



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ- FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 EST/PROCEDIMIENTOS
 FOR Diseño de Procedimientos
 Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Académica

CÓDIGO: GAKD 001

PROCESO: Docentes

CÓDIGO: GAKD 001 04

SUBPROCESO: Plan de Actividades

CÓDIGO: GAKD 001 04 001

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Convocatoria a Capacitación Permanente.	1-Realizar la lista de todos los docentes de la FCP, sede y filiales	La Secretaría Académica conjuntamente con Recursos Humanos realizan la lista de los Docentes de la Institución	Resolución de nombramiento	Posterior al Concurso para acceder a la Docencia y nombramiento, se remite la resolución a Recursos humanos para su posterior proceso a la Dirección Académica	Comité de Selección y Comité de Selección Interna Recursos Humanos Lic. Nidia Galeano Guerrero Secretaría Académica M.V. Lourdes Chaparro Barrios Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas
		2- Dividir la lista en tres, para ser distribuidas a las llamadas	La Nómina de Docentes se distribuyen por Ejes: Norte, Este y Sur conforme a la distribución de las Filiales	Lista de Docentes por Filial en Orden Alfabético		Recursos Humanos Lic. Nidia Galeano Guerrero Secretaría Académica M.V. Lourdes Chaparro Barrios

10	Convocatoria a Capacitación Permanente.	3- Realizar las llamadas a cada docente extendiendo la invitación al evento y dar a conocer todos los detalles del mismo (almuerzo, pagos, formas de pagos, horario, lugar etc)	La Dirección Académica selecciona los funcionarios quienes haran las llamadas a cada Docente para cursar invitación	Nómina de Docentes	La Dirección Académica selecciona dos funcionarios de la Sede Central por cada filial para realizar las llamadas a 350 Docentes	Funcionarios de las Dependencias: Académica, Recursos Humanos, Administrativa de la Sede Central
		4- Limpiar la lista cada día, donde se discriminan los confirmados, a confirmar y los que no asistiran al evento.	La Secretaría Académica es la encargada de limpiar la lista todos los días conforme al reporte después de las llamadas	Lista de Docentes		Secretaría Académica M.V. Lourdes Chaparro Barrios
		5- Elevar informe sobre las llamadas realizadas a la Dirección Académica	La Secretaría Académica realiza un reporte todos los días a través de un informe a la Dirección Académica	Lista de Docentes		Secretaría Académica M.V. Lourdes Chaparro Barrios Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas
20	Financiación de los Cursos a través de la Coopertiva (Coofapro)	1- Elaborar Formulario de Compromiso de pago y descuento automático	La Tesorería es la encargada de Realizar la carta de compromiso y descuento automático a los participante	Carta de Compromiso		Tesorería Lic. Mirian Britos de Cabrera
		2- Firma del Formulario de compromiso por los Docentes	La Tesorería es la encargada de Realizar entregar el formulario de compromiso al Docente y posterior firma de los mismos	Formulario		Tesorería Lic. Mirian Britos de Cabrera
		3- Procesar el Descuento a traves de la Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa es la encargada de realizar el descuento	Formulario - Planilla de pago		Dirección Administrativa Lic. Bernarda Bogado Santacruz
		4- Procesar el Descuento con el Banco	Después del concentimiento del Docente para el Descuento correspondiente la Dirección Administrativa remite el monto con la nómina al Banco para su descuento	Formulario - Planilla de pago		Dirección Administrativa Lic. Bernarda Bogado Santacruz

30	Convocatoria a Encuentros de Docentes	1- Elaborar Proyecto para realizar el Encuentro de Docentes por la Dirección Académica	La Dirección Académica realiza el Proyecto para realizar el Encuentro de Docentes Arandu Aty	Proyecto Académico		Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas
		2- Presentar Proyecto al Decanato	La Dirección Académica presenta al Decanato el Proyecto Académico para su estudio y aprobación	Proyecto Académico	La Dirección Académica remite a la Secretaría General el Proyecto Académico y por su intermedio al Decanato	Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas
		3- Aprobación del proyecto por el Decanato	La Secretaría General remite un memorandum con la aprobación del Proyecto Académico	Memorandum		Secretaría General Prof. Emilia Núñez Bartomeu
		4- Elaboración del Programa para el Encuentro de Docentes	El Proyecto Académico incluye los Recursos Materiales, Humanos además el Programa del Encuentro de Docentes	Proyecto Académico		Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas
40	Aplicación del Plan de Trabajo	1- Elaboración de la lista de Docentes Participantes	La Secretaría Académica conjuntamente con Recursos Humanos realizan la lista de los Docentes de la Institución	Nómina de Docentes		Recursos Humanos Lic. Nidia Galeana Guerrero Secretaría Académica M.V. Lourdes Chaparro Barrios
		2- Asignar a Funcionarios a realizar las llamadas	Recursos Humanos conjuntamente con la Dirección Académica asignan Funcionarios para realizar las llamadas	Proyecto Académico		Recursos Humanos Lic. Nidia Galeana Guerrero Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas

		3- Realizar las llamadas a cada docente extendiendo la invitación al evento y dar a conocer todos los detalles del mismo (almuerzo, pagos, formas de pagos, horario, lugar etc).	La Dirección Académica selecciona los funcionarios quienes haran las llamadas a cada Docente para cursar invitación	Nómina de Docentes	La Dirección Académica selecciona dos funcionarios de la Sede Central por cada filial para realizar las llamadas a 350 Docentes	Funcionarios de las Dependencias: Académica, Recursos Humanos, Administrativa de la Sede Central
40	Aplicación del Plan de Trabajo	4- Limpiar la lista cada día, donde se discriminan los confirmados, a confirmar y los que no asistiran al evento.	La Secretaría Académica es la encargada de limpiar la lista todos los días conforme al reporte después de las llamadas	Lista de Docentes		Secretaría Académica
		5- Distribuir tareas asignadas para el evento conforme al proyecto	El Proyecto Académico contempla los funcionarios que realizarán las tareas con sus funciones	Proyecto Académico		Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas Recursos Humanos Lic. Nidia Galeano Guerrero Encargada de Eventos
		6- Recepción de Participantes (Programa, Plan de Clase, Proyecto, Material de Apoyo)	El Proyecto Académico contempla los funcionarios que realizarán las tareas con sus funciones	Proyecto Académico		Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas Recursos Humanos Lic. Nidia Galeano Guerrero
		7- Ubicación de los Participantes	La Encargada de Eventos conjuntamente con la Secretaría Académica proceden a la ubicación de los participantes	Lista de Particiante		Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas Recursos Humanos Lic. Nidia Galeano Guerrero Encargada de Eventos
		8- Al término del evento evaluación de la Actividad, apuntando a la calidad	Cada Docente completa el formulario con sugerencias para mejorar el encuentro	Formulario		MECIP T.S. José Ríos Franco GESTIÓN DE CALIDAD Lic. Gloria Candia Sosa

	9- Presentación de Informe de la Dirección Académica a la Dirección de Planificación	Al término del Encuentro la Dirección Académica con la Dirección Administrativa entregan el informe a la Dirección de Planificación	Informe	La Dirección de Planificación recibe el informe	Dirección Académica Dirección Administrativa Dirección de Planificación
Elaborado por: Lic. Lourdes Zarza Cabañas- Directora Académica			Fecha:		
Revisado por: Comité de Control Interno			Acta N°	Fecha:	
Aprobado por: M.V. Jaime Torales Kennedy- Máxima Autoridad			Resol N°:	Fecha:	

