



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
	Elaborar y actualizar formularios de inscripción para las carreras de la FPUNE	Secretaría General - Asistente y Auxiliar de Mesa de Entrada
	Verificar las documentaciones para proceder a la matriculación del Proceso de Admisión a las carreras de la FPUNE	
1. Actividades de mesa de entrada	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	
Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez		Fecha: Noviembre 2021
Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni		Fecha: Noviembre 2021
Aprobado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara - Decano		Fecha: Noviembre 2021





Universidad Nacional del Este  
Facultad Politécnica



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

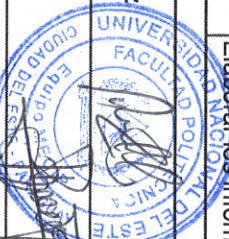
(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General

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.	
	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.	
Documentos recepcionados y remitidos de Archivo	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.	Secretaría General - Gestión Documental
Documentos recepcionados y remitidos de Archivo	Verificar, registrar y organizar los documentos aprobados del consejo directivo.	Secretaría General - Archivo
	Elaborar los informes para memoria de gestión.	Secretaría General - Archivo
Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez		
Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni		
Aprobado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara - Decano		







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 receptionados 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 receptionados y remitidos de SG	Recepcionar, registrar y entregar los documentos recibidos en mesa de entrada. Cargar encabezados de Actas de calificaciones de evaluaciones para los exámenes finales de carreras de grados y postgrado. Recepcionar, verificar, organizar y archivar las Actas de calificaciones, planillas de evaluaciones y exámenes finales de las carreras de grado y postgrado. Remitir las Actas de calificaciones de carreras de grados y postgrados al Rectorado.	Secretaría General - Mesa de Entrada  Secretaría General - Archivo
Documentos receptionados y remitidos de SG	Elaborar las convocatorias para reunión del consejo directivo. Elaborar lista de egresados para reuniones informativas y ensayo de acto de graduación. Elaborar de lista de Egresados y cuadro de Honor para remitir al Rectorado. Elaborar resoluciones aprobadas por consejo directivo.	Secretaría General  Secretaría General  Secretaría General
Documentos receptionados y remitidos de SG	Elaborar, verificar, registrar los certificados de estudios, programa de estudios, constancias y copias autenticadas de documentos.	Secretaría General - Archivo - Gestión Documental
Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Morarez		Fecha: Noviembre 2021
Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni		Fecha: Noviembre 2021
Aprobado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara - Decano		Fecha: Noviembre 2021





*Universidad Nacional del Este*  
*Facultad Politécnica*




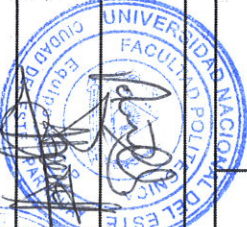

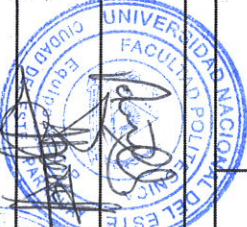


**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**  
**FORMATO: Identificación Subprocesos**  
**Nº: 39**

**(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.

<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
Concursos de Cátedras para Periodos Lectivos	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 Elaborar las resoluciones de los ganadores del concurso de cátedra	Secretaría General
Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez	 	Fecha: Noviembre 2021
Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni	 	Fecha: Noviembre 2021
Aprobado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara - Decano	 	Fecha: Noviembre 2021





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 Civico 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: Noviembre 2021	
Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni	Fecha: Noviembre 2021	
Aprobado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara - Decano	Fecha: Noviembre 2021	

