



Concepción, 15 de octubre de 2024

RESOLUCIÓN CD/FCEA/UNC N° 1554/2024

Ref. Acta N° 333/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN. FORMULARIO N° 45 DEL MODELO ESTÁNDAR DEL CONTROL INTERNO – MECIP. -----

VISTO:

La Nota (Exp. N° 785/24) de la Implementadora del MECIP de la FCEA-UNC, por la cual remite propuesta de Mapa de Procesos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Concepción. Formulario N° 45 del Modelo Estándar del Control Interno – MECIP. -----

El Dictamen N° 09/2024 de la Comisión de Asuntos Académicos de la FCEA-UNC, por el cual recomienda aprobar el Mapa de Procesos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Concepción. Formulario N° 45 del Modelo Estándar del Control Interno – MECIP. -

CONSIDERANDO:

Que, en Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la FCEA, de fecha 15 de octubre de 2024, se ha analizado dicha documentación, resolviendo los consejeros de manera unánime que corresponde la aprobación del Dictamen N° 09/2024 de la Comisión de Asuntos Académicos de la FCEA-UNC. -----

Que, la aprobación del Mapa de Procesos de la Facultad, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno, resulta de vital importancia para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de los procesos académicos y administrativos de nuestra institución. Este instrumento nos permitirá identificar, analizar y optimizar nuestras actividades, promoviendo la coordinación interinstitucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados. Asimismo, la implementación del Mapa de Procesos contribuirá a fortalecer la cultura de control interno y a mejorar la calidad de los servicios que brindamos a nuestra comunidad universitaria. -----

Que, “el Consejo Directivo resolverá los asuntos de su competencia en sesiones ordinarias y extraordinarias de sus miembros”, según lo dispone el **Art. 15°** del Reglamento Específico de la FCEA”. ----

Que, son atribuciones del Consejo Directivo, de conformidad a lo establecido en el **Reglamento General de la UNC en su Art. 34° inc. m)**: “Redactar y aprobar los reglamentos internos que fueren necesarios en la Facultad” y en el **Estatuto de la Universidad Nacional de Concepción, en su art. 40° inc. d)**: “Aprobar y/o modificar los programas de estudios y/o reglamentos”. -----

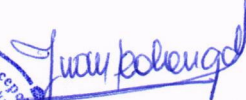
POR TANTO

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES: -----

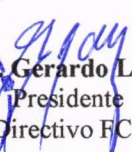
RESUELVE

1°) APROBAR, el Mapa de Procesos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Concepción. **Formulario N° 45** del Modelo Estándar del Control Interno – MECIP, de conformidad al anexo de la presente resolución. -----

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



Mg. Juan Andrés Calonga Medina
Secretario
Consejo Directivo FCEA_UNC



Prof. Mg. Gerardo Lang Ferri
Presidente
Consejo Directivo FCEA_UNC

Visión: Ser una Facultad de referencia global en ciencias empresariales y tecnológicas, destacándose por la excelencia académica y el enfoque transdisciplinario en los programas de grado y postgrado, con el compromiso de promover prácticas empresariales éticas y responsables, impulsando la justicia social y la igualdad de oportunidades a través de la investigación, la innovación y la vinculación efectiva para una sociedad sostenible.

Misión: Formar profesionales altamente competentes en ciencias empresariales y tecnológicas a través de programas de grado y postgrado de excelencia, enfocándose en el desarrollo integral de los estudiantes, dotándolos con una visión global, capacidades innovadoras y un profundo compromiso con la justicia social, fomentando la investigación y la vinculación social para ser agentes de cambio en un mundo en constante evolución.



MAPA DE PROCESOS
Versión 002
(FORM. N°45)

Elaboración: Implementadora MECIP.
Ing. Com. Myrian Rodríguez, Primera Versión. Aprobado por Comité de Control Interno
Formato utilizado: Formulario N°45 Mapa de procesos. Aprobado Resolución CD/FCEA/UNC N° 606/2018

Actualización: Implementadora MECIP
Mg. Adriana Concepción Florentin Vega
Segunda Versión aprobada según Resolución N° 1103/2021
Formato utilizado: Formulario N° 45 Mapa de procesos. Aprobado por Resolución CD/FCEA/UNC N° 606/2018

Elaborado en base a la actualización:
Formato N° 37 – Definición de Macroprocesos – versión 002
Formato N° 38 – Identificación de procesos – versión 002
Formato N° 39 – Identificación de subprocesos – versión 002

Aprobación: Máxima Autoridad

Diseño: Secretaría General
Mg. Juan Andrés Calonga Medina.

Difusión: Unidad Técnica de Comunicación
Ing. Inf. Luisa Benítez Cabañas.



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Mapa de Procesos N°: 45		
MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
1. GESTION DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (PE)	Plan de Desarrollo Institucional (PE 1)	Diagnóstico Institucional (PE 1.1)
		Definición de la Misión y Visión (PE 1.2)
		Formulación de Objetivos Estratégicos (PE 1.3)
		Desarrollo de Estrategias y Políticas (PE 1.4)
		Definición de Metas y Acciones (PE 1.5)
		Participación y Consulta con Grupos de Interés (PE 1.6)
		Redacción del Documento del Plan (PE 1.7)
		Revisión y Aprobación del Plan (PE 1.8)
		Implementación del Plan (PE 1.9)
		Monitoreo y Evaluación (PE 1.10)
	Plan Operativo Anual (PE 2)	Revisión y Análisis del Plan de Desarrollo Institucional (PE 2.1)
		Identificación de Actividades y Proyectos (PE 2.2)
		Asignación de Recursos y Responsables (PE 2.3)
		Elaboración del Cronograma (PE 2.4)
		Validación y Aprobación del Plan Operativo Anual (PE 2.5)
	Anteproyecto de Presupuesto (PE 3)	Análisis de Necesidades y Prioridades (PE 3.1)
		Estimación de Recursos Financieros Disponibles (PE 3.2)
		Propuesta de Asignación de Recursos (PE 3.3)
		Revisión y Ajuste de la Propuesta (PE 3.4)
		Presentación y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto (PE 3.5)
	Plan Financiero Institucional (PE 4)	Revisión de Normativas y Directrices Financieras (PE 4.1)
		Identificación de Programas, Subprogramas y Proyectos (PE 4.2)
		Elaboración de Proyecciones de Gastos Mensuales (PE 4.3)
		Desarrollo del Cronograma de Gastos (PE 4.4)
		Revisión y Aprobación del Plan Financiero Institucional (PE 4.5)
	Modificación y/o Reprogramación Presupuestaria (PE 5)	Recolección y Análisis de Pedidos de Contratación (PE 5.1)
		Priorización y Consolidación de Pedidos (PE 5.2)
		Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) (PE 5.3)
	Plan Anual de Contrataciones (PE 6)	-----



2. GESTION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (AC)	Gestión para la habilitación de cursos de grados y postgrados por el CONES (AC1)	Planificación de la habilitación de cursos (AC 1.1)
		Recopilación de información y documentación (AC 1.2)
		Elaboración de la solicitud de habilitación (AC 1.3)
		Seguimiento y acompañamiento del proceso (AC 1.4)
		Recepción y análisis de la resolución de habilitación (AC 1.5)
	Autoevaluación de carreras con fines de acreditación (AC 2)	Planificación de la Autoevaluación (AC 2.1)
		Conformación del Comité de Autoevaluación (AC 2.2)
		Recopilación de información y Análisis (AC 2.3)
		Elaboración del Informe de Autoevaluación (AC 2.4)
		Validación y Aprobación del Informe (AC 2.5)
		Presentación y Seguimiento de la Acreditación (AC 2.6)
		Implementación de Planes de Mejora (AC 2.7)
	Gestión para la acreditación institucional (AC 3)	Análisis de Requerimientos de Acreditación Institucional (AC 3.1)
		Diagnóstico Institucional (AC 3.2)
		Planificación de Acciones de Mejora (AC 3.3)
		Desarrollo de Propuestas de Mejora (AC 3.4)
		Socialización e Implementación de Propuestas (AC 3.5)
		Monitoreo y Seguimiento (AC 3.6)
		Preparación para la Acreditación (AC 3.7)
	Plan de mejoras (AC4)	Diagnóstico Institucional (AC 4.1)
		Definición de Prioridades (AC 4.2)
		Diseño de Planes de Mejora (AC 4.3)
		Asignación de Recursos (AC 4.4)
		Comunicación y Socialización (AC 4.5)
		Implementación y Seguimiento (AC 4.6)
		Evaluación y Ajuste (AC 4.7)
		Mejora Continua (AC 4.8)



3. GESTION DE LA POLITICA DE COMUNICACIÓN (GPC)	Comunicación Institucional (GPC 1)	Elaboración de Mensajes Clave (GPC 1.1)
		Implementación de Estrategias de Comunicación (GPC 1.2)
		Gestión de Retroalimentación y Consultas (GPC 1.3)
	Comunicación Interna (GPC 2)	Flyers (GPC 2.1)
		Plataforma de Comunicación Interna (GPC 2.2)
	Relaciones Públicas y Medios de Comunicación (GPC 3)	Gestión de Comunicados de Prensa (GPC 3.1)
		Desarrollo de Relaciones con Medios (GPC 3.2)
	Gestión de Redes Sociales y Página Web (GPC 4)	Creación de Contenido (GPC 4.1)
		Monitoreo y Respuesta (GPC 4.2)
		Análisis de Rendimiento (GPC 4.3)
	Rendición de cuentas (GPC 5)	Publicación de Informes y Documentos (GPC 5.1)
		Implementación de Plataformas de Transparencia (GPC 5.2)
4. GESTION DE ESTANDARIZACIÓN Y CONTROL INTERNO (GECI)	Acceso a la Información Pública (GPC 6)	Recepción de Solicitudes de Información (GPC 6.1)
		Evaluación y Procesamiento de Solicitudes (GPC 6.2)
		Respuesta y Publicación de Información (GPC 6.3)
	Plan de Diseño de Implementación del Sistema de Control Interno (GECI 1)	Diagnóstico Inicial de Procesos (GECI 1.1)
		Diseño de Controles y Procedimientos (GECI 1.2)
		Implementación de Controles (GECI 1.3)
		Capacitación del Personal (GECI 1.4)
	Implementación del Sistema de Control Interno (GECI 2)	Seguimiento de la Implementación del Plan de Control Interno (GECI 2.1)
		Capacitación y Sensibilización del Personal (GECI 2.2)
		Documentación y Registro de Actividades (GECI 2.3)
		Elaboración de Informes de Implementación del MECIP (GECI 2.4)
	Plan de mejoras (GECI 3)	Identificación de Áreas de Mejora (GECI 3.1)
		Desarrollo de Planes de Mejora (GECI 3.2)
		Implementación de Acciones de Mejora (GECI 3.3)
		Monitoreo del Progreso de los Planes de Mejora (GECI 3.4)
		Evaluación de Resultados y Retroalimentación (GECI 3.5)



5. GESTION DE FORMACIÓN (F)	Selección y Admisión de Estudiantes (F1)	Promoción y Difusión de la Oferta Académica (F 1.1)
		Recepción y Gestión de Solicitudes de Admisión (F 1.2)
		Evaluación y Selección de Candidatos (F 1.3)
		Comunicación de Resultados y Formalización de la Admisión (F 1.4)
	Cronograma Anual de Actividades académicas (F2)	Recolección de Información Académica (F 2.1)
		Planificación y Coordinación de Actividades (F 2.2)
		Elaboración del Cronograma Anual (F 2.3)
	Plan Curricular (F3)	Análisis de Necesidades y Revisión de Contenidos (F 3.1)
		Diseño del Plan Curricular (F 3.2)
		Validación y Aprobación del Plan Curricular (F3.3)
		Implementación y Capacitación (F 3.4)
	Gestión de la enseñanza - aprendizaje (F4)	Proyectos Académicos (F 4.1)
		Desarrollo de Clases Teóricas y Prácticas (F 4.2)
		Evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje (F 4.3)
		Orientación Académica (F 4.4)
		Orientación Docente (F 4.5)
		Gestión de Recursos Educativos (F 4.6)
		Evaluación y Retroalimentación Continua (F 4.7)
	Evaluación de desempeño docente (F5)	Diseño y Revisión de Instrumentos de Evaluación (F 5.1)
		Recolección de Datos de Desempeño Docente (F 5.2)
		Análisis y Evaluación de Datos (F 5.3)
		Retroalimentación y Planificación del Desarrollo Profesional (F 5.4)
		Monitoreo y Seguimiento del Desarrollo Profesional (F 5.5)
	Evaluación de satisfacción docente (F6)	Diseño y Validación de Encuestas de Satisfacción (F 6.1)
		Recolección de Datos de Satisfacción Docente (F 6.2)
		Análisis de Datos de Satisfacción (F 6,3)
		Elaboración de Informes de Satisfacción Docente (F 6.4)
		Implementación de Mejoras Basadas en la Retroalimentación (F 6.5)
	Conformación del plantel de docentes (F7)	Definición de Requisitos y Perfiles de Cargos (F 7.1)
		Convocatoria y Publicación de Concursos (F 7.2)
		Recepción y Evaluación de Aplicaciones (F 7,3)
		Evaluación y Selección de Candidatos (F 7.4)



		Contratación y Formalización (F 7.5)
		Capacitación y Acompañamiento Inicial (F 7.6)
	Promoción de carreras (F8)	Análisis del Mercado y Público Objetivo (F 8.1)
		Diseño de Materiales y Estrategias de Promoción (F 8.2)
		Implementación de Campañas de Promoción (F 8.3)
		Evaluación de Resultados y Mejora Continua (F 8.4)
6. GESTION DE INVESTIGACIÓN (I)	Gestión de la Investigación e Innovación (I1)	Coordinación y definición de líneas de Investigación para docentes y estudiantes de grados y postgrados (I 1.1)
		Registro y seguimiento de trabajos de investigación de docentes y estudiantes de grados y postgrados (I 1.2)
		Asesoramiento en la elaboración, presentación y defensa de proyecto de tesis y Tesis de grados y postgrados. (I 1.3)
		Fortalecimiento de capacidades científicas de Docentes Investigadores (I 1.4)
		Categorización de docentes investigadores (I 1.5)
		Evaluación de Proyectos de investigación (I 1.6)
	Guía de procedimientos para trabajos de investigación (I2)	Revisión de literatura (I 2.1)
		Diseño del marco metodológico (I 2.2)
		Recolección de datos (I 2.3)
		Análisis y presentación de resultados (I 2.4)
	Publicaciones científicas (I3)	Identificación y desarrollo de temas de investigación (I 3.1)
		Elaboración, revisión y selección de plataformas de publicación (I 3.2)
		Seguimiento y evaluación del impacto de las publicaciones (I3.3)
	Proyectos de investigación (I4)	Diseño y planificación de proyectos de investigación (I 4.1)
		Ejecución y monitoreo de proyectos (I 4.2)
		Evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje (F 4.3)
		Evaluación y difusión de resultados (I 4.4)
	Información para la formación (I5)	Identificación y adquisición de recursos informativos
		(I 5.1)
		Gestión y organización de la información (I 5.2)
		Difusión y acceso a la información (I 5.3)
		Evaluación y actualización de recursos informativos (I 5.4)



7. GESTION DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN SOCIAL (E)	Gestión de proyectos de Extensión universitaria y vinculación social (E1)	Identificación de necesidades y oportunidades de Extensión universitaria y vinculación social (E 1.1)
		Diseño y planificación de actividades de Extensión universitaria y vinculación social (E 1.2)
		Implementación de actividades de Extensión universitaria y vinculación social (E 1.3)
		Evaluación y difusión de resultados (E1.4)
	Asesoramiento técnico (E2)	Identificación de Necesidades de Asesoramiento (E 2.1)
		Desarrollo de Programas de Asesoramiento (E 2.2)
		Implementación de Asesoramiento Técnico (E 2.3)
		Monitoreo y Evaluación del Asesoramiento (E 2.4)
		Gestión de Relaciones con Entidades Colaboradoras (E 2.5)
	Plan operativo de actividades de Extensión universitaria y vinculación social (E3)	Diagnóstico y Planificación de Actividades de Extensión universitaria y vinculación social (E 3.1)
		Coordinación y Ejecución de Actividades de Extensión universitaria y vinculación social (E 3.2)
		Monitoreo y Evaluación de Actividades de Extensión universitaria y vinculación social (E 3.3)
		Retroalimentación y Mejora Continua (E 3.4)
	Seguimiento a egresados (E4)	Recolección de Información de Egresados (E 4.1)
		Análisis de Datos de Egresados (E 4.2)
		Comunicación y Vinculación con Egresados (E 4.3)
		Evaluación y Mejora del Programa de Seguimiento (E 4.4)
8. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (GAF)	Gestión de pagos de servicios personales y no personales (GAF 1)	Gestión de pagos de servicios personales (GAF 1.1)
		Gestión de pagos de servicios no personales (GAF 1.2)
	Gestión de Recaudación (GAF 2)	Atención de estudiantes por consultas de estado de cuenta (GAF 2.1)
		Percepción de pagos por aranceles (GAF 2.2)
	Gestión Operativa de Compras de bienes y servicios (GAF 3)	Actualización de Estado de cuentas de estudiantes (GAF 2.3)
		Elaboración de Especificaciones Técnicas de Bienes y/o Servicios por Licitación por Concurso de Ofertas (GAF 3.1)
		Elaboración de Especificaciones Técnicas de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública (GAF 3.2)
		Elaboración de Especificaciones Técnicas de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública (GAF 3.3)



	Gestión de Bienes (GAF 4)	3.2)
		Recepción, control y entrega de insumos equipos: de limpieza, informáticos, de consumo u alimenticios y de oficinas (GAF 4.1)
		Administración de cupo de combustible (GAF 4.2)
		Recepción, distribución y control de bienes y servicios (GAF 4.3)
	Gestión presupuestaria (GAF 5)	Codificación/ Rotulado/ Incorporación de bienes de uso (GAF 4.4)
		Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Anual (GAF 5.1)
		Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Plurianual (GAF 5.2)
		Solicitud de transferencia de Recursos (GAF 5.3)
		Solicitud de Reprogramación Presupuestaria (GAF 5.4)
		Elaboración de Informes de Evaluación y Control Presupuestaria (GAF 5.5)
	Gestión de Biblioteca (GAF 6)	Gestión de Infraestructura y Equipamiento de Biblioteca (GAF 6.1)
		Gestión de Colecciones Bibliográficas (GAF 6.2)
		Servicios y Atención al Usuario (GAF 6.3)
		Evaluación y Mejora Continua (GAF 6.4)
		Gestión de Información y Reportes (GAF 6.5)
9. GESTION DE TIC'S (GT)	Administración de infraestructura de comunicación (redes y servidores) (GT1)	Cuentas de usuarios (GT 1.1)
		Instalación de nuevos puntos de acceso a la red LAN y WLAN (GT 1.2)
		Instalación y configuración del servidor de Internet
		(GT 1.3)
		Diseño, desarrollo y actualización de la Página Web
		(GT 1.4)
	Mantenimiento de equipos y operatividad (GT 2)	Administración del centro de datos institucional (GT 1.5)
		Mantenimiento correctivo de equipos informáticos
		(GT 2.1)
		Mantenimiento preventivo (GT 2.2)
	Innovación tecnológica (GT 3)	Asistencia técnica operativa (GT 2.3)
		Identificación de Necesidades Tecnológicas (GT 3.1)
		Investigación y Desarrollo (I+D) Tecnológico (GT 3.2)
		Evaluación y Selección de Tecnologías (GT 3. 3)
		Implementación de Soluciones Tecnológicas (GT 3.4)
		Monitoreo y Evaluación de Innovaciones Tecnológicas (GT 3.5)
		Fomento de la Cultura de Innovación (GT 3.6)



10. GESTION DEL
TALENTO HUMANO
(GTH)

10. GESTION DEL TALENTO HUMANO (GTH)	Selección de Servidores Públicos Altamente Competentes (GTH 1)	Definición de Perfiles de Cargo (GTH 1.1)
		Publicación de Convocatorias (GTH 1.2)
		Recepción y Filtrado de Postulaciones (GTH 1.3)
		Evaluación de Candidatos (GTH 1.4)
		Selección Final (GTH 1.5)
		Incorporación del Nuevo servidor público (GTH 1.6)
	Inducción y reintucción laboral (GTH 2)	Planificación de Inducción (GTH 2.1)
		Capacitación en Políticas y Procedimientos (GTH 2.2)
		Reinducción (GTH 2.3)
		Evaluación de Inducción y Reinducción (GTH 2.4)
	Educación y Capacitación (GTH 3)	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (GTH 3.1)
		Diseño de Programas de Capacitación (GTH 3.2)
		Implementación de Capacitación (GTH 3.3)
		Evaluación de la Capacitación (GTH 3.4)
		Seguimiento y Mejora Continua (GTH 3.5)
	Reconocimiento e Incentivo (GTH 4)	Identificación de Desempeño Destacado (GTH 4.1)
	Gestión de Asistencia y Permisos (GTH 5)	Diseño del Programa de Reconocimiento (GTH 4.2)
		Implementación del Reconocimiento (GTH 4.3)
		Supervisión de Asistencia (GTH 5.1)
		Control de Permisos (GTH 5.2)
		Gestión de Vacaciones (GTH 5.3)
	Evaluación de Desempeño del personal administrativo (GTH 6)	Definición de Indicadores de Desempeño (GTH 6.1)
		Recolección de Información (GTH 6.2)
		Análisis y Retroalimentación (GTH 6.3)
	Retiro o Desvinculación (GTH 7)	Notificación de Salida (GTH 7.1)
		Entrevista de Salida (GTH 7.2)
		Gestión de Trámites Administrativos (GTH 7.3)
	Programa de Mantenimiento (GTH 8)	Diagnóstico de Necesidades de Mantenimiento (GTH 8.1)
		Planificación del Mantenimiento (GTH 8.2)
		Ejecución del Mantenimiento (GTH 8.3)
		Monitoreo y Control (GTH 8.4)
		Evaluación de Resultados (GTH 8.5)



11.GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL (GBI)	Apoyo Psicopedagógico (GBI 1)	Levantamiento de datos (GBI 1.1)
		Entrevistas (GBI 1.2)
		Refuerzos Extracurriculares (GBI 1.3)
		Desarrollo de Talleres y Charlas de Sensibilización
		(GBI 1.4)
	Recreación y esparcimiento (GBI 2)	Planificación de Actividades Recreativas (GBI 2.1)
		Promoción y Difusión de Actividades (GBI 2.2)
		Planificación de Actividades Deportivas (GBI 2.3)
		Desarrollo de Espacios de Recreación Intelectual y Creativa (GBI2.4)
		Evaluación y Mejora Continua de las Actividades Recreativas (GBI 2.5)
	Gestión de convenios de Bienestar (GBI 3)	Identificación y Formalización de Convenios (GBI 3.1)
		Planificación y Coordinación de Actividades Colaborativas (GBI3.2)
		Promoción y Difusión de Resultados (GBI 3.3)
		Evaluación y Gestión de la Continuidad de Convenios (GBI 3.4)
	Asesorías individuales a alumnos, docentes y funcionarios (GBI 4)	Diagnóstico y Evaluación Inicial (GBI 4.1)
		Diseño de Planes de Mejora y Desarrollo (GBI 4.2)
		Seguimiento y Monitoreo de Progresos (GBI 4.3)
		Evaluación Final y Retroalimentación (GBI 4.4)
	Programa de capacitación a estudiantes, funcionarios y/o docentes (GBI 5)	Identificación de Necesidades de Capacitación (GBI 5.1)
		Diseño e Implementación del Programa de Capacitación (GBI 5.2)
		Evaluación y Mejora Continua del Programa (GBI 5.3)
	Programa de Seguridad y Salud (GBI 6)	Diagnóstico de Necesidades (GBI 6.1)
		Diseño del Programa (GBI 6.2)
		Capacitación y Concienciación (GBI 6.3)
		Implementación de Medidas de Seguridad (GBI 6.4)
		Monitoreo y Evaluación (GBI 6.5)
		Mejora Continua (GBI 6.6)



12. PRODUCCION, GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS (PGAD)	Producción de Documentos (PGAD 1)	Redacción de documentos (PGAD 1.1)
		Actualización de datos e informaciones (PGAD 1.2)
		Digitalización de documentos (PGAD 1.3)
	Gestión de documentos (PGAD 2)	Recepción y Remisión de documentos (PGAD 2.1)
		Promoción y Difusión de Actividades (PGAD 2.2)
	Archivo de documentos (PGAD 3)	Clasificación y Organización de documentos (PGAD 3.1)
		Conservación de documentos (PGAD 3.2)
		Consulta de documentos (PGAD 3.3)
	Autenticación y validación de documentos (PGAD 4)	Autenticación de documentos oficiales de la facultad. (PGAD 4.1)
		Sellado de documentos (PGAD 4.1)
13. AUDITORIA INTERNA (AI)	Planificación de Auditorías (AI 1)	Identificación de Áreas Críticas (AI 1.1)
		Definición del Alcance y Objetivos de la Auditoría (AI 1.2)
		Programación de Auditorías (AI 1.3)
		Identificación de Áreas Críticas (AI 1.1)
	Ejecución de Auditorías (AI 2)	Recolección de Información (AI 2.1)
		Evaluación de Cumplimiento (AI 2.2)
		Identificación de Hallazgos (AI 2.3)
		Documentación de Evidencias (AI 2.4)
	Informe de Auditoría (AI 3)	Elaboración del Informe de Auditoría (AI 3.1)
		Priorización de Recomendaciones (AI 3.2)
		Presentación del Informe (AI 3.3)
		Revisión y Aprobación del Informe (AI 3.4)
	Seguimiento y Monitoreo (AI 4)	Implementación de Acciones Correctivas (AI 4.1)
		Monitoreo de Progreso (AI 4.2)
		Evaluación de Efectividad (AI 4.3)
		Reporte de Seguimiento (AI 4.4)
	Revisión y Mejora Continua (AI 5)	-----

Mg. Juan Andrés Calonga Medina
Secretario
Consejo Directivo FCEA_UNC

Prof. Mg. Gerardo Lang Ferri
Presidente
Consejo Directivo FCEA_UNC