



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



INSTITUCION: Facultad Politécnica -
UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO:

(2) PROCESO: 1- Elaboración de plan de estudios de carrera de grado.

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer mecanismos y procedimientos específicos para el buen desarrollo de las actividades académicas para facilitar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1- Concurso de Cátedras	Garantizar que todas las asignaturas vacantes sean llamadas a concurso. Solicitar a instancias superiores la habilitación del llamado a concurso.	Director Académico, Coordinadores de carreras
2- Elaboración de Horarios de Clases	Disponer de una propuesta de horarios en las cuales se podran realizar ajustes previos. Garantizar que todas las asignaturas dispongan de espacio físico y personal docente para el desarrollo de las clases. Solicitar a las instancias superiores la aprobación de los horarios a ser implementados.	Director Académico, Coordinadores de carreras
3- Elaboración de Horarios de Exámenes	Disponer de un calendario tentativo de fechas de evaluaciones parciales y finales para un mejor control. Solicitar a las instancias superiores la aprobación de los horarios a ser implementados.	Coordinadores de carreras
4- Registros de Asistencia de Alumnos	Disponer de un instrumento de control de asistencia de alumnos. Disponibilizar por medio del Sistema Quarzo el cargado de la asistencia de manera a que los alumnos puedan tener acceso a sus estados porcentuales de asistencia a clases mediante el consultor Web. Realizar un control periodico de la situación actual de asistencia de los alumnos.	Asistentes de coordinación, Coordiadores de carreras
5- Exoneración de Asignaturas	Disponer de insumo para la verificación de los resultados parciales completos de manera a facilitar el trabajo de separación de exámenes a ser exonerados. Adelantar el trabajo de organización de sobres con exámenes de los exonerados. Organizar los documentos a ser remitidos junto con las planillas y actas de calificaciones finales. Controlar que toda la documentacion a ser remitida esten adecuadamente presentablesa fin de evitar errores.	Asistentes de coordinación, Coordinadores de carreras.

(Handwritten signatures and marks)