



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos
Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
Gestión de Bienestar Institucional.	1- Orientación Psicosocial a Alumnos.	1.1- Evaluación de temas a ser presentado a alumnos que se inician en la vida universitaria.
		1.2- Preparación de material audio visual.
		1.3- Reunión con director/a Académica para definir y elaborar calendario de charlas.
		1.4- Informe de resultados.
	2- Programa de Bienestar Social Universitario.	2.1- Elaboracion de Programas y proyectos de formación integral y para pleno desarrollo de las capacidades humanas y que faciliten la inclusion educativa de personas con discapacidad y que abarquen las diferentes areas de salud y bioseguridad.
		2.2- Presentación de propuesta de los programas y proyectos para su consideración y aprobación de la autoridad competente.
		2.3- Ejecución de los programas y proyectos.
		2.4- Elaboración de informe de seguimiento de los programas y proyectos implementados.
	3- Programa de Seguimiento a Egresados.	3.1- Actualización de datos de egresados, vía comunicación telefónica.
		3.2- Administración de encuesta a egresados, vía email.
		3.3- Actualización de informaciones del Menú de la página de la FPUNE.
		3.4- Convocatoria para reunión de trabajos.
		3.5- Elaboración de informe de las actividades realizadas





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos
Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
Gestión de Bienestar Institucional.	4- Asesorías individuales a alumnos, docentes y funcionarios.	4.1- Ajustes de las fichas de trabajo conforme los datos de interés.
		4.2. Selección de materiales a ser utilizado según necesidad detectada.
		4.3. Brindar acompañamiento personalizado
	5- Programa de Capacitación para funcionarios.	5.1- Elaboración de cuestionario de necesidad de cursos.
		5.2- Aprobación de cuestionario por la autoridad competente.
		5.3- Tabulación de resultados.
		5.4- Elaboración de cronograma de realización de cursos dirigidos a funcionarios.
		5.5. Contactar con profesionales para desarrollar las capacitaciones.
		5.6- Solitud de la nomina de participantes al curso por dependencia
		5.7- Participación de los funcionarios en el curso de capacitación.
		5.8- Solicitud de certificados.
		5.9- Informe de resultados.





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos
Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
Gestión de Bienestar Institucional.	6- Plan de Carrera.	6.1- Revisión de la ficha de entrevista a alumnos.
		6.2- Revisión de las fichas de trabajo de los tutores
		6.3- Selección de batería de test para análisis de la personalidad del alumno.
		6.4- Presentación del tutor al alumno y entrega de informe al tutor.
		6.5- Remisión de informes trimestrales a la dirección Académica.
	7- Promoción de Carrera.	7.1- Diferenciación de instituciones educativas con potenciales alumnos interesados en las carreras de la FPUNE.
		7.2- Programación de visitas a las instituciones educativas de Nivel Medio.
		7.3- Elaboración de un calendario de visitas.
		7.4- Recolección de materiales a ser utilizados en las visitas.
		7.5- Ejecución de la visitas.
		7.6- Remisión informe de la visita a la autoridad competente.
		7.7- Conservación de documentos.





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos
Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
Gestión de Bienestar Institucional.	8- Eventos Institucionales.	8.1- Elaboración cronograma de actividades, según calendario académico.
		8.2- Presentación de propuesta de la actividad para su consideración y aprobación de la autoridad competente.
		8.3- Elaboración de un programa de actividad y jecución de la actividad.
		8.4- Contactar con profesionales para desarrollar las actividades de acuerdo al área de interés.
		8.5- Elaboración de necesidades para la actividad planificada.
	9- Desarrollo de Programas de Inducción Laboral.	9.1- Recepción de nómina de funcionarios y docentes incorporados al plantel de la FPUNE.
		9.2- Convocatoria a los docentes y funcionarios a la Dirección de Bienestar Institucional en una fecha preestablecida.
		9.3- Presentación del video institucional.
		9.4- Entrega de materiales (Reglamento Interno, Manual de Funciones, Horarios Laborales, Código de Ética y de Buen Gobierno).
		9.5- Elaboración de Informe.
	10- Educación Superior Inclusiva.	10.1- Disponibilizar en la pagina web de la Facultad Politécnica las documentaciones en el marco del Program de Inclusión Social.
		10.2- Elaboración de propuesta de talleres de sensibilización dirigida a docentes, alumnos, egresados y funcionarios.
		10.3- Contactar con profesionales especializados de acuerdo al área de interés .
		10.4- Preparación de material audio visual.



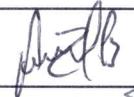


MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos
Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
Gestión de Bienestar Institucional.	11- Programa de Incentivo a la Movilidad.	11.1- Recepción de las plazas disponibles de los programas de Movilidad, remitidos por la Dirección de Relaciones Internacionales del Rectorado - UNE.
		11.2- Orientación a postulantes en los programas de Movilidad.
		11.3- Elaboración de informe de las actividades.
	12-Salud y Seguridad Ocupacional.	12.1- Organizar Charlas y talleres.
		12.2- Elaboración de cronograma de actividades
		12.3- Elaborar material visual e informativo referente a la actividad planificada
		12.4- Contactar con profesionales del área de acuerdo al plan de capacitaciones propuesto.
		12.5- Solicitud de Certificados para disertantes y participantes.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez 	Fecha: Octubre 2023
Revisado por: Luz Marilda Bertoni 	Fecha: Octubre 2023
Aprobado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara - Decano 	Fecha: Octubre 2023

