación con la comunidad, mediante proyectos y programas orientados a la transferencia de conocimientos, desarrollo social y cultural, en alineación con los objetivos institucionales.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1.1. Elaboración del plan de trabajo.	1.1.1. Identificar las necesidades y dar seguimiento al plan anterior.	Dirección de Extensión
1.2. Elaboración del plan de trabajo.	1.2.1. Remitir el Plan de trabajo, para la aprobación por la máxima autoridad.	Dirección de Extensión
1.3. Selección de las actividades a ser ejecutadas.	1.3.1. Fortalecer la extensión universitaria con los alumnos y docentes extensionistas.	Decana, Vicedecanato, Directora de Extensión y Secretaria General.
1.4. Realizar gestiones ante las instancias correspondientes para el financiamiento de trabajos de extensión.	1.4.1. Distribuir las tareas para lograr el financiamiento de los proyectos.	Dirección de Extensión
1.5. Organización de los trabajos.	1.5.1. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas. 1.5.2. Remitir el Informe de los trabajos realizados, a la máxima autoridad y a los entes reguladores.	Dirección de Extensión Decanato, Vicedecanato, Director de Extensión y Secretaria General



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

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

(1) MACROPROCESO : Extensión Universitaria.

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Gestión de Extensión Universitaria

CÓDIGO:

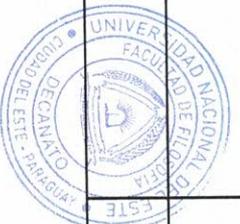
(3) **OBJETIVO DEL PROCESO:** Impulsar actividades de extensión universitaria que fortalezcan la vinculación con la comunidad, mediante proyectos y programas orientados a la transferencia de conocimientos, desarrollo social y cultural, en alineación con los objetivos institucionales.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1.6. Preparación para el VI Foro de Extensión.	1.6.1. Orientación a los alumnos en la preparación del VI Foro de Extensión.	Docentes Extensionistas
1.7.1. Acompañar la realización del VI Foro de Extensión.	1.7.1.1. Asistencia en el desarrollo del VI Foro de Extensión.	Dirección de Extensión Docentes Extensionistas
1.8.1. Socializar los trabajos realizados y los resultados obtenidos.	1.8.1.1. Realización de la exposición fotográfica.	Dirección de Extensión Docentes Extensionistas

Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana





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

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

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Investigación

CÓDIGO:

(2) PROCESO : Gestión de Investigación

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Impulsar y articular proyectos de investigación, publicaciones científicas y actividades de transferencia de conocimiento para contribuir al desarrollo académico y social, alineados con los objetivos estratégicos de la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1.1. Desarrollar investigación según líneas de investigación.	1.1.1. Fomentar la investigación en función a logros institucionales.	Dirección de Investigación.
1.2. Participación de Jóvenes Investigadores en JORNADA XXX AUGM	1.2.1. Contribuir al desarrollo científico de la Facultad de Filosofía.	Dirección de Investigación.
	1.2.2. Incentivar en los jóvenes el espíritu de Investigación a través de la elaboración de artículos científicos.	Dirección de Investigación.
	1.3.1. Incentivar talleres de capacitación atendiendo la estructura de un trabajo científico según el Reglamento de DIFAFI.	Dirección de Investigación.
1.3. Capacitación y acompañamiento a estudiantes	1.3.2. Orientar procesos de TFG, informe final y presentación Oral.	Dirección de Investigación.
1.4. Formación de formadores Investigadores y Orientadores de TFG Tutores.	1.4.1. Propiciar espacios de capacitación y actualización en el marco de la Investigación y la metodología científica.	Dirección de Investigación.
	1.4.2. Fomentar la participación en talleres interinstitucionales.	Dirección de Investigación.





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

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

(1) MACROPROCESO : Investigación

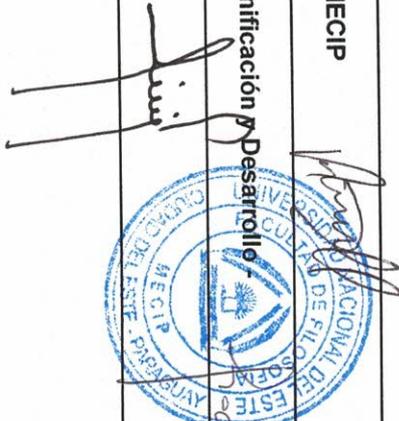
CÓDIGO:

(2) PROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Impulsar y articular proyectos de investigación, publicaciones científicas y actividades de transferencia de conocimiento para contribuir al desarrollo académico y social, alineados con los objetivos estratégicos de la institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1.5. Formación de formadores Investigadores y Orientadores de TFG - Tutores.	1.4.1. Propiciar espacios de capacitación y actualización en el marco de la investigación y la metodología científica. 1.4.2. Fomentar la participación en talleres interinstitucionales.	Dirección de Investigación. Dirección de Investigación.
1.6. Participar en convocatoria de proyectos concursables	1.5.1. Postular proyectos concursables a nivel nacional.	Dirección de Investigación.
Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP		
Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo		
Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana		






Fecha: Octubre 2024
Fecha: Octubre 2024
Fecha: Octubre 2024



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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación y Desarrollo.

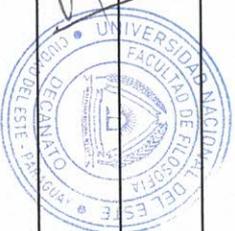
CÓDIGO:

(2) PROCESO: 1. Implementación y Consolidación del Sistema de Control Interno - DPLAD

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Fortalecer el Sistema de Control Interno en la Facultad de Filosofía, asegurando su implementación efectiva y consolidación en todas las áreas de gestión, conforme a los lineamientos del MECIP, para mejorar la transparencia y eficiencia institucional.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1. Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.	1.1. Distribuir las tareas para los grupos de trabajo en la elaboración correspondiente del Plan de Mejoramiento Individual y Funcional de cada dependencia.	Director de Planificación y Desarrollo, Coordinador del MECIP y Secretaria
2. Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP.	2.1. Orientar al Decanato y al Comité de Control Interno, sobre los aspectos técnicos referentes al MECIP.	Director de Planificación y Desarrollo y Coordinador del MECIP.
3. Acompañamiento técnico a los miembros del Equipo Técnico MECIP	3.1. Asistir y orientar técnicamente a los miembros del Equipo Técnico MECIP	Coordinador del MECIP
Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP		
Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo		
Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana		



Fecha: Octubre 2024
Fecha: Octubre 2024
Fecha: Octubre 2024



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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación y Desarrollo.

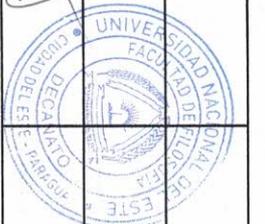
CÓDIGO:

(2) PROCESO: 2. Asesoramiento técnico.

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proporcionar apoyo técnico especializado en el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos, garantizando la toma de decisiones informadas y alineadas con los objetivos estratégicos de la Facultad de Filosofía.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1. Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.	1.1. Identificar los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. 1.2. Asistencia en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos. 1.3. Remitir el Informe de los trabajos realizados con las Dependencias, a la máxima autoridad.	Director de Planificación y Desarrollo, Coordinador del MECIP y Secretaria
2. Asesoramiento técnico a las distintas dependencias.	2.1. Ofrecer asistencia técnica a las demás direcciones en materia de planificación, control y evaluación de los planes institucionales.	Director de Planificación y Desarrollo y Coordinador del MECIP.
Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP		
Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo		
Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana		





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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación y Desarrollo.

CÓDIGO:

(2) PROCESO: 3. Coordinación de Planificación Estratégica - DPLAD

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar la planificación estratégica institucional de la Facultad, asegurando la integración de acciones y recursos con el fin de cumplir las metas a corto, mediano y largo plazo, en consonancia con los objetivos institucionales y normativas vigentes.

1. Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	1.1 Apoyar a las dependencias en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos; contrastando los resultados proyectados y los resultados obtenidos.	Director de Planificación y Desarrollo y Coordinador del MECIP.	
2. Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos.	2.1. Cooperar en el planteamiento de los ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos; potenciando su eficacia y eficiencia.	Director de Planificación y Desarrollo y Coordinador del MECIP.	

Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moreaz, Responsable del MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana

Fecha: Octubre 2024

Fecha: Octubre 2024

Fecha: Octubre 2024





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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación y Desarrollo.

CÓDIGO:

(2) PROCESO:4. Coordinación de Proyectos - DPLAD

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos institucionales, garantizando su alineación con los planes estratégicos para el logro de los objetivos de la Facultad de Filosofía.

1. Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	1.1 Apoyar a las dependencias en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos; contrastando los resultados proyectados y los resultados obtenidos.	Director de Planificación y Desarrollo y Coordinador del MECIP.
2. Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos.	2.1. Cooperar en el planteamiento de los ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos; potenciando su eficacia y eficiencia.	Director de Planificación y Desarrollo y Coordinador del MECIP.
Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP		
Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo		
Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana		

(Handwritten signatures and blue circular official stamps of the MECIP and Faculty of Philosophy are present over the table content.)



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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Posgrado

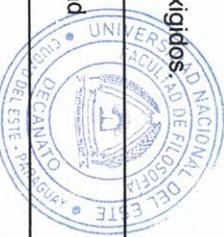
CÓDIGO:

(2) PROCESO: 1- Ejecución de programas de posgrado

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Contar con docentes e investigadores con grado de magister y doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1. Difusión de los programas de posgrados	Lograr una amplia difusión de los programas.	Equipo de Dirección de Postgrado.
2. Planteamiento de programas de Especialización que sea consistente con los procesos de acreditación y las necesidades institucionales de investigación	100% de docentes capacitados	Consejo Directivo Dirección administrativa Dirección Postgrado
3. Rediseño de los programas de especializaciones, y maestrías de acuerdo con las necesidades de los programas educativos y las unidades académicas de incorporar nuevos profesores de acuerdo con su planeación institucional.	Incrementar en un 70% el n° de docentes con grados de maestría, 40% de doctorado y 90% especialistas según áreas de conocimiento	Consejo Directivo Dirección administrativa Dirección Postgrado
4. Elaboración de proyecto de cursos modalidad a distancia para ofrecer más opciones de acceso a los cursos de posgrado dentro de la FAFI.	Presentar 6 proyectos de cursos modalidad distancia al CONES	Consejo Directivo Dirección administrativa Dirección Postgrado
5. Desarrollo de política de becas e incentivos para promover la capacitación, producción de conocimientos e innovación en todos los docentes	Incrementar el número de docentes que acceden a becas e incentivos para cursos de posgrado en un 20% mas que el año anterior.	Consejo Directivo Dirección administrativa Dirección Postgrado
6. Organizaciones de seminarios para estudiantes de posgrado	Lograr la corrección del 100% de los seminarios exigidos.	Consejo Directivo Dirección administrativa Dirección Postgrado
7. Sistema permanente de evaluación y seguimiento del postgrado de modo que ingrese a un proceso de mejora continua de calidad	Curso de posgrados ajustados a criterios de calidad	Consejo Directivo Dirección administrativa Dirección Postgrado





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

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Posgrado

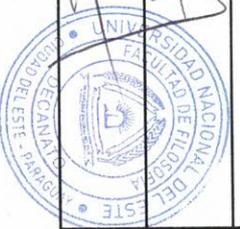
CÓDIGO:

(2) PROCESO: 1- Ejecución de programas de posgrado

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Contar con docentes e investigadores con grado de magister y doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
8. Mejoramiento de la infraestructura física y recurso humano de la Dirección de postgrado.	Contar con presupuesto para infraestructura	Consejo Directivo Dirección administrativa Dirección Postgrado
9. Actualización de reglamento de trabajos finales de los cursos de maestría y doctorados.	100% de los trabajos de Tesis ajustados al reglamento.	Dirección de posgrado.
10. Fortalecimiento de vínculos con organizaciones nacionales, para desarrollar programas de investigación, postgrado, practicas supervisadas y extensión así como la integración con las Universidades a nivel Regional.	Concretar por lo menos 3 convenios para programas de posgrado.	Consejo Directivo Dirección administrativa Dirección Postgrado
Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP		Fecha: Octubre 2024
Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo		Fecha: Octubre 2024
Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana		Fecha: Octubre 2024





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

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Práctica y Pasantía

CÓDIGO:

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Definir un plan anual que ofrezca a los estudiantes oportunidades de prácticas y pasantías alineadas con su formación.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1.1: Identificación de necesidades de formación	Detectar áreas clave donde los estudiantes necesitan experiencia práctica para su desarrollo académico.	Director de Práctica y Pasantía - Coordinadora - Secretaria. Supervisores
1.2: Búsqueda de instituciones colaboradoras	Establecer convenios con empresas e instituciones que ofrezcan pasantías alineadas a los perfiles académicos.	Director de Práctica y Pasantía - Coordinadora - Secretaria. Supervisores
1.3: Definición del cronograma de prácticas	Organizar un calendario que coordine las pasantías de acuerdo con las fechas académicas y necesidades de las empresas.	Director de Práctica y Pasantía - Coordinadora - Secretaria. Supervisores

Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP

Fecha: Octubre 2024

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo

Fecha: Octubre 2024

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana



Fecha: Octubre 2024



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

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Práctica y Pasantía

CÓDIGO:

(2) PROCESO: 2- Selección y Asignación de Estudiantes

CÓDIGO:

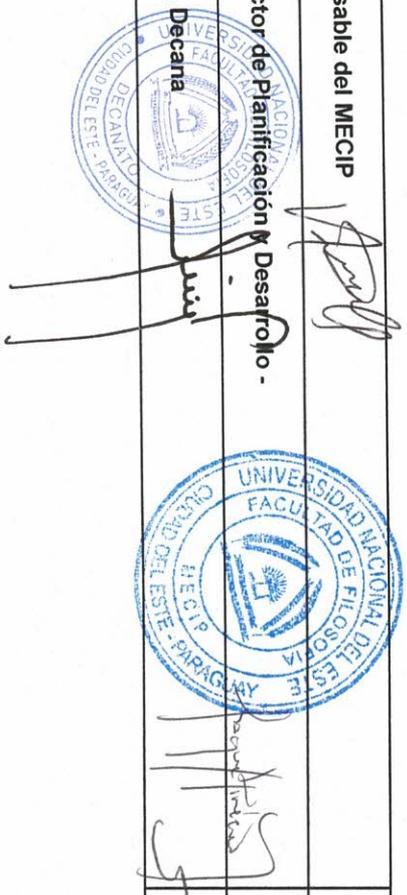
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asignar estudiantes a prácticas y pasantías acorde a su perfil académico y las oportunidades disponibles, promoviendo un proceso claro y equitativo.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
2.1: Recepción de solicitudes de estudiantes	Recopilar y revisar las solicitudes de pasantías según el perfil académico y las preferencias de los estudiantes.	Director de Práctica y Pasantía - Coordinadora - Secretaría. Supervisores
2.2: Evaluación de perfiles y vacantes	Comparar los perfiles de los estudiantes con las vacantes disponibles para asegurar una asignación adecuada.	Director de Práctica y Pasantía - Coordinadora - Secretaría. Supervisores
2.3: Notificación y asignación de estudiantes	Informar a los estudiantes y a las instituciones sobre la asignación de las pasantías de forma clara y oportuna.	Director de Práctica y Pasantía - Coordinadora - Secretaría. Supervisores

Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Morez, Responsable del MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo -

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana



Fecha: Octubre 2024

Fecha: Octubre 2024

Fecha: Octubre 2024



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

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Práctica y Pasantía

CÓDIGO:

(2) PROCESO: 3- Supervisión y Seguimiento

CÓDIGO:

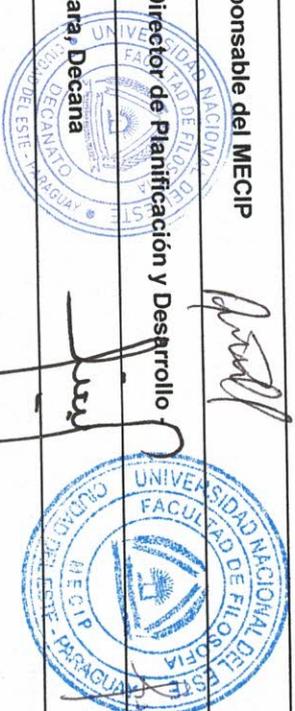
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dar seguimiento al progreso de los estudiantes durante sus prácticas, garantizando el cumplimiento del plan y retroalimentación constante.

3.1: Designación de tutores académicos	Asignar tutores que acompañen el desarrollo de las pasantías y orienten a los estudiantes durante su proceso.	Director de Práctica y Pasantía - Coordinadora - Secretaría. Supervisores
3.2: Revisión periódica del avance	Realizar un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes y resolver posibles dificultades.	Director de Práctica y Pasantía - Coordinadora - Secretaría. Supervisores
3.3: Registro y control de asistencia	Llevar un control riguroso de la participación y asistencia de los estudiantes durante su pasantía.	Director de Práctica y Pasantía - Coordinadora - Secretaría. Supervisores

Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moraes, Responsable del MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana



Fecha: Octubre 2024

Fecha: Octubre 2024

Fecha: Octubre 2024



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

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Práctica y Pasantía

CÓDIGO:

(2) PROCESO: 4 - Evaluación y Retroalimentación

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Evaluar el desempeño y cumplimiento de los requisitos establecidos, asegurando que los estudiantes presenten y defiendan su proyecto para la aprobación final de la pasantía.

4.1: Presentación del informe final	Requerir a los estudiantes la entrega de un informe que refleje las actividades realizadas durante la pasantía.	Director de Práctica y Pasantía - Coordinadora - Secretaría. Supervisores	
4.2: Defensa del proyecto de pasantía	Organizar la presentación y defensa del proyecto para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la pasantía.	Director de Práctica y Pasantía - Coordinadora - Secretaría. Supervisores	
4.3: Revisión y retroalimentación final	Analizar los resultados y ofrecer retroalimentación a los estudiantes para mejorar su formación y experiencia.	Director de Práctica y Pasantía - Coordinadora - Secretaría. Supervisores	

Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moragez, Responsable del MECIP

Fecha: Octubre 2024

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo

Fecha: Octubre 2024

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana



Fecha: Octubre 2024



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

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

CÓDIGO:

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Ejecución de actividades propias de la dependencia.
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Optimizar la recepción, registro y distribución de documentos y correspondencias, garantizando un flujo ágil y ordenado de información que facilite la gestión administrativa y mejore la comunicación institucional.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1- Elaboración de documentos varios	Gestionar en tiempo y forma las documentaciones solicitadas. Comunicar de manera eficiente las respuestas a las notas presentadas y los cargos emitidos por decanato.	Secretaría General - Archivo - Recepción
2- Organización de Actos de Graduación	Organizar Actos de Graduación considerando el protocolo establecido por la UNE.	Secretaría General
3- Proceso eleccionario	Llevar acabo la elección de Representantes de los Estamentos (Estudiantiles, Egresado No Docentes y Docente) ante el Consejo Directivo.	Secretaría General
4- Llamados a concurso de Encargado de Cátedras y Funcionario Docente	Llevar acabo los concursos para cubrir cargos para el periodo lectivo vigente.	Secretaría General
5- Atención al público en general	Brindar información clara y oportuna al público.	Secretaría General - Recepción
Elaborado por: Prof. Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP		
Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo		
Aprobado por: Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara, Decana		

