



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica







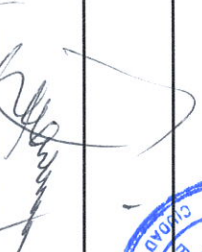

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General

CÓDIGO:

(2) PROCESO : Registro de alumnos en el sistema institucional

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Facilitar, coordinar y gestionar las actividades de inscripción de alumnos realizadas en la mesa de entrada, a fin de garantizar la buena atención y apoyo institucional a todos los interesados.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|--|
| 1. Actividades de mesa de entrada | Elaborar y actualizar formularios de Inscripción para las carreras de la FPUNE Verificar las documentaciones para proceder a la matriculación del Proceso de Admisión a las carreras de la FPUNE Actualizar los datos personales de los alumnos de todas las carreras de la FPUNE Actualización de los datos personales de los alumnos en el Sistema Cuarzo Verificación de las renunciaciones de bonificación para la inscripción | Secretaría General - Asistente y Auxiliar de Mesa de Entrada |
| Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez |   | Fecha: Octubre 2023 |
| Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni |   | Fecha: Octubre 2023 |
| Aprobado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara - Decano |   | Fecha: Octubre 2023 |



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica





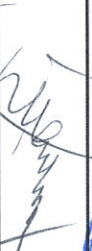
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

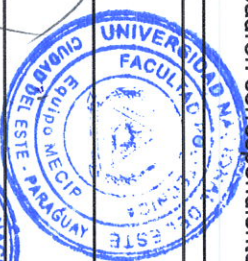
(1) MACROPROCESO :Gestión de Secretaría General

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Elección de Estamentos e inscripción al Registro Cívico Universitario

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar y ejecutar el acto eleccionario de los Estamentos Docentes, Egresado no Docente y Estudiantil para representantes en el Consejo Directivo de Institución, velando por las reglamentaciones vigentes

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|----------------------------------|
| Elección de Estamentos | Publicar las convocatorias a los comicios correspondiente a cada estamento | Tribunal Electoral Independiente |
| | Inscripción y Publicación de candidaturas | Secretaría TEI |
| | Acto Eleccionario de los Estamentos Docentes, Egresados no Docentes y Estudiantil | |
| | Verificar e inscribir a los interesados en el padrón correspondiente | Secretaría TEI - Mesa de Entrada |
| Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez |  | Fecha: Octubre 2023 |
| Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni |  | Fecha: Octubre 2023 |
| Aprobado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martinez Jara - Decano |  | Fecha: Octubre 2023 |





Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica



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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Llamados a concursos de cátedras para periodos lectivos.

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar y elaborar las documentaciones relacionados a llamados de concurso, para cubrir las asignaturas de los periodos lectivos correspondientes.

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable

Preparar convocatorias y resoluciones para llamados a concurso de Docentes

Organizar e imprimir reglamentos para concurso de cátedra

Recepcionar y verificar las carpetas presentadas para el concurso de cátedra

Secretaría General

Concursos de Cátedras para Periodos Lectivos

Elaborar las resoluciones de los ganadores del concurso de cátedra

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni

Aprobado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martinez Jara - Decano





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

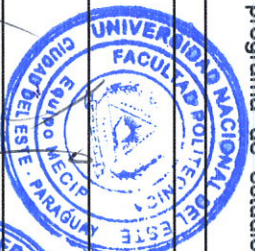
(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Documentos recepcionados y remitidos por la secretaría general.

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mejorar la eficacia en la organización y distribución de documentaciones oficiales de la institución.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|--|
| Documentos recepcionados y remitidos de SG | <p>Recepcionar, registrar y entregar los documentos recibidos en mesa de entrada.</p> <p>Cargar encabezados de Actas de calificaciones de evaluaciones para los exámenes finales de carreras de grados y postgrado.</p> <p>Recepcionar, verificar, organizar y archivar las Actas de calificaciones, planillas de evaluaciones y exámenes finales de las carreras de grado y postgrado.</p> <p>Remitir las Actas de calificaciones de carreras de grados y postgrados al Rectorado.</p> <p>Elaborar las convocatorias para reunión del consejo directivo.</p> <p>Elaborar lista de egresados para reuniones informativas y ensayo de acto de graduación.</p> <p>Elaborar de lista de Egresados y cuadro de Honor para remitir al Rectorado.</p> <p>Elaborar resoluciones aprobadas por consejo directivo.</p> <p>Elaborar, verificar, registrar los certificados de estudios, programa de estudios, constancias y copias autenticadas de documentos.</p> | <p>Secretaría General - Mesa de Entrada</p> <p>Secretaría General - Archivo</p> <p>Secretaría General</p> <p>Secretaría General - Archivo - Gestión Documental</p> |
| Documentos recepcionados y remitidos de SG | | Secretaría General - Archivo - Gestión Documental |
| Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraes | | Fecha: Octubre 2023 |
| Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni | | Fecha: Octubre 2023 |
| Aprobado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara - Decano | | Fecha: Octubre 2023 |





Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica



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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General

CÓDIGO:

(2) PROCESO : Documentos recepcionados y remitidos al archivo

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Mantener conservado y organizado todos los documentos del archivo institucional, para facilitar los procesos de gestión documental.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|---|
| Documentos recepcionados y remitidos de Archivo | Recepcionar, verificar y organizar los documentos para el mantenimiento en el archivo. | Secretaría General - Archivo |
| | Recepcionar, verificar y habilitar legajos de alumnos de grado y postgrado. | |
| | Digitalizar los documentos de los legajos de alumnos para su conservación y sistematización. | |
| Documentos recepcionados y remitidos de Archivo | Digitalizar los archivos del Consejo Directivo, para mejorar la accesibilidad a los documentos, asegurar su conservación a lo largo del tiempo y su posterior sistematización. | Secretaría General - Gestión Documental |
| | Digitalizar y organizar las actas de calificaciones de las carreras de grado y postgrado. | Secretaría General - Archivo |
| | Elaborar el inventario de exámenes finales y posterior eliminación. | |
| Documentos recepcionados y remitidos de Archivo | Verificar, registrar y organizar los documentos aprobados del consejo directivo. | Secretaría General - Gestión Documental |
| | Elaborar los informes para memoria de gestión. | Secretaría General - Archivo |
| Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez | | Fecha: Octubre 2023 |
| Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni | | Fecha: Octubre 2023 |
| Aprobado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara - Decano | | Fecha: Octubre 2023 |

