



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
ESTÁNDAR PROCEDIMIENTOS

FORMA Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Académica

CÓDIGO: GAKD 001

PROCESO: Admisión

CÓDIGO: GAKD 001 01

SUBPROCESO: Curso Preparatorio de Ingreso

CÓDIGO: GAKD 001 01 001

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	Legajo de Alumnos		Secretaría Académica M.V. Lourdes Chaparro Barrios
		2 Derivar los Documentos recibidos a la Dependencia Administrativa	Llenar Dos solicitudes por la Dependencias: Académica y Administrativa	Solicitud		Secretaría Académica M.V. Lourdes Chaparro Barrios Tesorería Lic. Mirian Britos de Cabrera
		3 Proceder a la inscripción de alumnos para el C.P.I.	La Factura de pago por los aranceles administrativos trae el Alumno a la Secretaría Académica para el proceso de inscripción.	Factura		Tesorería Lic. Mirian Britos de Cabrera

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 de Registro de Recepción de Documentos		Secretaría Académica M.V. Lourdes Chaparro Barrios
		2 Remitir los Documentos a Registros y Archivos Académicos	De secretaria Académica los Documentos recepcionados por Secretaría Académica se remite a la Dependencia de Registros y Archivos Académicos	Legajo de Alumnos		Registros y Archivos Académicos Lic. Nadia Pereira Portillo
			La Encargada de Registros y Archivos Académicos habilita una carpeta para armar un expediente de todos los Documentos recepcionado de los Alumnos	Legajo de Alumnos		Registros y Archivos Académicos
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 Alumnos		Coordinadora de C.P.I. C.P. Silvia Fernández González
		2 Verificación de la Ficha por Secretaria Académica	Se realiza un control de los Documentos recepcionado de los alumnos por la Coordinación de C.P.I.	Ficha de Alumnos		Secretaría Académica M.V. Lourdes Chaparro Barrios
		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 de Alumnos		Registros y Archivos Académicos C.P. Silvia Fernández González
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		Coordinadora de C.P.I. C.P. Silvia Fernández González
		2 Expedición de Factura de pago por el 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		Tesorería Lic. Mirian Britos de Cabrera
50	Desarrollo del CPI	1 Tomar lista por el Docente	La Coordinación prepara la Planilla de Asistencia de C.P.I. ,	Planilla de Asistencia		Coordinadora de C.P.I. C.P. Silvia Fernández González
			La Coordinación de C.P.I. Facilita la Planilla de Asistencia y Proceso al Docente	Planilla de Asistencia y Proceso		Coordinadora de C.P.I. C.P. Silvia Fernández González

50	Desarrollo del CPI	2 Desarrollo de Clase	El Docente quince minutos de la hora de entreda llama lista colocando 1 a los alumnos presentes 0 a los ausente *1 a quienes llegaron tarde, según reglamento	Planilla de asistencia		Docente
			El sistema de Evaluación es procesual. Al termino del desarrollo de los contenidos el Docente toma prueba sumativa	Instrumento de evaluación		Docente
		3 Evaluación procesual parte del desarrollo de grado	Al obtener los resultados de cada evaluación se plasma en la planilla de proceso el puntaje logrado por cada alumno	Planilla de Proceso		Docente Coordinación de C.P.I. C.P. Silvia Fernández González
60	Inscripción al Exámen de Ingreso	1. El alumno retira el formulario de inscripción de la Secretaría Académica lo completa, lo entrega para su firma en la misma secretaría para su verificación y posterior inscripción.	Con la firma correspondiente de la Secretaria Académica, previa verificación se procede de la solicitud a examen final global después de dar cumplimiento al proceso	Solicitud		Coordinadora de C.P.I. C.P. Silvia Fernández González
		2. El alumno acude a Tesorería, entrega la solicitud inscripción.	De Secretaría Académica concurren a la Tesoria para el pago correspondiente al examen si esta habilitado para la evaluación final global	Solicitud		Tesorería Lic. Mirian Britos de Cabrera
		3. El funcionario de Tesorería recibe la solicitud y verifica si el alumno esta habilitado	Después de recibir Tesorería la solicitud de la Secretaría Académica, procede al cobro por derecho a exámenes de las materias habilitadas	Factura		Tesorería Lic. Mirian Britos de Cabrera
		4. En caso de que el alumno no este habilitado el funcionario se lo comunica para que verifique su situación Académica con el encargado de CPI	En el caso de que el alumno no habilite en el proceso, acude a la Coordinación de C.P.I. para verificar su situación académica	Planilla de calificaciones		Coordinación de C.P.I. Lic. Mirian Britos de Cabrera

Final 70	Examen de Ingreso	1- Ingreso por lista de los Alumno a la Sala de Exámen	Los Alumnos deben portar cédula de identidad para su posterior ingreso a la sala para el examen, por lista	Planilla de calificaciones		Coordinación de C.P.I. Integrantes de la mesa examinadora Docente
		2- Orientaciones del docente y respuesta a preguntas de alumnos	Después del ingreso por lista se procede a la entrega del instrumento de evaluación a los alumnos	Instrumento de evaluación		Docente Coordinación de C.P.I. C.P. Silvia Fernández González Integrantes de la mesa examinadora
			Los alumnos tienen diez minutos para leer el instrumento y realizar preguntas,	Instrumento de evaluación		Docente Coordinación de C.P.I. C.P. Silvia Fernández González Integrantes de la mesa examinadora
		3- Orientaciones del docente y respuesta a preguntas de alumnos	Pasado los Diez minutos los alumnos reciben en general las orientaciones pertinentes del Docente	Instrumento de evaluación		Docente Coordinación de C.P.I. C.P. Silvia Fernández González Integrantes de la mesa examinadora Alumnos
		4- Desarrollo del Examen	En un ambiente de silencio total los alumnos proceden a realizar los exámenes	Instrumento de evaluación		Docente Coordinación de C.P.I. C.P. Silvia Fernández González Integrantes de la mesa examinadora Alumnos

5- Entrega de los exámenes en el tiempo estipulado

En el transcurso de una hora y media deben entregar sus exámenes según reglamento

Instrumento de evaluación

Docente
Coordinación de C.P.I.
C.P. Silvia Fernández González
Integrantes de la mesa examinadora
Alumnos

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: