



# 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

ESTÁN PROCEDIMIENTOS

FORMA Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Académica

CÓDIGO: GAKD 001

PROCESO: Admisión

CÓDIGO: GAKD 001 01

SUBPROCESO: Admisión Directa

CÓDIGO: GAKD 001 01 002

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
Inicio 10	Mesa de Entrada de documentos requeridos	1 Recepcionar los Documentos Requeridos de Alumnos que ingresan a la F.C.P.	El Alumno Postulante llega hasta la Secretaría Académica, La Encargada de Registros y Archivos Académicos recepciona los Documentos verificando si están completos	Solicitud	Seguimiento por parte de la Coordinación de C.P.I. - Secretaria Académica	Coordinación de C.P.I. <b>C.P. Silvia Fernández González</b>
		2 Derivar los Documentos recibidos a la Dependencia Administrativa	Llenar Dos solicitudes por la Dependencias: Académica y Administrativa			Coordinación de C.P.I. <b>C.P. Silvia Fernández González</b>
		3 Proceder a la inscripción de alumnos para el C.P.I.	El recibo de pago por los aranceles administrativos trae el Alumno a la Secretaria Académica para el proceso de inscripción.	Factura	Secretaría Académica <b>M.V. Lourdes Chaparro Barrios</b>	
20	Verificación de los documentos en Atención al Alumno.	1 Verificación de los Documentos por Secretaria Académica	Registrar en una planilla los Documentos recepcionados de los Alumnos	Planilla Control de Legajos		Secretaría Académica <b>M.V. Lourdes Chaparro Barrios</b>

20	Verificación de los documentos en Atención al Alumno.	2 Remitir los Documentos a Registros y Archivos Académicos	De secretaría Académica los Documentos recepcionados por Secretaría Académica se remite a la Dependencia de Registros y Archivos Académicos	Planilla Control de Legajos		Registros y Archivos Académicos <b>Lic. Nadia Pereira Portillo</b>
			La Encargada de Registros y Archivos Académicos Académicos habilita una carpeta para armar un expediente de todos los Documentos recepcionados de los Alumnos			Registros y Archivos Académicos <b>Lic. Nadia Pereira Portillo</b>
30	Llenado de Ficha del Alumno	1 Escribir Datos personal	Se completa la ficha por los alumnos con el asesoramiento de la Coordinadora de C.P.I	Ficha de Alumno		Coordinación de C.P.I <b>C.P. Silvia Fernández González</b>
		2 Verificación de la Ficha por Secretaria Académica	Se realiza un control de los Documentos recepcionados de los alumnos por la Coordinación de C.P.I.			Coordinación de C.P.I <b>C.P. Silvia Fernández González</b>
		3 Adjuntar la Ficha de Alumnos al legajo	Añadir al expediente la ficha de alumnos una vez llenado y verificado por la Encargada de Registros y Archivos Académicos	Legajo por Alumnos		Registros y Archivos Académicos <b>Lic. Nadia Pereira Portillo</b>
Final 40	Pago de Aranceles CPI	1 Llenado de Solicitud para el pago correspondiente al Arancel de C.P.I.	Con el acompañamiento de la Coordinación de C.P.I., se remite la Solicitud a la Dependencia Administrativa (Tesorería) para realizar el pogo por arancel Administrativo	Solicitud		Coordinación de C.P.I <b>C.P. Silvia Fernández González</b>
		2 Expedición de Factura de pago de Arancel C.P.I.	Después del pago correspondiente por el arancel administrativo el alumno lleva a Secretaría Académica el recibo para luego aduntar al legajo a la Dependencia de Registros y Archivos Académicos.	Factura de pago		Registros y Archivos Académicos <b>Lic. Nadia Pereira Portillo</b>

**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:**

