



# 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: Gestión de la Enseñanza Aprendizaje**

**CÓDIGO: GAKD 001 03**

**SUBPROCESO: Gestión de Docencia**

**CÓDIGO: GAKD 001 03 003**

**PROCEDIMIENTO:**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Elaboración del Programa de Materia	1- Proporcionar al Docente la Matriz del Programa de Materia	La Secretaria Académica es la encargada de preparar la matriz de Programa de Materia con el asesoramiento de la Dirección Académica	<b>Matriz de Programa de Materia</b>	La Coordinación Académica se encarga de distribuir a los Docentes la Matriz del Programa de Materia	<b>Secretaría Académica</b> <b>M.V. Lourdes Chaparro Barrios</b> <b>Coordinación Académica</b> <b>Lic. Luz Ortíz Silvero</b> <b>Dirección Académica</b> <b>Lic. Lourdes Zarza Cabañas</b>
		2-Diseñar todas las Materias de las carreras debidamente aprobadas en el formato estándar proporcionado por la dirección académica de la Facultad Ciencias de la Producción.	En la Malla curricular se establecen las materias que se desarrollaran hasta el término de la carrera, además las materias correlativas, condición, horas de desarrollo en teoría y práctica	Malla Curricular impresa, firmada y sellada	<b>El Núcleo Académico se encarga de Analizar y observar la malla curricular</b>	<b>Núcleo Académico</b> <b>Dirección Académica</b>

10	Elaboración del Programa de Materia	3- Entregar el Programa de materia a la dirección para su verificación	El Docente entrega el Programa de Materia a la Coordinación Académica a su vez la Coordinación entrega a la Dirección Académica para su verificación	Programa de Materia		<b>Coordinación Académica Lic. Luz Ortiz Silvero Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas</b>
		4- Socializar con los Pares Docentes los Programas de Materia	En el Encuentro de Docentes Arandu Aty al inicio del semestre se realiza la socialización de los programas de materia por área	Programa de Materia Socializado entre Docentes.		<b>Docentes - Dirección Académica</b>
		5- Solicitar la aprobación del Programa de Materia por parte de la Dirección Académica	Después de la socialización de los programas de materia, La Dirección Académica remite una solicitud de aprobación de los programas socializados a Secretaria General y su intermedio al Consejo.	Programa de Materia Socializado entre Docentes.		<b>Dirección Académica Secretaría General Consejo</b>
20	Elaboración del Plan de Clases	1- Proporcionar al Docente la Matriz del Plan de Clase	La Secretaria Académica es la encargada de preparar la matriz de Plan de Clase con el asesoramiento de la Dirección Académica	Plan de clase	Una vez obtenida la matriz de plan clase la secretaria Académica provee a la Coordinación Académica para que pueda facilitar a los Docentes	<b>Docentes - Coordinación Académica - Dirección Académica</b>
		2-Planificar las clases a ser desarrolladas en cada semestre en el formato estándar proporcionado por la dirección académica de la Facultad Ciencias de la Producción.	Conforme a la malla curricular se procede a la elaboración del horario de clase a cargo de la Coordinación Académica bajo la supervisión de la Dirección Académica	Horario de Clase		<b>Coordinación Académica Lic. Luz Ortíz Silvero Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas</b>

20	Elaboración del Plan de Clases	3- Entregar el Plan de Clases a la dirección para su verificación	Los Docentes entregan el plan de clase a la Coordinación Académica para su posterior entrega a la Dirección Académica para su verificación	Plan de clase		<b>Coordinación Académica Dirección Académica</b>
		4- Solicitar la aprobación del Plan de Clase por parte de la Dirección Académica	La Coordinación Académica remite solicitud a la Dirección Académica para la aprobación del Plan de Clase	<b>Plan de Clase</b>		<b>Coordinación Académica Dirección Académica</b>
30	Desarrollo de Clases	1- Firma del libro de Asistencia al llegar a la Institución	Es de carácter obligatorio la firma de asistencia por el Docente en la Coordinación Académica	<b>Registro de Asistencia Docente</b>		<b>Coordinación Académica Lic. Luz Ortíz Silvero</b>
		2- Retirar la carpeta de la Secretaría Académica (Contenido Carpeta: Lista de alumnos, Programa de materia, Plan de Clase, Registro de Cátedra) correspondiente al docente, curso y materia a ser desarrollada.	El Docente al llegar a la Institución debe pasar por la Coordinación Académica para retirar la Carpeta que contenga los Documentos requeridos para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje	<b>Carpeta de Docente (Lista de alumnos, Programa de materia, Plan de Clase, Registro de Cátedra) correspondiente al docente, curso y materia a ser desarrollada.</b>		<b>Coordinación Académica Lic. Luz Ortíz Silvero</b>
		3- Retirar materiales a utilizar para la clase, proyectores, borradores, notebook, marcadores para pizarra etc.	El Docente debe firmar la planilla de usufructo de materiales didacticos en la Coordinación Académica	<b>Planilla de usufructo de Materiales Didácticos</b>		Secretaría Académica <b>M.V. Lourdes Chaparro Barrios</b>
		4- Desarrollo de Proceso de enseñanza aprendizaje según Plan de Clase	El Núcleo Académico realiza el monitoreo del desarrollo de clase según el Plan	<b>Plan de clase Registro de evaluación del desarrollo de clase</b>		Núcleo Académico Dirección Académica Coordinación Académica

40	Control de Asistencias	1- Llamar lista acorde a la lista de alumnos proporcionado en la carpeta a primera hora.	Es Obligación del Docente llamar lista quince minutos después del horario establecido para el inicio de clase	<b>Planilla de Asistencia Alumnos</b>		Docente
		2- Controlar la asistencia de los alumnos a través de la lista de asistencia, al final de la clase.	El Docente debe volver a tomar lista al término del desarrollo de clase	<b>Planilla de Asistencia Alumnos</b>	Al término del desarrollo de clase el Docente debe devolver la planilla de asistencia a la Coordinación	Docente Coordinación Docente
		3- Registrar la asistencia y ausencia de alumnos en el registro de cátedra	El Docente a los Alumnos presentes coloca el número 1 (uno), a los ausentes 0 (cero)	<b>Planilla de Asistencia Alumnos</b>		Docente
50	Llenado del Registro de Cátedra	1- Anotar las clases desarrolladas a través del llenado del Formato de registro de cátedra proporcionado en la carpeta del docente	Conforme al Plan de Clase el Docente debe llenar el Registro de Clase	<b>Registro de Clase</b>		Docente
60	Evaluación a los alumnos por parte del Docente	1- Informar al alumno de la fecha a ser realizada la evaluación parcial y final acorde al calendario académico	Conjuntamente Alumnos y Coordinadora Académica elaborar el horario de evaluaciones parciales	<b>Horario de Evaluaciones Parciales</b>		Alumnos Coordinación Académica
		2- Realizar un repaso general del contenido desarrollado y a ser evaluado	El Docente procede a la retroalimentación de los contenidos desarrollados	<b>Registro de Clase</b>		Docente - Alumnos

60	Evaluación a los alumnos por parte del Docente	3- Diagnosticar y Calificar através de la evaluación parcial, final al Alumno de acuerdo a los resultados arrojados a lo largo del semestre.	Cualificar y cuantificar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje conforme al desarrollo de clase	<b>Planilla de Asistencia y Proceso</b>		Docente
70	<b>Informe Docente</b>	Elaborar Informe sobre el desarrollo de las clases y el resultado de las evaluaciones a la coordinación académica docente en forma mensual.	Mensualmente la Coordinación Académica debe presentar informe sobre la situación académica de los Alumnos	<b>Informe Académico</b>	El informe Académico debe contener también el proceso de desarrollo de clase del docente	Coordinación Académica Sede y Filiales

**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:**





