



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, DE FECHA 21 DE MAYO DE 2014, ACTA N° 2932, POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA. -----

VISTO y CONSIDERANDO:

El Manual de Procedimientos – Gestión del Sistema de Información Académica, aprobada en la reunión del MECIP de fecha 20 de mayo de 2014 y elevada al Consejo Directivo para su aprobación. -----

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, en uso de sus atribuciones legales;

RESUELVE:

Art.1º **APROBAR** el Manual de Procedimientos – Gestión del Sistema de Información Académica de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción, según detalle: -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento para la eficiente recopilación, análisis, organización, control y funcionamiento de la gestión de la información académica de la Facultad de Ciencias Médicas, a fin de garantizar la disponibilidad de información actualizada, oportuna y confiable sobre la historia académica del alumno.

ALCANCE

El manual describe los principales procedimientos ejecutados y/o supervisados por el Área de Sistema Informático Académico, dependiente de la Dirección de Informaciones Académicas, Asistenciales y Administrativas de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNA, en su rol de administrador de dicho sistema.

DEFINICIONES

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PUBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP): Es un marco de estructuras, conceptos y metodologías necesarias, que permiten el diseño, desarrollo, implementación y funcionamiento de un control interno adecuado y apoya el cumplimiento de los objetivos institucionales de cada organismo y entidad pública.

MACROPROCESO: Conjunto de procesos relacionados, con características similares que mutuamente generan valor para los clientes internos y/o externos.

MACROPROCESO MISIONAL: Grupo de macroprocesos que constituyen la razón para la cual la entidad fue creada y le permite cumplir con su misión y visión.

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción – Paraguay

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

PROCESO: Serie de actividades, acciones o eventos organizados, interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones.

SUBPROCESO: Es parte de un proceso de mayor nivel que tiene su propio objetivo, responsable, así como sus propios elementos de entrada y de salida.

AREA: Nombre de la dependencia responsable de un proceso o de una actividad dentro del proceso.

PROCEDIMIENTO: Documento que detalla la manera de ejecutar cada una de las actividades de un proceso o sub proceso, especificando las tareas, los responsables por su ejecución, así como los método de trabajo y los registros necesarios.

DOCUMENTOS/FORMULARIOS QUE INTERVIENEN: Lista de los documentos y formularios que son utilizados y mencionados en el procedimiento.

FLUXOGRAMA: Diseño gráfico del proceso y su correspondiente procedimiento.

RESPONSABILIDADES

Son responsables por este documento:

Elaboración: Facultad Politécnica – UNA

Consultores: Dr. José Félix Bogado y Lic. María Elena Arce G.

Verificación: Director de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas

Aprobación: Decano

Aplicación: Dirección Académica de Grado

Secretaría de la Facultad de Ciencias Médicas


Coordinación de Carreras

Área de Archivo y de Sistema Informático Académico

MECIP – DEFINICION DEL MACROPROCESO

Institución	Facultad de Ciencias Médicas de la UNA		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS			
FORMATO: Definición de Macro procesos			
Nº: 37			
Macroproceso - Código	Objetivo	Tipo de Macro proceso	Cargo Responsable
Gestión Formativa Código: MM-GFOR	Establecer la planificación, organización, ejecución y control de la oferta académica, de los programas curriculares	Misional	Decano

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción – Paraguay


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

	y de la gestión de las actividades académicas de la Facultad, de acuerdo a los objetivos y metas pre establecidos, tendientes a brindar una formación de excelencia en el área de la salud.	
Elaborado por:	Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 21/01/2013
Revisado por:	Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas	Fecha: 21/01/2013
Aprobado por:	Decano	Fecha:

MECIP – IDENTIFICACION DEL PROCESO

INSTITUCIÓN :	Facultad de Ciencias Médicas de la UNA	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:	Identificación de Procesos	
Nº:	38	
MACROPROCESO :	Gestión Formativa	CÓDIGO: MM-GFOR
OBJETIVO:	Establecer la planificación, organización, ejecución y control de la oferta académica, de los programas curriculares y de la gestión de las actividades académicas de la Facultad, de acuerdo a los objetivos y metas pre establecidos, tendientes a brindar una formación de excelencia en el área de la salud.	
Proceso - Código	Objetivo	Cargo Responsable
Gestión del Sistema de Información Académica	Apoyar la gestión académica de la Facultad, mediante el aseguramiento del eficiente funcionamiento del Sistema Informático Académico, garantizando el cumplimiento de la reglamentación vigente en la institución y facilitando información oportuna, confiable y actualizada sobre la historia académica del alumno.	Director de Informaciones Académicas, Asistenciales y Administrativas.
Elaborado por :	Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 21/01/2013
Revisado por :	Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas	Fecha: 21/01/2013
Aprobado por :	Decano	Fecha:

[Handwritten signatures]

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MECIP – IDENTIFICACION DE LOS SUBPROCESOS

INSTITUCIÓN :	Facultad de Ciencias Médicas de la UNA	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:	Identificación de Sub Procesos	
Nº:	39	
MACROPROCESO :	Gestión Formativa	CÓDIGO: MM-GFOR
PROCESO:	Gestión del Sistema de Información Académica	CÓDIGO:MM-GFOR-SIA
OBJETIVO:	Apoyar la gestión académica de la Facultad, mediante el aseguramiento del eficiente funcionamiento del Sistema Informático Académico, garantizando el cumplimiento de la reglamentación vigente en la institución y facilitando información oportuna, confiable y actualizada sobre la historia académica del alumno.	
Sub Proceso - Código	Objetivo	Cargo Responsable
Inscripción del Alumno Código: SIA-INS	Apoyar la gestión académica, mediante el adecuado y ágil registro de la inscripción del alumno a un determinado curso de la carrera en la cual está matriculado.	Personal de Secretaría de la Facultad – Área de Atención al Alumno (*)
Evaluaciones Académicas Exámenes Parciales Código: SIA-EXA-01	Apoyar el proceso de formación académica, mediante la oportuna, confiable y transparente emisión de la lista de alumnos habilitados a dar exámenes finales, así como la conformación de la mesa examinadora.	Secretaría de Cátedra (Código: SIA-EXA-01)
Evaluaciones Académicas Exámenes Finales Código: SIA-EXA-02		Coordinador del Área Archivo y Sistema Informático Académico (Código: SIA-EXA-02)
Emisión de Certificado de Estudios Código: SIA-CER	Emitir el certificado de estudio; parcial o completo, a solicitud del interesado, brindando información confiable, veraz y ágil respecto a la historia académica del alumno.	Secretaría de la Facultad
Elaborado por :	Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 21/01/2013
Revisado por :	Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas	Fecha: 21/01/2013
Aprobado por :	Decano	Fecha:

(*) Área de Atención al Alumno: Área que se propone crear, en caso de no ser factible su creación la responsabilidad quedará en el Personal del Área Archivo y Sistema Informático Académico.

MECIP – IDENTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO INSCRIPCION DEL ALUMNO

INSTITUCIÓN :	Facultad de Ciencias Médicas de la UNA	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción – Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición de Actividades en los Procesos / Subprocesos
Nº:	48
MACROPROCESO:	Gestión Formativa CÓDIGO:MM-GFOR
PROCESO:	Gestión del Sistema de Información Académica CÓDIGO:MM-GFOR-SIA
OBJETIVO:	Apoyar la gestión académica de la Facultad, mediante el aseguramiento del eficiente funcionamiento del Sistema Informático Académico, garantizando el cumplimiento de la reglamentación vigente en la institución y facilitando información oportuna, confiable y actualizada sobre la historia académica del alumno.
SUBPROCESO	INSCRIPCIÓN DEL ALUMNO CÓDIGO:SIA-INS
OBJETIVO:	Apoyar la gestión académica, mediante el adecuado y ágil registro de la inscripción del alumno a un determinado curso de la carrera en la cual está matriculado.
RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OBJETIVO
Inicial: Solicitar pre inscripción	Facilitar y agilizar al alumno el trámite de inscripción al curso, mediante la solicitud on line y el control automático del sistema informático.
2. Confirmar pre pre inscripción	Facilitar al alumno la información sobre su situación académica y financiera, de manera a gestionar las correcciones o regularizar su situación, conforme a la normas que rigen en cada carrera, mediante los controles automáticos del sistema, previamente configurados.
3. Presentar la Encuesta en formato papel	Confirmar y dejar evidencia de su solicitud de inscripción al curso.
4. Registrar inscripción del alumno	Generar la inscripción definitiva del alumno y su deuda, conforme a los aranceles vigentes, previamente configurados en los sistemas informáticos de académico y de caja.
5. Cobrar arancel	Percibir el importe y dejar evidencia del cobro de los aranceles establecidos.
6. Verificar y archivar Encuesta Socio Económica	Asegurar la calidad y confiabilidad de los datos de alumnos inscriptos y dar cumplimiento a la normativa que establece la responsabilidad por la administración y custodia del archivo académico de la Facultad.
Final: 7. Emitir lista de Alumnos inscriptos en cada cátedra	Facilitar a los docentes información para llamar lista de asistencia de alumnos, planificar y ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje y cumplir con la normativa que le rige.
Elaborado por :	Facultad de Politécnica - UNA Fecha: 21/01/2013
Revisado por :	Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas Fecha: 21/01/2013
Aprobado por :	Decano Fecha:

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero Nº 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MECIP – IDENTIFICACION DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO INSCRIPCION DEL ALUMNO

INSTITUCIÓN :		Facultad de Ciencias Médicas de la UNA	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE:		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:		MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:		Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos / Subprocesos	
Nº		49	
MACROPROCESO		Gestión Formativa	CODIGO:MM-GFOR
PROCESO		Gestión del Sistema de Información Académica	CODIGO:MM-GFOR-SIA
SUBPROCESO		Inscripción del Alumno	CODIGO:SIA-INS
Nº	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas por Funcionario) (**)
1	Solicitar pre inscripción	1. Accede a la página web de la Facultad de Medicina. 2. Ingresar al sistema, mediante su C.I. y PIN. 2. Completa el formulario (Encuesta y Solicitud de Pre Inscripción) con los datos requeridos. 3. Envía la solicitud on line.	0,30
2	Confirmar pre pre inscripción	1. El sistema informático procesa la solicitud y realiza los controles automáticos conforme a los parámetros configurados. 2. El sistema notifica al alumno si corresponde o no la inscripción. Fin del procedimiento en caso negativo. 3. En caso positivo: El alumno confirma su pre inscripción. 4. Envía su confirmación on line.	0,30
3	Presentar la Encuesta en formato papel	1. Imprime y firma la Encuesta Socio Económica a Estudiantes. 2. Presenta la Encuesta en el Área de Atención al Estudiante – Secretaría de la Facultad.	0,20
4	Registrar inscripción del alumno	1. Recibe la Encuesta firmada . 2. Captura los datos del sistema y procesa la inscripción. 3. Confirma la inscripción y genera la deuda del alumno, conforme a los aranceles vigentes, previamente configurados en el sistema GCA 4. Sella y firma la encuesta. 5. Entrega al Alumno la Encuesta.	0,30
5	Cobrar arancel	1. Solicita al Alumno su Nº. de C.I. para identificarlo en el sistema informático. 2. Captura a través del sistema informático de Caja los datos de la deuda del Alumno. 3. Recibe el importe correspondiente. 4. Confirma la operación de cobro de arancel. 5. Imprime el Recibo de Dinero, en duplicado. 6. Sella y firma el Recibo. 7. Entrega al Alumno el original del Recibo.	0,20

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero Nº 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción – Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

		8. Custodia temporalmente la Encuesta para su posterior remisión al Área de Archivo y Sistema informático Académico.	
6	Verificar y archivar Encuesta Socio Económica	1. Recibe la encuesta y los documentos del alumno <i>(en los casos especiales de convenios culturales y cortesía diplomática)</i> 2. Verifica los datos registrados en el Sistema Informático Académico contra la encuesta en formato papel. 3. Archiva la encuesta en el bibliorato correspondiente. 4. Archiva los documentos personales y académicos en el legajo del alumno.	18,00
7	Emitir lista de Alumnos inscriptos en cada cátedra	Al inicio de las clases, conforme al calendario académico : 1. Imprime a través del sistema informático la lista de alumnos inscriptos a cada cátedra de la carrera. 2. Sella y firma la lista de alumnos. 3. Remite la Lista de Alumnos al docente de cada cátedra. Fin del Procedimiento.	6,00
Elaborado por :		Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 21/01/2013
Revisado por :		Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas	Fecha: 21/01/2013
Aprobado por :		Decano	Fecha:

(**) *Horas de Ejecución: corresponden a las horas laborales de la institución.*

MECIP – DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SUB PROCESO INSCRIPCIÓN DEL ALUMNO

OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento para procesar la inscripción del alumno, de manera a agilizar el registro de datos que apoyan el proceso de formación académica.

ALCANCE

El procedimiento cubre desde la pre inscripción generada por el alumno vía web, hasta la emisión de la lista de alumnos inscriptos para cada curso y cátedra de una carrera.

AREAS QUE INTERVIENEN

- ▲ Alumno
- ▲ Área de Atención al Alumno (*) – Secretaría de la Facultad
- ▲ Caja
- ▲ Área de Archivo y Sistema Informático Académico – Dirección de Informaciones
- ▲ Coordinación de Carrera – Dirección Académica de Grado

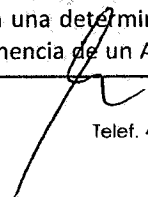
POLITICAS DE OPERACION

MATRICULACION E INSCRIPCION

A los efectos del sistema informático académico, en el cual se apoya este subproceso, se interpreta por **MATRICULACION** la asociación o vinculación de un Alumno a una determinada carrera, conforme a un plan de estudios específico. El periodo de validez, o de permanencia de un Alumno en una carrera, estará


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción – Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

especificado en el Reglamento Interno, Normas y Procedimientos de la de la Facultad de Ciencias Médicas y los parámetros estarán configurados en el sistema informático para optimizar su administración.

El sistema informático académico permite la matriculación de un Alumno a más de una carrera, si ello está permitido por las Reglamentaciones de la Facultad y es configurado en el sistema informático.

A los efectos del sistema informático académico, en el cual se apoya este subproceso, se interpreta como **INSCRIPCIÓN**, la asociación o vinculación de un Alumno (matriculado en la carrera a la cual ha ingresado) a un determinado curso, conforme al plan de estudios previamente configurado en el sistema informático y teniendo en cuenta el cumplimiento de las exigencias de correlatividad de cátedras, así como la vigencia de la matriculación a la carrera, reglamentadas en la normativa de la Facultad.

(*) Área de Atención al Alumno: Área que se propone crear, en caso de no ser factible su creación la responsabilidad quedará en el Personal del Área Archivo y Sistema Informático Académico.

Son necesarias las configuraciones de los parámetros y las interconexiones entre los sistemas informáticos académicos y de gestión de cobro de aranceles para optimizar la administración de este sub proceso.

Para poder tramitar su inscripción el alumno deberá completar el formulario on line "ENCUESTA SOCIOECONOMICA A ESTUDIANTES" disponible en la página web de la Facultad de Ciencias Médicas en la siguiente dirección: <http://www.med.una.py/>

MATRICULACION (ALUMNO INGRESANTE, CONVALIDACIÓN, ADMISION DIRECTA, CONVENIOS CULTURALES Y CORTESIA DIPLOMATICA)

En un pre requisito para el sub proceso de Inscripción del Alumno, el registro previo de su matriculación a la carrera.

El registro de la matriculación del alumno es responsabilidad del Área de Sistema Informático Académico, quien recibirá de la Secretaría de la Facultad la Resolución de Alumnos Ingresantes a cada una de las carreras, o la Resolución de Convalidación o la Resolución de Admisión Directa.

El Área de Sistema Informático Académico dispone de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de mesa de entrada de la Resolución en la Dirección de Informaciones, para registrar en el sistema informático la matriculación del alumno.

SOLICITUD DEL CODIGO DE IDENTIFICACION PERSONAL DEL ALUMNO (PIN)

El Alumno, una vez matriculado a su carrera, deberá solicitar de manera presencial su PIN (Código de Identificación Personal) que le permitirá realizar determinados trámites; como las Pre Inscripciones; así también consultar vía web su situación académica y financiera. Este trámite lo realizará en el Área de Atención al Alumno (dependiente de la Secretaría de la Facultad).


PLAZOS DE INSCRIPCIÓN

La Facultad establecerá el plazo de inscripción para cada año académico. Estos plazos deberán estar configurados en el sistema informático de manera a realizar los controles automáticos.

El sistema informático tomará como fecha de inscripción, la fecha en que el Alumno presenta el formulario físico "ENCUESTA SOCIOECONOMICA A ESTUDIANTES" debidamente firmado y es confirmada su inscripción por el Personal de Atención al Alumno - Secretaría de la Facultad.

En el caso de inscripción de alumnos por convenios culturales y cortesía diplomática, el interesado deberá presentar junto con la "ENCUESTA SOCIOECONOMICA A ESTUDIANTES" sus documentos personales y académicos, para verificación y posterior archivo en el legajo del alumno. Del mismo modo, en estos

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

casos, el Área de Caja registrará la exoneración de los aranceles por inscripción al curso y por exámenes, amparados en la Resolución del Consejo Superior Universitario.

PRE INSCRIPCIÓN VIA WEB

El Alumno deberá solicitar su pre inscripción vía web, a través de su PIN, que le permitirá acceder al formulario Encuesta Socio Económica a Estudiantes y Pre Inscripción, lo completará y enviará por la web. Recibirá la notificación del sistema, indicando si corresponde la inscripción solicitada (carrera y curso), conforme a su situación académica y financiera, de acuerdo a las configuraciones del sistema informático sustentadas en las reglamentaciones de la Facultad.

CONFIGURACIONES Y CONTROLES AUTOMATICOS DEL SISTEMA INFORMATICO ACADEMICO

Es responsabilidad de la Coordinación del Área de Archivo y Sistema Informático Académico verificar y garantizar que todas las configuraciones necesarias han sido registradas en el sistema (parámetros, tablas, planes de estudios y otros) de manera a optimizar las funcionalidades y los controles automáticos del sistema, para lo cual la Secretaría de la Facultad y/o las Coordinaciones de las Carreras deberán remitir en tiempo y forma, todos los documentos (Reglamentos, Normas, Resoluciones y otros) vinculados a esta operación.

El personal del Área de Sistema Informático Académico tiene la responsabilidad por la carga en tiempo y forma de todas las configuraciones del sistema, mencionadas en el párrafo anterior.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS ACADEMICOS DEL ALUMNO

La administración y segura custodia de la ficha o historia académica del Alumno, así como de toda la documentación respaldatoria (resolución de matriculación, inscripción, actas de calificaciones de exámenes finales) es responsabilidad del Área de Archivo y Sistema Informático Académico, dependiente de la Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas.

Los documentos personales y académicos de los alumnos ingresantes es remitido por la Coordinación General de Admisión para su archivo y custodia.


NECESIDAD DE MODIFICACION DE DATOS DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION

Ante la necesidad de realizar alguna modificación o corrección a la solicitud de inscripción, una vez que la misma fue confirmada y/o cobrado el arancel correspondiente, el Alumno deberá solicitar la modificación por nota dirigida a la Coordinación de su carrera.

Una vez aprobada la modificación por la Coordinación de Carrera, el registro en el sistema será realizado por el personal del Área de Sistema Informático Académico, dependiente de la Dirección de Informaciones Académicas, Asistenciales y Administrativas.

INSTITUCIÓN :	Facultad de Ciencias Médicas de la UNA	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN		
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL	
ESTÁNDAR:	PROCEDIMIENTOS	
FORMATO:	Diseño de Procedimientos	
Nº	93	
MACROPROCESO	Gestión Formativa	CÓDIGO:MM-GFOR
PROCESO	Gestión del Sistema de Información Académica	CÓDIGO:MM-GFOR-SIA
SUBPROCESO	Inscripción del Alumno	CÓDIGO: SIA-INS

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay


 Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

PROCEDIMIENTO						
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Solicitar pre inscripción	1. Accede a la página web de la Facultad de Medicina. 2. Ingresa al sistema, mediante su C.I. Y PIN. 2. Completa el formulario (Encuesta y Solicitud de Pre Inscripción) con los datos requeridos. 3. Envía la solicitud online.	Registro on line	Encuesta Socio Económica a Estudiantes y Pre Inscripción (éste último es un formulario del sistema informático que en formato papel está integrado a la Encuesta.	* Matriculación del Alumno	Alumno
2	Confirmar pre inscripción	1. El sistema informático procesa la solicitud y realiza los controles automáticos conforme a los parámetros configurados. 2. El sistema notifica al alumno si corresponde o no la inscripción. Fin del procedimiento en caso negativo. 3. En caso positivo: El alumno confirma su pre inscripción. 4. Envía su confirmación on line.	Proceso automático del sistema informático. Registro on line.	Notificación del sistema informático Solicitud de Pre Inscripción confirmada	* Matriculación del Alumno * Evaluaciones – Exámenes Finales	Alumno
3	Presentar la Encuesta en formato papel	1. Imprime y firma la Encuesta Socio Económica a Estudiantes. 2. Presenta la Encuesta en el Área de Atención al Estudiante – Secretaría General.	No aplica	Encuesta Socio Económica a Estudiantes y <i>documentos exigidos (en los casos necesarios)</i>	No aplica	Alumno
4	Registrar inscripción del alumno	1. Recibe la Encuesta firmada. 2. Captura los datos del sistema y procesa la inscripción. 3. Confirma la inscripción y genera la deuda del alumno, conforme a los	* Verificación de documentos. * Consultas en el sistema informático * Registro de datos en el sistema	Encuesta con sello y firma del Personal de Atención al Alumno	* Matriculación del Alumno. * Evaluaciones – Exámenes Finales	Personal de Atención al Alumno (**)

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

		aranceles vigentes, previamente configurados en el sistema GCA 4. Sellá y firma la encuesta. 5. Entrega al Alumno la Encuesta.	informático, empleando el Manual de Referencia.			
5	Cobrar arancel	1. Solicita al Alumno su Nº. De C.I. para identificarlo en el sistema informático. 2. Captura a través del sistema informático de Caja los datos de la deuda del Alumno. 3. Recibe el importe correspondiente. 4. Confirma la operación de cobro de arancel. 5. Imprime el Recibo de Dinero, en duplicado. 6. Sellá y firma el Recibo. 7. Entrega al Alumno el original del Recibo. 8. Custodia temporalmente la Encuesta para los posterior remisión al Área de Archivo y Sistema informático Académico.	* Registro en el sistema informático Gestión de Cobro de Arancel (GCA). * Consulta y verificación de datos a través del sistema informático. * Conteo de valores (dinero) o verificación del cumplimiento de normas para la recepción de cheques.	Recibo de Dinero	* Solicitud de Becas * Operaciones de Ingresos de Caja y configuraciones requeridas	Cajero
6	Verificar y y archivar Encuesta Socio Económica	1. Recibe la encuesta y los documentos del alumno <i>(en los casos especiales de convenios culturales y cortesía diplomática)</i> 2. Verifica los datos registrados en el Sistema Informático Académico contra la encuesta en formato papel. 3. Archiva la encuesta en el bibliorato correspondiente. 4. Archiva los	* Control de documentos * Verificación de datos en el sistema informático contra el formular físico. * Archivo de documentos conforme a los criterios de organización pre establecidos.	Encuesta Socio económica a Estudiantes	No aplica	Personal del Área de Archivo – Dir. de Informaciones

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción – Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

		documentos personales y académicos en el legajo del alumno.				
7	Emitir lista de Alumnos inscriptos en cada cátedra	Al inicio de las clases, conforme al calendario académico : 1. Imprime a través del sistema informático la lista de alumnos inscriptos a cada cátedra de la carrera. 2. Sella y firma la lista de alumnos. 3. Remite la Lista de Alumnos al docente de cada cátedra. Fin del Procedimiento.	Impresión de documentos	Lista de Alumnos inscriptos en cada cátedra	No aplica	Coordinador de Carrera
Elaborado por :		Facultad de Politécnica - UNA			Fecha: 21/01/2013	
Revisado por :		Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas			Fecha: 21/01/2013	
Aprobado por :		Decano			Fecha:	

MECIP – DISEÑO DEL FLUJOGRAMA - SUB PROCESO DE INSCRIPCIÓN DEL ALUMNO

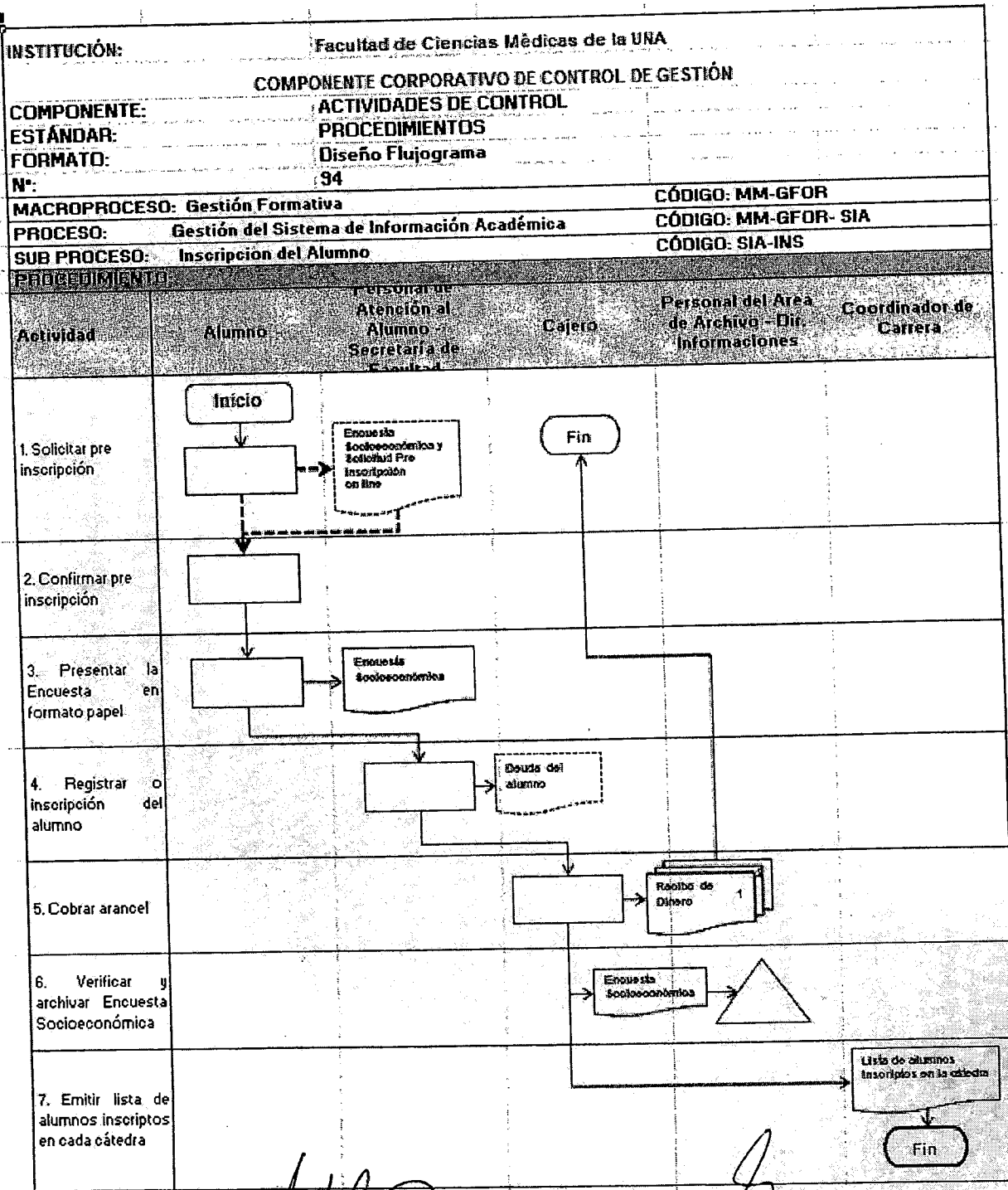
Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS



Handwritten signature

Handwritten signature

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MECIP – IDENTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO EVALUACIONES – EXAMENES PARCIALES

INSTITUCIÓN :	Facultad de Ciencias Médicas de la UNA
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición de Actividades en los Procesos / Subprocesos
Nº:	48
MACROPROCESO:	Gestión Formativa CÓDIGO:MM-GFOR
PROCESO:	Gestión del Sistema de Información Académica CÓDIGO:MM-GFOR-SIA
OBJETIVO:	Apoyar la gestión académica de la Facultad, mediante el aseguramiento del eficiente funcionamiento del Sistema Informático Académico, garantizando el cumplimiento de la reglamentación vigente en la institución y facilitando información oportuna, confiable y actualizada sobre la historia académica del alumno.
SUBPROCESO	EVALUACIONES – EXAMENES PARCIALES CÓDIGO: SIA-EXA-01
OBJETIVO:	Apoyar el proceso de formación académica, mediante la eficiente y transparente administración de los registros de exámenes parciales.
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
INICIAL: 1. Registrar configuraciones en el módulo del sistema informático	Registrar los parámetros que el sistema informático empleará para realizar los controles automáticos que garantizan el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Verificar configuraciones de exámenes parciales	Controlar y validar los datos que servirán de base para los controles automáticos del sistema informático académico.
3. Emitir Planilla de Examen Parcial (<i>en blanco</i>)	Proveer al Docente la planilla para registrar las calificaciones obtenidas por los alumnos.
4. Completar Planilla de Examen Parcial	Dejar evidencia escrita de la aplicación de exámenes parciales y de las calificaciones de los alumnos.
5. Registrar calificaciones de Examen Parcial	Alimentar el sistema informático para el cálculo y control de los alumnos con derecho a presentarse a exámenes finales para cada periodo (convocatoria o llamado).
6. Verificar la exactitud de las Planillas	Verificar, mediante control cruzado de datos, el cumplimiento de requisitos sobre exámenes parciales.
FINAL: 7. Archivar copia de la planilla de examen parcial	Cumplir con la misión del Área de Archivo Académico de recopilar y custodiar informaciones relativas a la historia académica de los alumnos.
Elaborado por :	Facultad de Politécnica - UNA Fecha: 21/01/2013
Revisado por :	Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas Fecha: 21/01/2013
Aprobado por :	Decano Fecha:

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero Nº 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción – Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MECIP – IDENTIFICACION DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO EVALUACIONES – EXAMENES PARCIALES

INSTITUCIÓN :		Facultad de Ciencias Médicas de la UNA	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE:		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:		MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:		Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos / Subprocesos	
Nº		49	
MACROPROCESO		Gestión Formativa	CODIGO:MM-GFOR
PROCESO		Gestión del Sistema de Información Académica	CODIGO:MM-GFOR-SIA
SUBPROCESO		Evaluaciones – Exámenes Parciales	CODIGO:SIA-EXA-01
Nº	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas por Funcionario)
1	Registrar configuraciones en el módulo del sistema informático	1.Toma conocimiento del reglamento interno, normas y procedimientos de la Facultad referente a exámenes parciales. 2.Carga en el módulo correspondiente las configuraciones y parámetros para exámenes parciales de su cátedra. 3.Concluida la carga, informa de ello a su Jefe para verificación.	6,00
2	Verificar configuraciones de exámenes parciales	1.Verifica las configuraciones cargadas al sistema. 2.Si está todo correcto: valida y aprueba los datos registrados. 3.Si detecta un error: indica las correcciones a realizar.	12,00
3	Emitir Planilla de Examen Parcial (en blanco)	<i>Conforme al Calendario de Exámenes Parciales para cada periodo (normales y de recuperación):</i> 1. Genera e imprime la Planilla de Examen Parcial. 2. Entrega la lista al Docente de la Cátedra para registrar en ella la calificación obtenida por cada alumno.	1,00
4	Completar Planilla de Examen Parcial	<i>Concluida la corrección del examen:</i> 1. Completa la planilla registrando el puntaje y calificación obtenido por cada alumno. 2.Sella y firma la planilla. 3.Entrega la planilla a la Secretaria.	180,00
5	Registrar calificaciones de Examen Parcial	1.Recibe la planilla. 2.Carga en el sistema las calificaciones obtenidas por el alumno. 3.Realiza una auto verificación de la exactitud de los datos cargados. 4.Imprime la planilla de calificaciones generada por el sistema. 5.Sella y firma ambas planillas en prueba de la carga y control realizados. 5. Remite las planillas a la Coordinación de la Carrera para Vº Bº.	18,00
		1.Recibe las planillas de examen parcial.	24,00

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción – Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

6	Verificar la exactitud de las Planillas	2. Verifica la planilla (aspectos de fondo y forma). 3. Si todo está correcto: otorga su Vº Bº y media firma. 4. Si detecta algún error: indica la corrección a realizar o bien solicita aclaración al Docente. 5. Remite las planillas a la Secretaría de la Cátedra.	
7	Archivar copia de la planilla de examen parcial	1. Recibe de la Secretaría de la Cátedra una fotocopia de la Planilla de Examen Parcial (Original del Docente). 2. Archiva la planilla en el bibliorato correspondiente. Fin del Procedimiento.	24,00
Elaborado por :		Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 21/01/2013
Revisado por :		Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas	Fecha: 21/01/2013
Aprobado por :		Decano	Fecha:

MECIP – DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SUB PROCESO DE EVALUACIONES - EXAMENES PARCIALES

OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento para llevar los registros de exámenes parciales de cada cátedra, a fin de mejorar el control de los datos académicos del alumno y garantizar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.

ALCANCE

El procedimiento cubre desde la configuración del sistema informático en cuanto a requisitos para exámenes parciales, hasta el registro de las calificaciones obtenidas por los alumnos.

AREAS QUE INTERVIENEN

- ▲ Coordinación de Carrera – Dirección Académica de Grado
- ▲ Secretaría de Cátedra (para las cátedras de la Carrera de Medicina) – Cátedra
- ▲ Área de Archivo y Sistema Informático Académico – Dirección de Informaciones

POLITICAS DE OPERACION

CONDICIONES GENERALES PARA EXAMENES PARCIALES

El Reglamento Interno, las Normas y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Médicas, así como los planes de estudios de cada carrera, determinan el marco dentro del cual el sistema informático académico administrará los registros y los controles automáticos de los exámenes parciales, para lo cual se deben realizar las configuraciones pertinentes.

La administración del módulo "Exámenes Parciales" del sistema informático académico es responsabilidad de cada cátedra a través de su respectiva Secretaría de Cátedra, quien debe asegurarse de registrar en tiempo y forma las configuraciones del sistema que sean necesarias para optimizar la funcionalidad y los controles automáticos del mismo.

La carga de las calificaciones obtenidas por los alumnos en los exámenes parciales es responsabilidad de cada cátedra a través de su respectiva Secretaría de Cátedra.

El cálculo de derecho a dar examen final para cada periodo (llamado o convocatoria), lo realiza de manera automática el sistema informático, sobre la base de las configuraciones preestablecidas.

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-031/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

La Secretaría de Cátedra contará con el apoyo de la Coordinación del Área de Archivo y Sistema Informático Académico, quien brindará las orientaciones, el entrenamiento y el soporte técnico necesarios para la correcta administración del módulo.

INSTITUCIÓN :		Facultad de Ciencias Médicas de la UNA				
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE:		ACTIVIDADES DE CONTROL				
ESTÁNDAR:		PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:		Diseño de Procedimientos				
Nº		93				
MACROPROCESO		Gestión Formativa			CÓDIGO:MM-GFOR	
PROCESO		Gestión del Sistema de Información Académica			CÓDIGO:MM-GFOR-SIA	
SUBPROCESO		Evaluaciones – Exámenes Parciales			CÓDIGO: SIA-EXA-01	
PROCEDIMIENTO						
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Registrar configuraciones en el módulo del sistema informático	1.Toma conocimiento del reglamento interno, normas y procedimientos de la Facultad referente a exámenes parciales. 2.Carga en el módulo correspondiente las configuraciones y parámetros para exámenes parciales de su cátedra. 3.Concluida la carga, informa de ello a su Jefe para verificación.	*Registro de configuraciones en el módulo del sistema informático – ACAD5 empleando el Manual de Referencia, el Reglamento Interno, Normas y Políticas de la Facultad.	Configuracio-nes en el sistema informático – ACAD 5	No aplica	Secretaria de Cátedra
2	Verificar configuraciones de exámenes parciales	1.Verifica las configuraciones cargadas al sistema. 2.Si está todo correcto: valida y aprueba los datos registrados. 3.Si detecta un error: indica las correcciones a realizar.	*Consulta y verificación de datos en el sistema informático – ACAD5 y su comparación con las disposiciones de la Facultad que rigen la materia.	Configuracio-nes en el sistema informático – ACAD 5	No aplica	Docente - Jefe de Cátedra
3	Emitir Planilla de Examen Parcial (en blanco)	<i>Conforme al Calendario de Exámenes Parciales para cada periodo (normales y de recuperación):</i> 1. Genera e imprime la Planilla de Examen Parcial.	Proceso generado a través del sistema informático – ACAD5, empleando el	Planilla de Examen Parcial (en blanco)	Inscripción del Alumno	Secretaria de Cátedra

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A

FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción – Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

		2: Entrega la lista al Docente de la Cátedra para registrar en ella la calificación obtenida por cada alumno.	Manual de Referencia			
4	Completar Planilla de Examen Parcial	Concluida la corrección del examen: 1. Completa la planilla registrando el puntaje y calificación obtenido por cada alumno. 2. Sella y firma la planilla. 3. Entrega la planilla a la Secretaria.	Registros y cálculos manuales respetando las Reglamentaciones de la Facultad respecto a Evaluaciones Parciales.	Planilla de Examen Parcial con sello y firma del Docente.	No aplica	Docente - Jefe de Cátedra
5	Registrar calificaciones de Examen Parcial	1. Recibe la planilla. 2. Carga en el sistema las calificaciones obtenidas por el alumno. 3. Realiza una auto verificación de la exactitud de los datos cargados. 4. Imprime la planilla de calificaciones generada por el sistema. 5. Sella y firma ambas planillas en prueba de la carga y control realizados. 5. Remite las planillas a la Coordinación de la Carrera para Vº Bº.	Registro de calificaciones en el módulo Evaluaciones del sistema informático – ACAD5 empleando el Manual de Referencia	*Planilla de Examen Parcial (original del Docente) *Planilla de Examen Parcial (Reporte del Sistema Informático)	*Evaluaciones – Exámenes Finales *Gestión de Documentos (GDOC)	Secretaria de Cátedra
6	Verificar la exactitud de las Planillas	1. Recibe las planillas de examen parcial. 2. Verifica la planilla (aspectos de fondo y forma). 3. Si todo está correcto: otorga su Vº Bº y media firma. 4. Si detecta algún error: indica la corrección a realizar o bien solicita aclaración al Docente. 5. Remite las planillas a la Secretaría de la Cátedra.	*Control de documentos sobre la base de las Reglamentaciones de la Facultad respecto a Evaluaciones Parciales.	*Planilla de Examen Parcial (original del Docente) *Planilla de Examen Parcial (Reporte del Sistema Informático)	*Gestión de Documentos (GDOC)	Coordinador de Carrera
7	Archivar copia de la planilla de examen parcial	1. Recibe de la Secretaría de la Cátedra una fotocopia de la Planilla de Examen Parcial (Original del Docente). 2. Archiva la planilla en el bibliorato correspondiente.	Archivo de acuerdo al sistema de organización establecido.	No aplica	*Gestión de Documentos (GDOC)	Personal del Área de Archivo Académico

Avda. Dr. Montero Nº 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción – Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

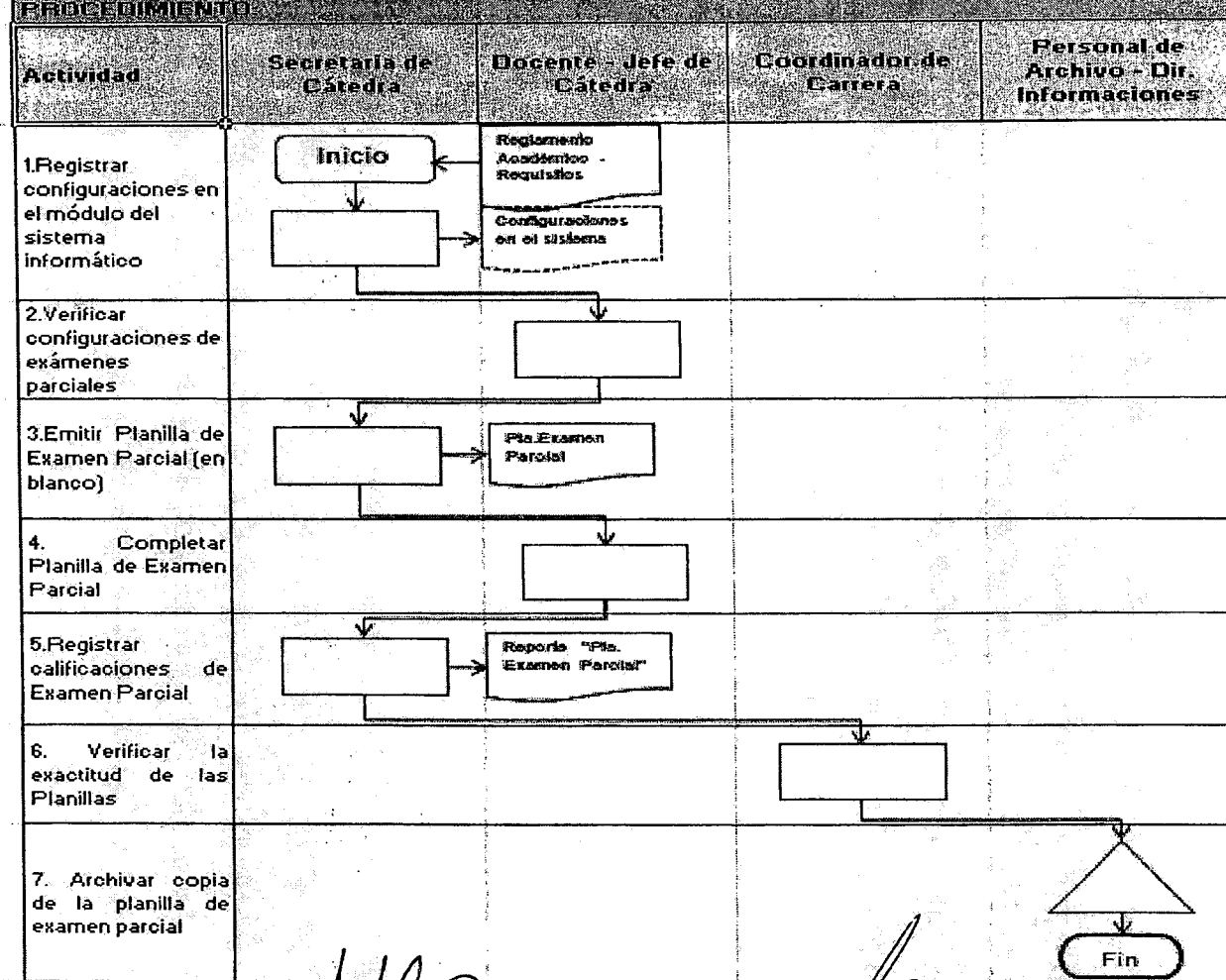


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

	Fin del Procedimiento.	
Elaborado por :	Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 21/01/2013
Revisado por :	Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas	Fecha: 21/01/2013
Aprobado por :	Decano	Fecha:

MECIP – DISEÑO DEL FLUJOGRAMA - SUB PROCESO EVALUACIONES – EXAMENES PARCIALES

INSTITUCION:	Facultad de Ciencias Médicas de la UNA	
COMPONENTE:	COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN	
ESTÁNDAR:	ACTIVIDADES DE CONTROL	
FORMATO:	PROCEDIMIENTOS	
N°:	34	
MACROPROCESO:	Gestión Formativa	GFOR
PROCESO:	Gestión del Sistema de Información Académico	GFOR- SIA
SUB PROCESO:	Evaluaciones - Exámenes Parciales	01



Handwritten signature/initials

Handwritten signature

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción – Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MECIP – IDENTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO EVALUACIONES – EXAMENES FINALES

INSTITUCIÓN :	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNA
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición de Actividades en los Procesos / Subprocesos
Nº:	48
MACROPROCESO:	Gestión Formativa CÓDIGO:MM-GFOR
PROCESO:	Gestión del Sistema de Información Académica CÓDIGO:MM-GFOR-SIA
OBJETIVO:	Apoyar la gestión académica de la Facultad, mediante el aseguramiento del eficiente funcionamiento del Sistema Informático Académico, garantizando el cumplimiento de la reglamentación vigente en la institución y facilitando información oportuna, confiable y actualizada sobre la historia académica del alumno.
SUBPROCESO:	EVALUACIONES – EXAMENES FINALES CÓDIGO:SIA-EXA-02
OBJETIVO:	Apoyar el proceso de formación académica, mediante la eficiente y transparente administración de los registros de exámenes finales.
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
INICIAL: 1. Realizar pre inscripción a examen final	Agilizar al alumno el tramite de inscripción a un examen final.
2. Consultar situación y confirmar pre inscripción a examen final	Proveer información oportuna al alumno sobre su situación y cumplimiento de requisitos que le dan derecho a presentarse al examen.
3. Confirmar inscripción a Examen Final	Realizar el registro definitivo de la inscripción al examen, a partir de la inscripción temporal generada con la pre inscripción.
4. Esperar cierre del periodo de inscripciones	Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa de la Facultad.
5. Registrar interventores de Mesa Examinadora	Generar los datos de integrantes de la Mesa Examinadora que forman parte del Acta de Examen Final en cumplimiento a la normativa de la Facultad para la validez de los exámenes.
6. Emitir Acta de Examen (Planilla de Examen) en blanco	Proveer a la Mesa Examinadora el instrumento (planilla en blanco) para registrar las calificaciones de los alumnos y dejar evidencia del examen y de la participación de los interventores.
7. Verificar el Acta de Examen Final (en blanco)	Asegurar la exactitud de los datos del Acta a entregar a la Mesa Examinadora.
8. Completar y firmar el Acta de Examen Final	Dejar evidencia documental de las calificaciones obtenidas por los alumnos, así como la especificación de alumnos que no se presentaron a dar examen.
9. Verificar el Acta de Examen Final	Asegurar que el Acta de Examen Final original no contenga errores de forma.
10. Registrar calificación de alumnos en el sistema informático	Alimentar la historia académica del Alumno.
11. Verificar carga de calificaciones	Asegurar la exactitud del registro de las calificaciones de los alumnos.
12. Imprimir reporte de acta de examen final definitivo	Dejar evidencia documental del registro informático del Acta de Examen Final.

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

Avda. Dr. Montero Nº 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción – Paraguay

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

FINAL: 13. Actualizar Ficha del Alumno y Archivar Actas de Examen Final	Contar con una segunda fuente de información sobre la historia académica del alumno y mantener bajo segura custodia las actas de examen.	
Elaborado por :	Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 21/01/2013
Revisado por :	Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas	Fecha: 21/01/2013
Aprobado por :	Decano	Fecha:

MECIP – IDENTIFICACION DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO: EVALUACIONES – EXAMENES FINALES

INSTITUCIÓN :		FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNA	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE:		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:		MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:		Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos / Subprocesos	
Nº		49	
MACROPROCESO		Gestión Formativa	CODIGO:MM-GFOR
PROCESO		Gestión del Sistema de Información Académica	CODIGO:MM-GFOR-SIA
SUBPROCESO		Evaluaciones – Exámenes Finales	CODIGO:SIA-EXA-02
Nº	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas por Funcionario)
1	Realizar pre inscripción a examen final	1. Accede a la página web de la Facultad de Medicina. 2. Ingresar al sistema mediante su C.I. Y PIN. 2. Completa el formulario en línea, especifica la cátedra a la cual desea inscribirse 3. Envía la solicitud on line.	0,30
2	Consultar situación y confirmar pre inscripción a examen final	1. El sistema informático procesa la solicitud y realiza los controles automáticos, de acuerdo a las configuraciones. 2. El sistema informático notifica al alumno si tiene o no derecho a dar examen final, si cumple con todos los requisitos. Fin del procedimiento en caso negativo. 3. En caso positivo: El alumno confirma su inscripción. 4. Envía su confirmación on line.	0,30
3	Confirmar inscripción a Examen Final	1. Recibe la solicitud de pre inscripción. 2. Importa (captura) los datos de la Pre inscripción. 3. Registra la inscripción definitiva del alumno al examen final.	6,00
4	Esperar cierre del periodo de inscripciones	Conforme al periodo de inscripciones, espera el cierre del plazo, para luego emitir la lista definitiva de alumnos inscriptos al examen.	
5	Registrar interventores de Mesa Examinadora	1. Recibe la nota que contiene los nombres de los docentes que integrarán la mesa examinadora. 2. Registra en el sistema informático académico los interventores, vinculándolos con el examen final de la cátedra y el Acta de Examen Final.	0,30

Avda. Dr. Montero Nº 658
 Telef. 480-081 / 481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción – Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

6	Emitir Acta de Examen (Planilla de Examen) en blanco	1.Registra la incorporación definitiva de los alumnos inscriptos al acta de examen final. 2. Imprime el Acta de Examen Final (Planilla de Examen Final) con todos los datos exigidos. 3. Remite el Acta a la Coordinación de la Carrera para su entrega al Docente, titular de la cátedra.	2,00
7	Verificar el Acta de Examen Final (en blanco)	1.Recibe el acta. 2.Verifica que esté correcta. 3.Otorga su media firma al acta. 4.Remite el acta al Docente, titular de la cátedra.	6,00
8	Completar y firmar el Acta de Examen Final	1.Concluida la evaluación completa la calificación obtenida por cada alumno. 2. Especifica los alumnos ausentes. 3.Firma la planilla. (todos los interventores). 4. Remite el Acta a la Coordinación de la Carrera.	180,00
9	Verificar el Acta de Examen Final	1.Recibe el Acta de Examen Final (Pla. de Examen Final). 2. Verifica que el Acta no contenga enmiendas, sobre escrituras, espacios en blanco y que esté debidamente firmada por los integrantes de la mesa examinadora. 3. Si detecta algún error material en el acta, devuelve a la Cátedra para aclaración o corrección y nueva presentación. 4. Si todo está correcto: otorga su Vº Bº (sello y firma) para que se proceda a la carga de calificaciones de alumnos en el sistema informático. 5. Remite el acta original a la Dirección de Informaciones.	30,00
10	Registrar calificación de alumnos en el sistema informático	1. Registra las calificaciones obtenidas por el alumno. 2. Realiza una auto verificación de la carga de datos contra el Acta en formato papel. 3. Imprime el Acta para Verificaciones. 4. Presenta a su Jefe el Acta para Verificaciones acompañado del Acta original.	24,00
11	Verificar carga de calificaciones	1. Controla las calificaciones registradas en el sistema, mediante cruce de las actas de examen. 2. Si detecta un error: indica la corrección a realizar. 3. Cuando los registros estén correctos: autoriza la impresión del reporte de Acta definitivo.	6,00
12	Imprimir reporte de acta de examen final definitivo	1. Imprime el Acta de Examen definitivo. 2. Obtiene el sello y firma de su Jefe inmediato en prueba del control practicado. 3. Remite las actas (original y reporte del sistema) al Área de Archivo.	1,00
13	Actualizar Ficha del Alumno y Archivar Actas de Examen Final	1. Recibe las Actas de Examen. 2. Transcribe la calificación en la Ficha Académica del Alumno. 3. Archiva las Actas (original y el reporte del sistema). Fin del Procedimiento.	24,00
Elaborado por :		Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 21/01/2013
Revisado por :		Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas	Fecha: 21/01/2013
Aprobado por :		Decano	Fecha:


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MECIP – DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SUB PROCESO: EVALUACIONES - EXAMENES FINALES

OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento para administrar los registros de exámenes finales de cada cátedra, a fin de agilizar el trámite de inscripción, mejorar el control de la situación académica y financiera del alumno y garantizar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.

ALCANCE

El procedimiento cubre desde la pre inscripción del alumno para dar examen final de una determinada cátedra, hasta la carga de la calificación obtenida en dicho examen.

AREAS QUE INTERVIENEN

- ▲ Alumno
- ▲ Caja
- ▲ Coordinación de Carrera – Dirección Académica de Grado
- ▲ Mesa Examinadora - Docentes
- ▲ Área de Archivo y Área de Sistema Informático Académico – Dirección de Informaciones

POLITICAS DE OPERACION

CONDICIONES GENERALES PARA EXAMENES FINALES

El Reglamento Interno, las Normas y Políticas de la Facultad de Ciencias Médicas, así como los requisitos de los planes de estudios de cada carrera determinan el marco dentro del cual el sistema informático académico administrará los registros y los controles automáticos relativos a derechos a examen final de cada periodo, para lo cual se deben realizar las configuraciones pertinentes.

La Administración del módulo para Exámenes Finales es responsabilidad de la Dirección de Informaciones Académicas, Asistenciales y Administrativas, a través del Área de Sistema Informático Académico.

Es responsabilidad de la Secretaría de Cátedra la carga del % de asistencia de los alumnos, el cual constituye un requisito para el derecho a examen final.

Este módulo del sistema informático académico tiene interfaz con el sistema informático de Gestión de Cobro de Aranceles (GCA) y con el sistema informático de RRHH. (PERSON 4)

PRE INSCRIPCION A EXAMEN FINAL

El alumno que tiene derecho a presentarse al examen final de una cátedra, conforme al periodo para el cual esté habilitado, deberá adelantar su trámite de inscripción mediante la pre inscripción online (vía web), mediante el cual será notificado por el sistema si cumple con todos los requisitos académicos y financieros para inscribirse. En caso negativo, podrá recurrir a la Secretaría de la Cátedra para conocer más detalles de su situación.

PAGO DE ARANCELES POR EXAMENES FINALES

Es un pre requisito que el alumno tenga pagado los aranceles de exámenes finales del periodo o convocatoria para la cual desea inscribirse.

Mediante la interfaz entre los sistemas Académico y de Gestión de Cobro de Aranceles (GCA) el sistema realizará el control automático sobre situación financiera de alumno al momento en que éste solicita su pre inscripción para el examen final de una determinada cátedra.

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.uno.py
Asunción - Paraguay

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

CONTROLES AUTOMÁTICOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Para que el sistema informático pueda realizar los controles automáticos, son pre requisitos: que estén registradas todas las configuraciones para cada cátedra, conforme al plan de estudios y a la normativa vigente, que se encuentren registradas las calificaciones de los exámenes parciales y la asistencia del alumno (en el caso que éste sea un requisito habilitante para el examen).

Los controles que realiza el sistema son:

- ▲ Que el alumno no se inscriba a una asignatura que ya tiene aprobada.
- ▲ Que la inscripción se realice dentro del periodo establecido.
- ▲ Que el alumno tenga derecho a firma para ese periodo (convocatoria o llamado).
- ▲ Que el derecho a firma se encuentre vigente.
- ▲ Que el alumno no se haya aplazado más del número de veces permitido.
- ▲ Que el alumno no tenga pendiente asignaturas correlativas.
- ▲ Que el alumno cumpla con el % de asistencia exigido.
- ▲ Que el alumno se encuentre al día en su situación financiera (pago de aranceles vigentes).

CONFORMACION DE MESA EXAMINADORA

Los integrantes de la mesa examinadora serán determinados por la Coordinación de Carrera, conforme a las normas y políticas de la Facultad.

La Coordinación de Carrera remitirá a la Dirección de Informaciones Académicas, Asistenciales y Administrativas la integración de la mesa examinadora, con la indicación del orden de aparición de los interventores en el Acta de Examen Final, para su registro en el sistema informático.

La preparación de la nota de invitación a integrar la Mesa Examinadora, así como su distribución y la posterior confirmación de los docentes invitados, es responsabilidad de la Coordinación de la Carrera.

La Coordinación de Carrera deberá remitir la Dirección de Informaciones, la conformación de la Mesa de Examinadora con una anticipación mínima de 8 (ocho) días hábiles respecto de la fecha del examen para su publicación.

EMISION Y PUBLICACION DE LA LISTA DE ALUMNOS INSCRIPTOS PARA EL EXAMEN FINAL

La publicación de la lista de alumnos habilitados a dar examen final (lista preliminar) es responsabilidad de la Dirección de Informaciones.

Así también es responsabilidad de esta Dirección emitir y publicar la lista definitiva de alumnos inscriptos para el examen final de cada cátedra.

SITUACIONES ESPECIALES

Una vez emitida la lista de alumnos habilitados a dar examen final (*ya sea que se trate de una lista preliminar o de la definitiva*) toda modificación que sea necesaria, inclusión o exclusión de alumnos, cambios en la conformación de la mesa examinadora, fecha y horario del examen y otros, deberá ser solicitada por escrito a la Dirección de Informaciones Académicas, Asistenciales y Administrativas, mediante nota firmada por la Coordinación de Carrera.

El Director de Informaciones dará su Vº Bº para que el pedido de modificación sea registrado en el sistema informático académico.

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

EMISION DEL ACTA DE EXAMEN FINAL

El acta de examen final (Acta de Calificaciones en blanco) para ser completada y firmada por los docentes (titular de la cátedra y los interventores), será impreso por la Dirección de Informaciones Académicas, Asistenciales y Administrativas, a través del Área de Sistema Informático Académico.

El acta en blanco será remitido a la Coordinación de la Carrera para su verificación, habilitación (sello y firma) y posterior entrega al Docente titular de la cátedra.

CARGA DE LAS CALIFICACIONES DE EXAMEN FINAL

Las Actas de Calificaciones serán remitidas por la Coordinación de la Carrera a la Dirección de Informaciones Académicas, Asistenciales y Administrativas, dentro de los 30 (treinta) días corridos; como máximo; contados desde la fecha del examen.

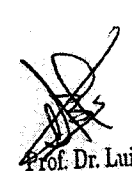
La carga de las calificaciones en el sistema informático, es responsabilidad del Área de Sistema Informático Académico, quien cuenta con 3 (tres) días hábiles; contados desde la fecha de mesa de entrada del acta en la Dirección de Informaciones; para su registro.

CUSTODIA DE LAS ACTAS DE EXAMEN (ACTA DE CALIFICACIONES)

El archivo y la custodia de las actas de examen final (acta de calificaciones) es responsabilidad del Área de Archivo Académico, dependiente de la Dirección de Informaciones Académicas, Asistenciales y Administrativas.

INSTITUCIÓN :		FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNA				
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE:		ACTIVIDADES DE CONTROL				
ESTÁNDAR:		PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:		Diseño de Procedimientos				
Nº		93				
MACROPROCESO		Gestión Formativa			CÓDIGO:MM-GFOR	
PROCESO		Gestión del Sistema de Información Académica			CÓDIGO:MM-GFOR-SIA	
SUBPROCESO		Evaluaciones – Exámenes Finales			CÓDIGO: SIA-EXA-01	
PROCEDIMIENTO						
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Realizar pre inscripción a examen final	1. Accede a la página web de la Facultad de Medicina. 2. Ingresar al sistema mediante su C.I. Y PIN. 2. Completa el formulario en línea, especifica la cátedra a la cual desea inscribirse 3. Envía la solicitud on line.	Registro vía web en el aplicativo	Solicitud de Pre inscripción on line	Inscripción del Alumno	Alumno
	Consultar	1. El sistema informático procesa la solicitud y				Alumno

Avda. Dr. Montero Nº 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción – Paraguay


 Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - UNA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

2	situación y confirmar pre inscripción a examen final	realiza los controles automáticos, de acuerdo a las configuraciones. 2.El sistema informático notifica al alumno si tiene o no derecho a dar examen final, si cumple con todos los requisitos. Fin del procedimiento en caso negativo. 3. En caso positivo: El alumno confirma su inscripción. 4.Envía su confirmación on line.	Proceso automático del Sistema Informático Académico	Solicitud de Pre inscripción on line	*Inscripción del Alumno *Evaluaciones Exámenes Parciales	
3	Confirmar inscripción a Examen Final	1. Recibe la solicitud de pre inscripción. 2. Importa (captura) los datos de la Pre inscripción. 3: Registra la inscripción definitiva del alumno al examen final.	Registro en el sistema informático académico	Solicitud (formulario del sistema)		Personal del Área de Sistema Informático Académico
4	Esperar cierre del periodo de inscripciones	Conforme al periodo de inscripciones, espera el cierre del plazo para luego emitir la lista definitiva de alumnos inscriptos al examen.	Proceso automático del sistema	Configuraciones del Sistema	No aplica	Personal del Área de Sistema Informático Académico
5	Registrar interventores de Mesa Examinadora	1.Recibe la nota que contiene los nombres de los docentes que integrarán la mesa examinadora. 2. Registra en el sistema informático académico los interventores, vinculándolos con el examen final de la cátedra y el Acta de Examen Final.	Registro en el sistema informático académico empleando el Manual de Referencia.	* Formulario del sistema informático académico – Exámenes Finales – Definición Nota de Conformación de Mesa Examinadora	Contratación de Docentes – Sistema de RRHH (PERSON4)	Personal del Área de Sistema Informático Académico
6	Emitir Acta de Examen (Planilla de Examen) en blanco	1.Registra la incorporación definitiva de los alumnos inscriptos al acta de examen final. 2. Imprime el Acta de Examen Final (Planilla de Examen Final) con todos los datos exigidos. 3. Remite el Acta a la Coordinación de la Carrera para su entrega al Docente, titular de la cátedra.	Registro en el sistema informático académico empleando el Manual de Referencia.	Acta de Examen Final (Planilla de Examen Final) en blanco	Evaluaciones – Exámenes Parciales	Personal del Área de Sistema Informático Académico

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.


COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

7	Verificar el Acta de Examen Final (en blanco)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el acta. 2. Verifica que esté correcta. 3. Otorga su media firma al acta. 4. Remite el acta al Docente, titular de la cátedra. 	Verificación de datos.	Acta de Examen Final (Planilla de Examen Final) en blanco	Evaluaciones – Exámenes Parciales	Coordinador de Carrera
8	Completar y firmar el Acta de Examen Final	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concluida la evaluación completa la calificación obtenida por cada alumno. 2. Especifica los alumnos ausentes. 3. Firma la planilla. (todos los interventores). 4. Remite el Acta a la Coordinación de la Carrera. 	Registro manual	Acta de Examen Final (Planilla de Examen Final) Original	No aplica	Mesa Examinadora
9	Verificar el Acta de Examen Final	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Acta de Examen Final (Pla. de Examen Final). 2. Verifica que el Acta no contenga enmiendas, sobre escrituras, espacios en blanco y que esté debidamente firmada por los integrantes de la mesa examinadora. 3. Si detecta algún error material en el acta, devuelve a la Cátedra para aclaración o corrección y nueva presentación. 4. Si todo está correcto: otorga su Vº Bº (sello y firma) para que se proceda a la carga de calificaciones de alumnos en el sistema informático. 5. Remite el acta original a la Dirección de Informaciones. 	Control de documentos conforme a las políticas internas de la Facultad sobre aspectos formales que debe cumplir el Acta de Examen Final para su validez	Acta de Examen Final con Vº Bº del Coordinador de la Carrera	Gestión Documental (GDOC)	Coordinador de Carrera
10	Registrar calificación de alumnos en el sistema informático	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra las calificaciones obtenidas por el alumno. 2. Realiza una auto verificación de la carga de datos contra el Acta en formato papel. 3. Imprime el Acta para Verificaciones. 4. Presenta a su Jefe el Acta para Verificaciones acompañado del Acta 	Registro en el sistema informático académico empleando el Manual de Referencia.	Acta para Verificaciones	No aplica	Personal del Área de Sistema Informático Académico


 Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

		original.				
11	Verificar carga de calificaciones	1. Controla las calificaciones registradas en el sistema, mediante cruce de las actas de examen. 2. Si detecta un error: indica la corrección a realizar. 3. Cuando los registros estén correctos: autoriza la impresión del reporte de Acta definitivo.	Control de registros mediante cruce de datos en las actas de examen	Acta para Verificaciones con Vº Bº del Coordinador del Área de Archivo y Sistema Informático Académico	No aplica	Coordinador del Área de Archivo y Sistema Informático Académico
12	Imprimir reporte de acta de examen final definitivo	1. Imprime el Acta de Examen definitivo. 2. Obtiene el sello y firma de su Jefe inmediato en prueba del control practicado. 3. Remite las actas (original y reporte del sistema) al Área de Archivo.	No aplica	Reporte del sistema: Acta de Examen Final Definitivo	No aplica	Personal del Área de Sistema Informático Académico
13	Actualizar Ficha del Alumno y Archivar Actas de Examen Final	1. Recibe las Actas de Examen. 2. Transcribe la calificación en la Ficha Académica del Alumno. 3. Archiva las Actas (original y el reporte del sistema). Fin del Procedimiento.	Archivo de documentos conforme al sistema de organización establecido por el Área.	Ficha académica del alumno (formato papel)	No aplica	Personal del Área de Archivo Académico
Elaborado por :		Facultad de Politécnica - UNA			Fecha: 21/01/2013	
Revisado por :		Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas			Fecha: 21/01/2013	
Aprobado por :		Decano			Fecha:	

MECIP – DISEÑO DEL FLUJOGRAMA - SUB PROCESO: EVALUACIONES – EXAMENES FINALES

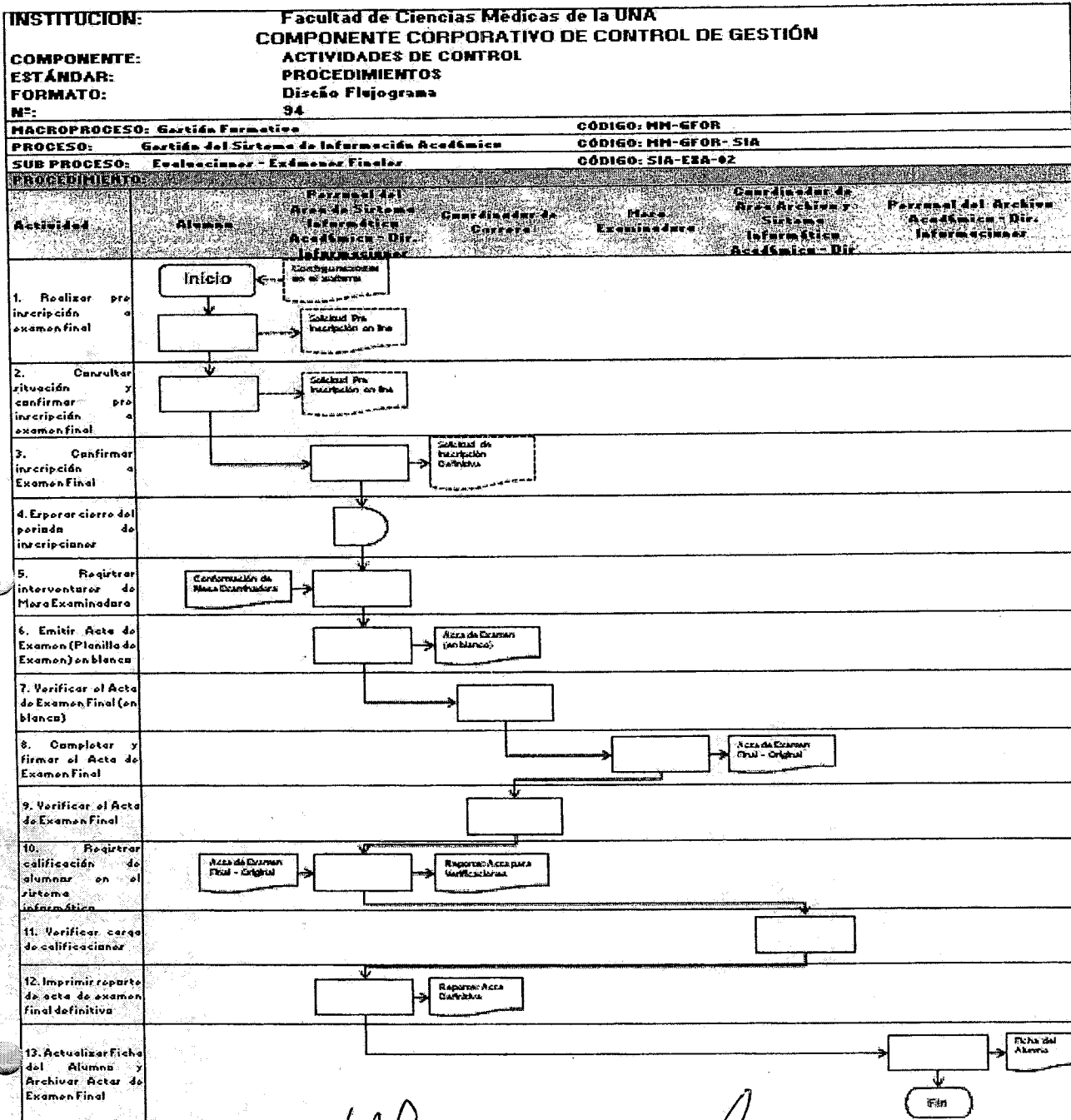
Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero Nº 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción – Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS



Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - UNA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero Nº 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MECIP – IDENTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO: EMISION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

INSTITUCIÓN :	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNA
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición de Actividades en los Procesos / Subprocesos
Nº:	48
MACROPROCESO:	Gestión Formativa CÓDIGO:MM-GFOR
PROCESO:	Gestión del Sistema de Información Académica CÓDIGO:MM-GFOR-SIA
OBJETIVO:	Apoyar la gestión académica de la Facultad, mediante el aseguramiento del eficiente funcionamiento del Sistema Informático Académico, garantizando el cumplimiento de la reglamentación vigente en la institución y facilitando información oportuna, confiable y actualizada sobre la historia académica del alumno.
SUBPROCESO	EMISION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS CÓDIGO: SIA-CER
OBJETIVO:	Emitir el certificado de estudio; parcial o completo, a solicitud del interesado, brindando información confiable, veraz y ágil respecto a la historia académica del alumno.
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
INICIAL: 1. Presentar la solicitud de certificado de estudio y pagar arancel	Iniciar el trámite para obtener el certificado de estudios (parcial o completo)
2. Dar mesa de entrada a la solicitud	Dejar constancia de la recepción de la solicitud.
3. Generar la solicitud de certificado de estudio	Dejar constancia del procesamiento de la solicitud por el área encargado de su emisión.
4. Emitir el borrador del certificado de estudios	Obtener el documento versión preliminar para verificación.
5. Verificar el borrador del certificado de estudios	Asegurar la exactitud del contenido del certificado (historia académica del alumno), mediante el cruce de fuentes de información.
6. Emitir el certificado de estudios definitivo	Cumplir con la solicitud recibida.
7. Verificar y dar media firma al certificado de estudios	Verificar la exactitud de los datos del certificado.
8. Firmar certificado de estudios	Dar validez oficial al documento.
9. Entregar certificado al interesado	Dejar evidencia de la entrega del certificado al interesado.
10. Archivar el otro ejemplar del certificado	Dejar evidencia del procesamiento de la solicitud y facilitar expediciones posteriores de certificados.
Elaborado por :	Facultad de Politécnica - UNA Fecha: 21/01/2013
Revisado por :	Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas Fecha: 21/01/2013
Aprobado por :	Decano Fecha:

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero Nº 658
 telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción – Paraguay




UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MECIP – IDENTIFICACION DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO: EMISION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

INSTITUCIÓN :		FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNA	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE:		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:		MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:		Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos / Subprocesos	
Nº		49	
MACROPROCESO		Gestión Formativa	CODIGO:MM-GFOR
PROCESO		Gestión del Sistema de Información Académica	CODIGO:MM-GFOR-SIA
SUBPROCESO		Emisión de Certificado de Estudios	CODIGO:SIA-CER
Nº	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas por Funcionario)
1	Presentar la solicitud de certificado de estudio y pagar arancel	1.Obtiene el formulario de Solicitud. 2.Completa y firma el formulario. 3.Abona el arancel en la Caja. 4. Anexa a la solicitud la fotocopia de C.I. del alumno o egresado.	0,50
2	Dar mesa de entrada a la solicitud	1.Recibe la Solicitud. 2.Verifica que el arancel esté pagado. 3.Verifica que esté acompañada de la fotocopia de C.I. Del alumno/egresado. 4. Registra la entrada de la solicitud en el Libro de Mesa de Entrada. 5. Completa y entrega al interesado la contraseña de presentación. 6. Registra la solicitud en el Sistema de Gestión Documental (GDOC) 7. Remite la solicitud al Área de Sistema Informático Académico.	0,30
3	Generar la solicitud de certificado de estudio	1.Recibe la solicitud. 2 Carga en el sistema informático la Solicitud de Certificado.	0,20
4	Emitir el borrador del certificado de estudios	1. A partir de la opción de reportes del sistema informático genera e imprime el certificado de estudios en versión borrador para verificación. 3. Verifica los datos del certificado del alumno / egresado. 2. Remite el borrador del certificado al Área Archivo.	8,00
5	Verificar el borrador del certificado de estudios	1. Recibe el borrador del certificado. 2. Controla los datos del certificado contra la Ficha Académica del Alumno (en formato papel) 3. Si detecta error: devuelve al Área de Sistema y le indica la corrección. 4. Si fuera necesario constata las calificaciones con el Acta de Examen Original. 5. Concluida la verificación y asegurado la exactitud del certificado, otorga su media firma al borrador del certificado.	8,00


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.


Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

		6. Remite el borrador al Área de Sistema para imprimir el certificado definitivo. 7. Archiva nuevamente la ficha del alumno y/o las actas de exámenes.	
6	Emitir el certificado de estudios definitivo	1. Imprime dos ejemplares del certificado. 2. Prepara memorándum para remitir el certificado a la Coordinación de la Carrera. 3. Obtiene la firma de su Jefe en el Memorándum 4. Remite Memorándum y certificado a la Coordinación de Carrera.	0,50
7	Verificar y dar media firma al certificado de estudios	1. Recibe el certificado. 2. Verifica los datos del alumno / egresado y del contenido (calificaciones) mediante consulta en el sistema informático. 3. Otorga su media firma al certificado en prueba del control practicado. 4. Remite el certificado a Secretaría de la Facultad.	8,00
8	Firmar certificados de estudios	1. Recibe el certificado. 2. Sella y firma el certificado, la Secretaria General. 3. Obtiene el sello y firma del Decano. 4. Remite el certificado (original y duplicado) a la Dirección de Informaciones.	24,00
9	Entregar certificado al interesado	1. Recibe del interesado la contraseña. 2. Constata la identidad del interesado. 3. Registra en el Libro de Documentos Académicos Entregados 4. Actualiza el GDOC 5. Entrega el certificado al interesado. 7. Remite el otro ejemplar al Área de Archivo Académico.	0,20
10	Archivar el otro ejemplar del certificado	1. Recibe el certificado de estudios. 2. Archiva el certificado en el bibliorato habilitado al efecto. Fin del Procedimiento.	0,20
Elaborado por :		Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 21/01/2013
Revisado por :		Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas	Fecha: 21/01/2013
Aprobado por :		Decano	Fecha:


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MECIP – DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SUB PROCESO: EMISION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento para emitir el certificado de estudios, a solicitud del interesado, brindando un servicio ágil y eficiente.

ALCANCE

El procedimiento cubre desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del certificado al interesado. Aplica al certificado parcial y al certificado completo (carrera concluida).

AREAS QUE INTERVIENEN

- ▲ Alumno, egresado o persona autorizada (Interesado)
- ▲ Dirección de Informaciones Académicas, Asistenciales y Administrativas: Mesa de Entrada, Área de Archivo Académico y Área de Sistema Informático Académico
- ▲ Coordinación de Carrera
- ▲ Secretaría de la Facultad de Ciencias Médicas
- ▲ Decanato

POLITICAS DE OPERACION

CONDICIONES GENERALES PARA ATENDER LA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El interesado deberá completar y firmar la Solicitud de Certificado de Estudio, acompañada de la fotocopia de Cédula de Identidad simple del alumno o egresado.

Antes de dar mesa de entrada a su solicitud deberá abonar el arancel correspondiente.

La numeración del certificado es generado de manera automática por el sistema informático académico y reinicia cada año.

Todas las solicitudes de certificados de estudios, sean requeridas por el interesado, por orden judicial o para uso interno deberán registrarse en el sistema informático, a fin de llevar un registro del movimiento de las solicitudes recibidas y atendidas.

La Dirección de Informaciones cuenta con 8 (ocho) días hábiles, contados desde la mesa de entrada de la solicitud en la dirección, para tener listo el certificado y a disposición del interesado.

SITUACIONES ESPECIALES:

Con-validación de asignaturas o equivalencia de asignaturas entre carreras de la propia facultad:

Para estas situaciones es un pre requisito que la Dirección de Informaciones cuente con el original de la Resolución de Convalidación emitida por el Rectorado de la UNA y el Consejo Superior Universitario de la Facultad de Ciencias Médicas y que haya sido registrado en el sistema informático (Módulo Exámenes Finales).

Solicitud de Certificado por Orden Judicial:

En este caso, el pedido de emisión del certificado llegará a la Dirección de Informaciones a través de Memorándum de la Secretaria de la Facultad.

La Dirección de Informaciones cuenta con 5 (cinco) días hábiles para remitir el certificado de estudios a la Secretaria de la Facultad, o bien para informar sobre la no existencia de registros académicos de la

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

persona afectada. En cualquiera de los casos, se informará mediante nota firmada por el Director de Informaciones.

Solicitud de Certificado para Uso Interno


En este caso, el pedido llegará a la Dirección de Informaciones a través de Memorándum de la Secretaria de la Facultad.

Una vez emitido el certificado, empleando el procedimiento que se describe en este Manual, se remitirá acompañada de una nota firmada por el Director de Informaciones, a la Secretaría de la Facultad, con la diferencia que el certificado solo llevará la media firma de la Coordinación de Carrera y el certificado quedará en forma definitiva en la Secretaria de la Facultad, es decir ya no regresará a la Dirección de Informaciones.

Solicitud adicional de Informe Final de Rendimiento Académico – MSPE

En este caso, el informe es requerido por entidades del extranjero (Instituciones Académicas o Instituciones de Salud), y se elaborará en planillas de texto y planillas electrónicas, conforme al formato requerido. Este informe no forma parte del Sistema Informático Académico, sin embargo parte de los datos para su elaboración son extraídos manualmente del sistema.

INSTITUCIÓN :		FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS D LA UNA				
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE:		ACTIVIDADES DE CONTROL				
ESTÁNDAR:		PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:		Diseño de Procedimientos				
Nº		93				
MACROPROCESO		Gestión Formativa			CÓDIGO:MM-GFOR	
PROCESO		Gestión del Sistema de Información Académica			CÓDIGO:MM-GFOR-SIA	
SUBPROCESO		Emisión de Certificado de Estudios			CÓDIGO: SIA-CER	
PROCEDIMIENTO						
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Presentar la solicitud de certificado de estudio y pagar arancel	1.Obtiene el formulario de Solicitud. 2.Completa y firma el formulario. 3.Abona el arancel en la Caja. 4. Anexa a la solicitud la fotocopia de C.I. del alumno o egresado.	Solicitud presencial	Solicitud de Certificado de Estudios (parcial o completo)	No aplica	Interesado
2	Dar mesa de entrada a la solicitud	1.Recibe la Solicitud. 2.Verifica que el arancel esté pagado. 3.Verifica que esté acompañada de la fotocopia de C.I. Del alumno/egresado. 4. Registra la entrada de la	Registro manual y en sistema informático (GDOC)	*Libro de Mesa de Entrada de la Dirección de la Dir. Informaciones Formularios del Sistema GDOC	Sistema de Gestión Documental.	Personal de Mesa de la Entrada de la Dir. Informaciones


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

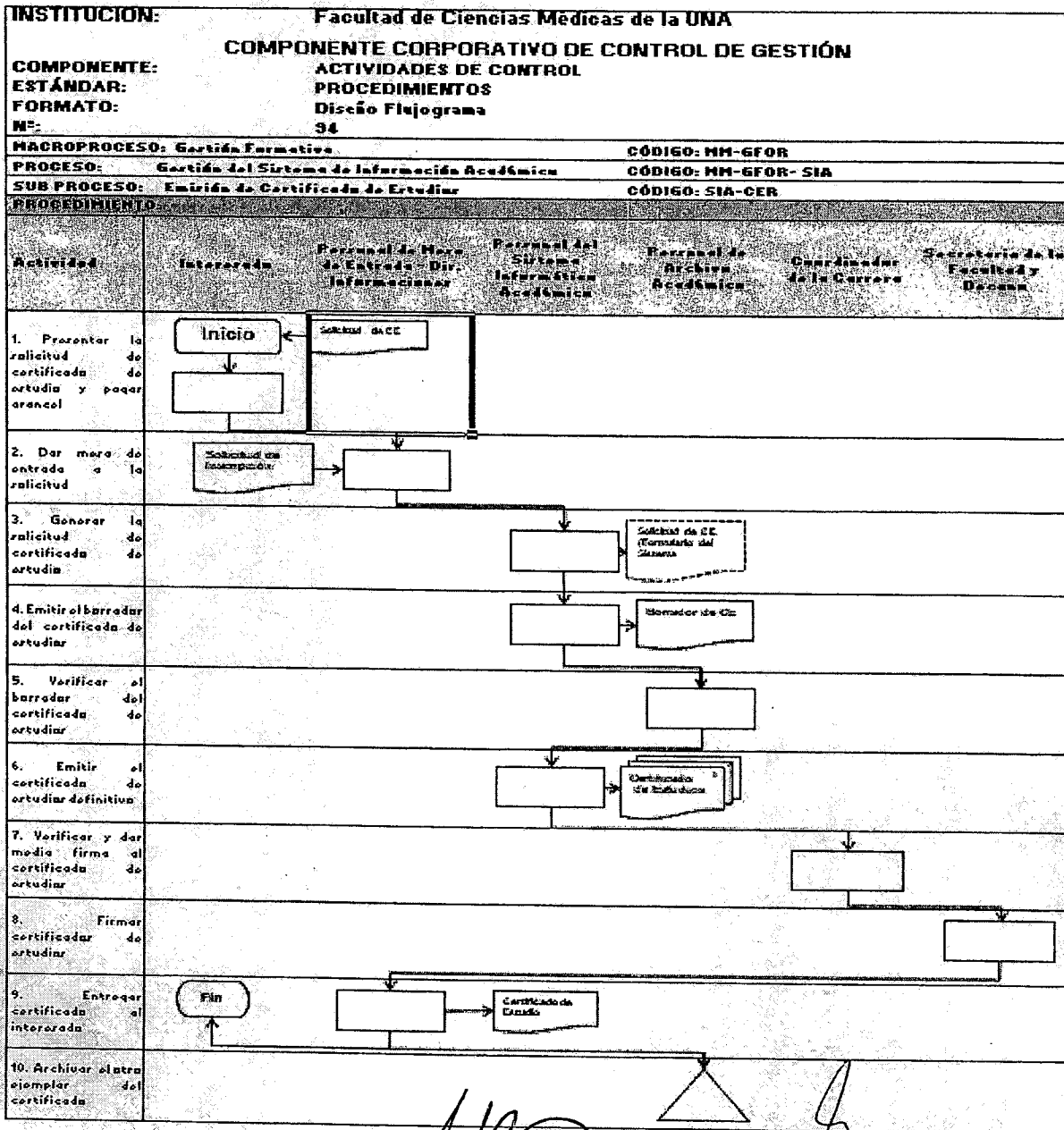


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

Elaborado por :		
Revisado por :	Dirección de Informaciones Docentes, Asistenciales y Administrativas	Fecha: 21/01/2013
Aprobado por :	Decano	Fecha:

MECIP – DISEÑO DEL FLUJOGRAMA - SUB PROCESO: EMISION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef: 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL




UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

Art.2° **COMUNICAR**a quienes corresponda y cumplido, archivar. -----


Lc. **MARTA BARRIOS DE ÁLVAREZ**
Secretaria de la Facultad


Prof. Dr. **ANÍBAL PERIS MANCHINI**
Decano

Cc: Dirección Académica, Dirección de Informaciones, Equipo MECIP, Archivo. **APM/MBA/rgm**


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - UNA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL