



Resolución N° 381

Fecha:19/12/23

POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMATO 93 – SECRETARIA GENERAL - MACROPROCESO GESTIÓN EDUCATIVA QUE FORMA PARTE DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP - DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY-BRASIL, DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de actualizar y ajustar el formato del Formulario N° 93 del componente de Control Estratégico, que forma parte de los documentos del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP, de manera a dar mayor claridad y entendimiento a los Macro procesos, Procesos y sub procesos en él especificados.

La Resolución CGR N° 377 del 13 de mayo de 2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015".

La Resolución N° 118/2010 de fecha 28 de julio de 2010 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECIP en el Colegio Experimental Paraguay-Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción".

La Resolución N° 471/2022 de fecha 16/03/2022 "Por la cual se ratifica N° 219/2022, de fecha 16 de febrero de 2022, del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción", nombrar al Mg. Roberto Machuca Ocampos, en el cargo de Director General del Colegio Experimental Paraguay-Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

El Acta N° 001/2023 de fecha 28 de febrero de 2023 suscrito por el Director General de la Institución y el Equipo Directivo en el cual expresan se compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del control interno de la institución.

El Acta N° 1 de fecha 18/05/2023 del Equipo de Gestión por Procesos que analiza y decide el ajuste del Formulario N° 93 que está siendo utilizado hasta la fecha de la firma de la presente Resolución.

El Acta N° 8 de fecha 04/12/2023 del Comité de Control Interno por la cual se aprueba el formato 93 que forma parte del modelo estándar de Control Interno.

La Ley N° 4995/2023 de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.



RMO/abvb

Página 1 de 2

MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Comandante Gamarra y Gobernador Irala. Barrio Itapytapunta
www.cepb.una.py | 423 320 / 480 480 / 425 888
Asunción – Paraguay

Resolución Nº 381

Fecha:19/12/23

**EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY-BRASIL, EN
USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;**

RESUELVE:

- Art. 1 APROBAR** el Formato 93 - Secretaría General - Macroproceso Gestión Educativa que forma parte del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP - del Colegio Experimental Paraguay - Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.
- Art.2 ESTABLECER**, la vigencia a partir de firma de la presente resolución.
- Art. 3 COMUNICAR**, cumplir y archivar.



Prof. Mgtr. Roberto Machuca Ocampos

Director General

RMO/abvb

Página 2 de 2

MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.

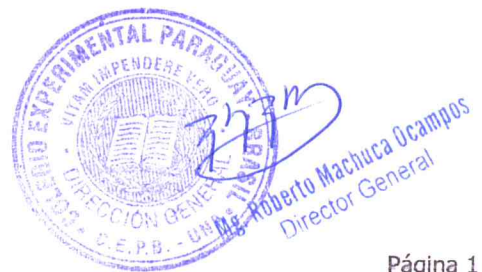


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Comandante Gamarra y Gobernador Irala. Barrio Itapytapunta
www.cepb.una.py | 423 320 / 480 480 / 425 888
Asunción – Paraguay

FORMATO 93

SECRETARIA GENERAL



Página 1

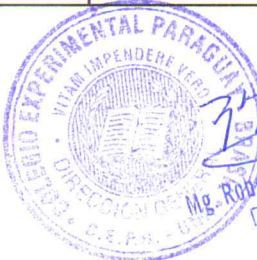
MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL				
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -				
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN				
COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS				
ESTÁN PROCEDIMIENTOS				
FORM. Diseño de Procedimientos				
Nº: 93				
MACROPROCESO: Gestión Educativa			CÓDIGO: GE	
PROCESO: Gestión de Apoyo			CÓDIGO: GA	
SUBPROCESO: Gestión de Exámenes			CÓDIGO: GE	
PROCEDIMIENTO:				
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Pago a derecho de Evaluaciones Finales	Padres de familia, encargados o estudiantes solicitan abonar el derecho a examen, mencionando la cantidad y el tipo de examen, podria ser noviembre, febrero y marzo.		Estudiantes
		Comunicar el monto del examen solicitado, recibir el monto y emitir el recibo.	Recibo de pago	Perceptoría
		Cada estudiante que no ha exonerado deberá anotar el derecho a exámen final en el mes de noviembre, complementario en el mes de febrero, y regular en el mes de marzo.		Estudiantes
2	Evaluación del último periodo	Imprimir listado de alumnos habilitados 24 horas hábiles antes del examen.		Auxiliar de Secretaría del Colegio
		Para el examen global ordinario se entregara al bedel las planillas de alumnos habilitados a rendir, un original y una copia.		
		Entregar a los alumnos las hojas de evaluación, una vez concluidos, son devueltos al profesor de ésa cátedra.		Docente
		Después de concluir el examen corregir, calificar y completar planilla de calificaciones (dos copias).		
		Posterior a la calificación de los exámenes, y de haber comunicado al estudiante, remitir los exámenes a la Evaluadora y la planilla de calificaciones a la Secretaria académica.		
		Archivar los exámenes.	Examen aplicado	Evaluación Institucional
3	Registrar Calificaciones	Registrar las calificaciones en el Sistema RUE en base a la planilla remitida por los docentes.		Secretaría del Colegio
		La misma calificación registrar en la ficha individual en forma digital y manual por curso y sección, en el Sistema Informático del Colegio (CEPB SYS).		
4	Promedio de Calificación General	Las calificaciones se suman y se dividen entre en la cantida de etapas evaluadas a fin de promediar la calificación.		Secretaría del Colegio
		El estudiante exonera si optiene un promedio de 80 en cada asignatura, caso contrario deberá rendir el examen final en el mes de noviembre.		
5	Archivo de planillas	Archivar las documentaciones de exonerados, luego de las finales, complementarios y de regularizacion en el mes de abri (del siguiente año).		Secretaría del Colegio



7432

Mg. Roberto Machuca Ocampos

Director General

6	Acceso a calificaciones	Ingresar a la página web del colegio, en la pestaña consulta de notas, y cuando sea por primera vez presiona OLVIDO CONTRASEÑA, el sistema solicita n° de CI del padre o encargado, presionar solicitar, y en forma automática el sistema envía una nota a la dirección de correo registrada en la solicitud de inscripción. En el correo remitido le indica la opción restablecer aquí, aparece una ventana donde se coloca la contraseña elegida.		Padres o Encargados
		Si el estudiante necesita información, debería ver en que ingresa con su n° de CI en la página web, en el monitor ubicado en la Coordinación de Normas de Convivencia y Primaria.		Estudiantes
Elaborado por: Lic. Sara González			Fecha: 03/11/2023	
Revisado por: Prof. Lic. Frederick García Director Académico			Fecha: 09/11/23	
Aprobado por:			Fecha: 19/12/23	



INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL				
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -				
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN				
COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS				
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS				
FORMATO: Diseño de Procedimientos				
Nº: 93				
MACROPROCESO: Gestión Educativa			CÓDIGO: GE	
PROCESO: Gestión de Apoyo			CÓDIGO: GA	
SUBPROCESO: Inscripciones - Educación Inicial, Educ. Escolar Básica y Educ. Media			CÓDIGO:I	
PROCEDIMIENTO:				
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Disponer, fecha y responsables de Inscripción	Cumplir con la fecha de inscripción, marcada en el calendario escolar.	Resolución de aprobación del calendario de año lectivo.	Dirección General Equipo Tecnico Dirección Académica
		Designar los encargados de la inscripción.	Resolución de personal designado para inscripción.	Dirección Académica Secretaria del Colegio
2	Socialización interna de fechas de inscripción.	Remitir el calendario de actividades a la secretaria de comunicación, secretaria del colegio y funcionarios designados.	Memorandum	Dirección Académica y Equipo Técnico
		Informar las fechas de inscripción, a las personas responsables, entregar los formatos y establecer lugares de realización.		Dirección Académica Secretaria del Colegio
3	Publicar las fechas de inscripción, y la documentación requerida, con las plantillas requeridas.	Realizar las publicaciones en las redes sociales, en la pagina web y en los paneles de la institución, anexando los Formatos a ser utilizados para la inscripción.	Pagina Web, Facebook e Instagran	Secretaria de Comunicación
4	Formulario de Inscripción	Revisión y actualización de formulario de insrcpción, teniendo en cuenta las necesidades actuales.		Dirección General Dirección Académica Equipo Técnico
5	Coordinación de Actividades	El tercer día hábil de la primera semana de febrero de cada año se fotocopian los formularios de inscripción y la carta compromiso de los padres.		Padres de familia o Encargados
6	Llenado de Solicitudes	La 2º semana del mes de febrero se recepcionan la solicitud y todos los documentos requeridos. Los formularios se encuentran disponibles en la página web y en la sala de la Institución designada. Los nuevos alumnos provenientes de otras instituciones deben presentar: partida de nacimiento original, certificado de estudios original visado por la Supervisión, Constancia de conducta, Constancia de RUE y una foto tipo carnet.	Recepción de soliciud y documentos	Padres de familia o Encargados
7	Inscripción	Verificar que los datos de la solicitud de inscripción coincidan con los documentos presentados y que cumplan con los requisitos establecidos. Si el/la solicitante presenta todas las documentaciones y cumple con todos los requisitos, el/la encargado/a de inscripción debe firmar, aclarar su firma, y sellar la solicitud y devolver a los padres o encargados.	Verificar	Encargados de Inscripción
8	Cobro de aranceles	Recibir tiket de aprobacion de inscripcion, cobrar el arancel de admisión, emitir y entregar el recibo correspondiente.		Perceptoría





Roberto Machuca Ocampos
Director General

9	Clasificación y archivo	Ordenar las solicitudes de inscripciones y las documentaciones anexadas, clasificar por curso o grado, sección, turno y archivar en las carpetas correspondientes.	Ordenar	Secretaría del Colegio
10	Listado de estudiantes	Emitir listado de estudiantes matriculados en el año, según lo establece en el reglamento académico (solo los 1º de la Media y jardín)	Emitir	Secretaría del Colegio
		Firmar la lista, en señal de aprobación y remitir a la Dirección Académica para su conocimiento.		
11	Acceso de información sobre los estudiantes	Contar con un correo electrónico, y registrar en la solicitud de inscripción en la casilla prevista para el efecto.		Padres de familia o Encargados
12	Conformación de nómina de estudiantes	Una vez terminada la inscripción en el mes de abril, se confirma la nómina de estudiantes del presente año lectivo en el RUE.	Comunicacion al MEC	Secretaría del Colegio
Elaborado por: Lic. Sara Alejandra Gonzalez Palacios			Fecha: 03/11/2023	
Revisado por: Prof. Lic. Frederick García Director Académico			Fecha: 09/11/23	
Aprobado por: Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos Director General			Fecha: 19/12/23	



INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

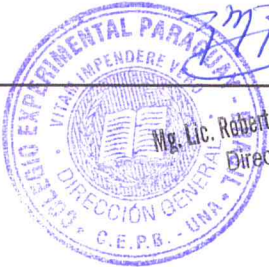
FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Educativa	CÓDIGO: GE
PROCESO: Gestión de Apoyo	CÓDIGO: GA
SUBPROCESO: Elaboración y expedición de documentos	CÓDIGO: EED
PROCEDIMIENTO:	

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Solicitud de constancia	Llenar formulario de solicitud y pago del mismo.	Formulario	Estudiantes, Padres o Encargado.
2	Emisión de constancia	Conforme a pedidos de interesados se confeccionan las constancias.	Confeccionar	Secretaría del Colegio
3	Solicitud de Certificado de estudios	Llenar formulario de solicitud y pago del mismo.	Formulario	Exalumno
4	Emisión de Certificado de estudios	Conforme a pedidos de interesados se confeccionan los certificados de estudios de promociones anteriores al 2006 de los 3eros.	Confeccionar	Secretaría del Colegio
5	Gestión de Títulos y Certificados de Estudios	Elaborar una nota solicitando cartones y certificados dirigida a la Supervisión de control y apoyo administrativo del MEC, adjuntando la nómina y cantidad de alumnos por sección.	Solicitar	Dirección General Secretaria del Colegio
		Enviar al MEC a fin del año lectivo la nómina de alumnos del noveno y tercer año de la Media y la solicitud de emisión de cartones para los títulos.	Enviar nomina	
		El retiro de los cartones y certificados lo realiza el funcionario encargado de coordinar con los alumnos las gestiones en el MEC.	Retirar	
		En la institución se completan año, fecha, firma del Director y de la Secretaría Académica.	Completar	
		Los estudiantes pasan en la Secretaría Académica a firmar sus títulos.	Firma de estudiantes	
		Durante el acto de colación se entregan a los estudiantes los títulos y otras menciones académicas.	Entrega de titulos	
6	Remisión de documentos al Dpto. de Supervisión administrativa del MEC	Completar e imprimir el Formulario Nº 03 y remitir en el mes de marzo.	Remitir al MEC	Secretaría del Colegio
		Elaborar y remitir el Cuadro de personal docente y administrativo, en los meses de abril, octubre o noviembre.		
		Elaborar cuadro de estadística desde el nivel inicial hasta la media, desde inicio hasta final de año. Escolar Básica (Estadística Tecnológica TIC Anual 18, de Educación Media PE 12 y Cohorte) variaciones de matriculaciones, al comienzo y final de año.		

Elaborado por: Lic. Sara González	Fecha: 03/11/2023
Revisado por: Prof. Lic. Frederick García Director Académico	Fecha: 09/11/23
Aprobado por: Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos Director General	Fecha: 19/12/23



Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General