

## **ACTA N.º 06/2023**

En la ciudad de Asunción, a veintiocho días del mes de junio del año dos mil veintitrés, siendo las 10:00 h, apertura de la sesión ordinaria del Consejo Superior Institucional del Instituto Nacional de Educación Superior “Dr. Raúl Peña”, correspondiente al mes de junio del año en curso.

Participación de los siguientes Consejeros:

1. Claudelina Marín Gibbons, Presidenta
2. Milagros Carregal, Representante Direcciones Misionales
3. Derlis Martínez, Representante Direcciones de Apoyo y Estratégicas
4. Leonidas Bareiro, Representante titular Docentes de Grado
5. Mara Barraza, Representante titular Docentes de Grado
6. Myriam Sugastti, Representante suplente Docentes de Postgrado
7. Jorge Núñez, Representante titular Administrativos
8. Evelyn González, Representante titular Administrativos
9. Horacio García, Representante titular Egresados
10. Teresa Moreira, Representante titular Estudiantes de Grado
11. Carmín Pereira, Representante titular Estudiantes de Grado
12. Alian Medina, Representante suplente Estudiantes de Grado

Saludo de la Prof. Dra. Claudelina Marín, presidenta del Consejo Superior Institucional a los consejeros. Ofrecimiento de bienvenida a los mismos, evidencia de quórum legal para el inicio de la sesión.

Cesión de palabra a la secretaria general para presentación del Orden del día.

Presentación del Orden del día por la Lic. Jazmín Marecos, Secretaria General.

### **Orden del día:**

- 1. Lectura del Acta de la sesión anterior**
- 2. Informe de Presidencia**

- 3. Nueva oferta de carrera de Grado del INAES, en el marco del proyecto FORMACAP: Licenciatura en Educación Tecnológica**
- 4. Equipamiento e infraestructura de la carrera de Licenciatura en Educación Artística**
- 5. Procedimientos para actividades con egresados**
- 6. Actualización del reglamento interno con la comisión de Asuntos legales y del grupo de whatsapp del CSI.**
  
- 7. Asuntos Varios:**
  - a- Propuesta de modificación de Resolución de aranceles 2023 (Servicio odontológico, convalidación y homologación)**
  - b- Modificación del cronograma institucional: tiempo y fecha de exámenes del segundo semestre.**

Solicitud de aprobación del Orden del día, por la presidenta del CSI.

Moción de aprobación por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por el consejero Derlis Martínez.

Aprobación del Orden del día por el pleno.

### **Punto 1- Orden del Día**

#### **Lectura del Acta 01/2023 de la sesión anterior**

Información sobre remisión del acta anterior a correos de consejeros para su lectura y análisis.

Solicitud de remisión del acta con anterioridad para la lectura y análisis, por el consejero Horacio García.

Consideración favorable sobre el pedido planteado respecto al punto referido.

Lectura del acta N.º 5, remitida a los correos, por la secretaria general del CSI.

Solicitud de aclaración u observación sobre algunos puntos del acta.

Moción de aprobación de la misma, por el consejero Derlis Martínez, secundada por la consejera Mara Barraza

Manifestación de felicitaciones a consejeros, por participación en actividad de Talentos del INAES, organizada por la Dirección de Vinculación y Extensión del INAES.

Agradecimiento de la presidenta del CSI, en nombre del equipo directivo, a estudiantes por la organización de la fiesta de San Juan.

## **Punto 2 – Orden del día**

### **INFORME DE PRESIDENCIA**

**Fecha:** 28 de junio de 2023

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **REUNIONES DE TRABAJO**

Dirección General : (cinco)  
Equipo Directivo : (tres)  
Sesión Ordinaria del CSI : 1 (uno)  
Sesión Ordinaria del Consejo de Directores del CONES: 1 (uno)

#### **GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL**

- Gestión para ampliación presupuestaria para financiamiento del proyecto de articulación Nueva Formación Docente – Grado (Lic. EEB) con el MEC (actualmente en el congreso).
- Gestión de audiencia con el Ministro de Educación y Ciencias para tratamiento de temas de interés común.

#### **GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL**

Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: **41**  
Resoluciones elaboradas para la firma: **38**  
Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: **62**  
Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: **127**

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

*-Atención telefónica de 07:30 a 21:00 en el mes de junio, 25 llamadas por día, en promedio (375 llamadas telefónicas y 450 mensajes WhatsApp) 32 mensajes por día, en promedio, por cada mes.*

*-Atención en mostrador a 8 ciudadanos por día, en promedio (140 ciudadanos en el mes)*

*-Gestión y compilación de informaciones institucionales, para responder a consultas y pedidos en la Atención al público.*

*-Despacho de Providencia interna de Expedientes: Registro de la providencia y remisión de 88 expedientes.*

*-Archivo sistemático de documentos institucionales en formato físico.*

*-Registro sistemático de documentos institucionales en formato digital.*

*-Monitoreo diario del Portal Unificado de la SENAC, para acceso a la información. Sin movimiento.*

*-Atención al correo [uiac@inaes.edu.py](mailto:uiac@inaes.edu.py) con las siguientes tareas, mayoritariamente:*

- a) *Recepción de notas para Mesa de entrada*
- b) *Asesoramiento sobre carreras INAES*

## **ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

*- Preparar cronograma para la elaboración de la Matriz de Rendición de Cuentas al Ciudadano correspondiente al segundo trimestre del año*

*- Actividad en forma conjunta con la Dirección de Investigación, Dirección de Vinculación y MECIP tema de participación ciudadana*

*- Recepción de documentos para la carga en el portal de transparencia y anticorrupción*

*- Solicitar documentos a las diferentes dependencias para la carga en el Portal de Transparencia*

*- Monitorear la carga del Portal de Transparencia de la SENAC*

*- Respuesta al Buzón de sugerencias*

*- Participar en jornadas de capacitación organizada por la SENAC*

*- Participar en jornada de capacitación organizado por Ministerio de Justicia tema "Datos abiertos y su nexos con la información pública"*

- *Participar de una conferencia organizado por el Ministerio de Justicia, Dirección General de Acceso a la Información, tema “Desafíos y avances del acceso a la información en combate a la corrupción”*
- *Recepción de una denuncia a través del portal de denuncias*
- *Revisión diaria del portal de denuncias*

### **ASESORIA JURÍDICA**

- *Remitir proyecto de Resoluciones Institucionales conforme al análisis de cada caso en concreto*
- *Remitir dictamen sobre casos consultado*
- *Se está realizando la confección del borrador interno y disciplinario*
- *Participar en reuniones*

### **AUDITORIA INTERNA**

- *Verificación de la situación del cronograma del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.*
- *Gestión documental necesaria para actualización de datos de usuario para el portal SIAGPE (Sistema de Gestión de Auditorías de la AGPE).*
- *Apoyo a la Coordinación MECIP en cuanto al diseño de instrumentos para la confección del Normograma Institucional 2023.*

### **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

- *Posesión de cargo de jefes y coordinadores de la Dirección Académica*
- *Reunión de trabajo conjunto con la Dirección de Planificación y la Unidad de Gestión de Riesgo para establecer un protocolo de acción para los casos en que los estudiantes requieran atención del Servicio de Enfermería con que cuenta el INAES.*
- *Reunión con responsables del Departamento Admisión y Registro Académico (DARA), a fin de organizar y coordinar las tareas de cierre del semestre.*
- *Reunión con el equipo asesor para implementar el software de gestión académica y financiera.*
- *Taller sobre procesos de reincorporación, homologación, convalidación y cambio de carrera, con los Jefes y Coordinadores, dirigido por el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular.*

- *Participación en la reunión de Jefes y Coordinadores con la DAF sobre Presupuesto 2024.*
- *Reunión con representantes de estudiantes sobre la organización de día de San Juan en la institución.*
- *Reunión con responsables del DARA y DAF, sobre aspectos administrativos de las instancias evaluativas del primer semestre.*
- *Quinta Sesión de la Asesoría de Carreras y Programas.*
- *Reunión de trabajo con el Director de Planificación sobre el Proyecto de Jornada Escolar Extendida.*
- *Reunión con responsables del Dpto. de Posgrado, DAF y DGTH, sobre funcionamiento del Departamento.*

### **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**

#### **Normativas establecidas conjuntamente con el Consejo Asesor de Carreras sobre:**

- *Optimización del Talento humano según perfil y permanencia de los docentes en cada departamento de carrera.*
- *Acuerdo sobre carga horaria para la función del Tutor pedagógico y priorización de cursos.*
- *Disposición de datos claros y certeros del horario de clases designado a cada docente (asignaturas, curso, horario de clase presencial y de gestión pedagógica) o función técnica a desempeñar según permanencia de cada docente, en el documento establecido por la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH)*
- *Presentación del horario de clases para el segundo semestre del año, según formato acordado (tiempo de clase presencial y de trabajo autónomo del estudiante) a la Coordinación General, conforme al plazo del Cronograma INAES*

#### **Nuevas funciones para los dptos. de carreras en cumplimiento al nuevo Manual de organizaciones y funciones del INAES:**

- *Presentación, a cargo del Dpto. Técnico de la DA a jefes y coordinadores, de procedimientos para dictámenes de Homologación, convalidación y validación de saberes.*

#### **Departamento de Posgrado:**

- *Acuerdo con la DGTH sobre procedimiento para contratos de docentes, (FF30) se realizará como resultados de ternas, el procedimiento, será establecido en consenso con la dirección mencionada.*

- *Reunión técnica con el Director de la Dirección de Investigación para el procedimiento a seguir de incorporación de recomendaciones por la ANEAES al Plan de mejora de la Maestría en Gestión Educativa*

**Docentes integrantes del Comité de autoevaluación:**

- *Disposición de docentes en carreras de grado y posgrado, según carga horaria establecida para el segundo semestre del año, establecido por la DGTH y Dirección de Planificación y aseguramiento de la calidad institucional (Memorando N° 024/2023 DGTH)*

**Procedimientos didácticos/administrativos consensuados con la DAF y Coordinación Técnica:**

- *Determinación de procedimientos en cuanto a planillas de habilitados para instancias evaluativas, pago de aranceles, entrega de planillas de asistencia, de proceso y actas de calificaciones, con el objetivo de mejorar la eficiencia (a falta de un sistema informático adecuado a los requerimientos actuales del INAES).*

**Anteproyecto de Presupuesto 2024:**

- *Remisión a la Dirección Académica de propuesta del anteproyecto conforme orientaciones recibidas en reunión con la Dirección de Administración y Finanzas.*

**Necesidad de docentes y técnicos para carreras de grados:**

- *Revisión de contratación de docentes y técnicos para los dptos. de carrera según necesidad presentada por las jefaturas/coordinaciones*

**Atención a casos de docentes:**

- *Propuesta de realización de entrevistas con Directora de GTH, Directora Académica y Jefe de la instancia donde será asignado*

**Sistema informático institucional (prueba piloto):**

- *Provisión de datos de la carrera de EEB a la persona responsable del sistema informático de apoyo a la gestión académica (datos gestionados en DARA y DRAI)*

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y ESCOLAR BÁSICA**

- *Seguimiento a las aulas virtuales de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica.*

- *Recepción de planes, guías didácticas y registro de clases, a través del correo electrónico.*

- *Envío de datos de docentes del Dpto. de Educ Inicial y Escolar Básica a la Dirección de RRHH para la elaboración de formularios de Evaluación de Desempeño Docente*
- *Participación a la reunión sobre construcción de horario de clases para el 2º semestre del 2023, el día 26 de mayo, a las 10:00 hs*
- *Elaboración de horario de clases, correspondiente al 2º semestre de las carreras de Educ. Inicial y Esc. Básica.*
- *Carga de horario de clases y permanencias docentes en el Drive habilitado por la Coordinación General Académica*
- *Elaboración de Horario de Exámenes de 1º instancia, correspondiente al 1º semestre del 2023.*
- *Control y ajustes de planillas de asistencia y proceso con UARA.*
- *Participación en la reunión organizada por el Departamento de Desarrollo Estudiantil sobre seguimiento a estudiantes, el día jueves 01 de junio, a las 09:30 hs*
- *Participación en la reunión organizada por la Dirección de Extensión para tratar sobre reglamento de extensión, procesos de autoevaluación y plan de vinculación institucional, el día jueves 1 de junio, a las 10:00 hs.*
- *Participación en el Acto de Posesión de cargos de Jefes y Coordinadores de la Dirección Académica, el día viernes 2 de junio, a las 10:00 hs.*
- *Participación en la reunión organizada por el Departamento de Desarrollo Estudiantil sobre seguimiento a estudiantes, el día lunes 05 de junio, a las 10:00 hs*
- *Participación en la reunión organizada por la Coordinación General Académica para tratar temas relacionados a solicitud de homologación, convalidación y reincorporación, el día miércoles 07 de junio, a las 09:00 hs.*
- *Participación en la reunión convocada por la Dirección Académica para tratar el Anteproyecto de Presupuesto 2024, el día jueves 08 de junio, a las 13:30 hs.*
- *Participación en las mesas examinadoras de los proyectos de TFG de las carreras de Educ. Inicial y Esc. Básica.*
- *Evaluación de Desempeño Docente por parte de las coordinadoras de las carreras de Educ. Inicial y Educ. Esc. Básica.*
- *Recepción y revisión de instrumentos evaluativos, correspondientes al cierre del semestre y aclaración de dudas sobre evaluaciones.*
- *Atención a casos de estudiantes relacionados con la habilitación para examen de 1º instancia.*

- *Recepción y envío de Nómina de Asesores de TFG a los estudiantes.*
- *Consenso docente para tratar casos puntuales y establecer acuerdos de los primeros cursos probatorio con bajo rendimiento académico, el día lunes 19 de junio a las 10:00hs*
- *Participación en el Encuentro Cultural de Talentos del INAES, el día jueves 22 de junio del 2023 a las 11:00 hs y 14:00 hs*
- *Seguimiento al proyecto académico de la carrera de Educación Escolar Básica 2019-2020 con miras a la autoevaluación con fines de acreditación.*

## **DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

### **Ciencias Sociales**

- *Extensión de comunicados, documentos institucionales a docentes y estudiantes*
- *Reunión con estudiantes de la carrera para organización de encuentro cultural Talentos del INAES*
- *Aplicación de Evaluación de desempeño docente.*
- *Organización de defensa de proyecto de investigación de la carrera.*
- *Redacción y entrega de horarios de segundo semestre.*
- *Redacción de horarios de exámenes del primer semestre*
- *Redacción de Planificación didáctica, carga de aula virtual y desarrollo de clases en CPI. Ciencias Sociales*
- *Atención personalizada a estudiantes y docentes*
- *Lectura y remisión de correos electrónico a D. Académica, Jefatura, Profesores, estudiantes*
- *Atención caso de estudiantes de la carrera*
- *Redacción informe de actividades de la carrera.*
- *Organización y participación de Conversatorio. Construyendo caminos hacia la interculturalidad.*
- *Salida Pedagógica en base a proyecto interdisciplinaria. City Tour.*
- *Gestión y obtención de notebook para estudiante del CPI con discapacidad visual.*
- *Organización de RRHH para 2do. Semestre 2023*

### **Ciencias de la Educación**

- *Participación en el acto de confirmación en el cargo de jefes y coordinadores de la Dirección Académica.*
- *Participación en las reuniones del Consejo Asesor de Carreras.*
- *Reunión con la Dirección de Extensión.*
- *Reunión con la DAF sobre presupuesto 2023.*
- *Atención al público interesado en cuestiones referidas a la carrera.*
- *Atención personalizada a estudiantes y docentes.*
- *Lectura, respuestas y remisión de correos electrónicos a D. Académica, Jefatura, Profesores, estudiantes.*
- *Seguimiento a la implementación del plan de estudio por curso y asignatura. Libro de cátedras.*
- *Aplicación del Mecanismo de Seguimiento a la implementación del Proyecto Académico (llenado de los anexos).*
- *Revisión y ordenamiento del archivo físico de la carrera.*
- *Redacción y remisión de memorandos, avisos, constancias, etc. por correo electrónico y por whatsapp a docentes y estudiantes según actividades previstas en el cronograma institucional y de otras.*
- *Revisión del plantel docente para organizar el horario de clases para el segundo semestre.*
- *Elaboración del Horario de Clases para el segundo semestre del año.*
- *Llenado de permanencia de docentes de la carrera.*
- *Elaboración del Horario de Exámenes Finales de cierre de semestre en todos los cursos de la carrera.*
- *Evaluación del desempeño de los docentes de la carrera.*
- *Elaboración de planilla de egresados de la carrera para la Dirección de Extensión.*
- *Participación en el evento de lanzamiento de revista científica de la UEP en el marco del convenio interinstitucional.*
- *Lectura de protocolos de la carrera Ciencias Sociales y miembro de mesa examinadora.*
- *Elaboración de informes y proyecto de salida didáctica.*
- *Participación en eventos culturales, artísticos y académicos en la institución según convocatoria de las diferentes instancias.*

## **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

- *Implementación del proyecto Talentos del INAES dpto. de Lic. Educación Artística con la Dirección de Vinculación y Extensión con el objetivo de propiciar espacios de promoción de la cultura y el arte de los estudiantes de las diferentes carreras en el marco de la cooperación, respeto a la diversidad y creatividad.*
- *Participación de estudiantes del 3er curso 6to semestre y docentes de la carrera en el evento Talentos del INAES.*
- *Coordinación con el dpto. de tutoría para conformación de mesas evaluadoras de protocolo de TFGs y organización de la defensa de estudiantes del 4to curso 7mo semestre.*
- *Coordinación de horario de pruebas con el Vto bno de cada catedrático y así también difusión en los diferentes cursos, recordando los criterios de evaluación asistencia y puntaje de proceso para habilitar en primera instancia; 2do, 3er, 4to curso y a prueba integradora – probatorio*
- *Verificación y Vto Bno de instrumentos de Instrumentos evaluativos primera instancia (2do, 3er y 4to curso) y de prueba integradora del 1er curso 1er semestre.*
- *Entrevista a docentes sobre su gestión académica y cierre de proceso de la cátedra, directrices en casos especiales de estudiantes de los cuatro cursos con el objeto de hacer cumplimiento del sistema evaluativo (asistencia y puntajes de proceso)*
- *Evaluación del semestre -desempeño docente, uso de formulario de Dirección RRHH INAES.*
- *Participación de Reunión virtual con equipo de investigación de la carrera (prof Lourdes Bellasai, Patricia Escobar y 4 estudiantes del 2do curso 3er semestre) a fin de llevar a cabo el análisis del Proyecto Fortalecimiento de Habilidades investigativas del semillero del INAES.*
- *Reunión virtual con docentes de la carrera Sensibilización a docentes en el proceso de Autoevaluación de la Carrera Lic. Educación Artística.*
- *Organización de Cierre de proyecto de Mentoría de la carrera “Redacción científica” a cargo de estudiante de 3er curso dirigido a estudiantes del 4to curso artística.*
- *Entrega a referente técnica Patricia Escobar del ANEXO de práctica Profesional y de fichas del total de estudiantes del Probatorio 2023; fin de colaborar con la sistematización de documentos 2018- 2022 del dpto. en relación a las cinco dimensiones a ser autoevaluadas.*

- *Validación del Programa de estudio Gestión Escolar II correspondiente al 4to curso 8vo semestre con miembros de la Unidad de Curriculum y docentes del campo pedagógico de la carrera*
- *Asistencia a reunión del Consejo de Asesores de carreras de grado y programas de Post grado; temas tratados Mecanismo de aplicación de instrumentos de evaluación fotocopias de las mismas y entrega de Actas de calificación, así también unificar criterios en la organización de Horarios de clase del 2do semestre del año académico*
- *Evaluación de casos de ausencias y llegadas tardías reiteradas, confrontación con el deber ser y lo que es actualmente su perfil de estudiante del nivel superior*

### **DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS**

- *Elaboración de horarios de clases para el 2do. Semestre del presente año lectivo para las carreras de Lic. en Educación de las Ciencias de la Naturaleza y la Salud y Lic. en Educación de la Física y Química.*
- *Remisión nómina de voluntarios para la feria científica a ser realizada en el Colegio Politécnico Capiatá.*
- *Elaboración de horarios de exámenes 1ra. Instancia. 1er. semestre 2023.*
- *Revisión y validación de exámenes 1ra. Instancia.*
- *Coordinación con la Dirección de Investigación para la planificación y desarrollo de la presentación de PROYECTO DE TFG, de las Carreras: Lic. en Educ. de la Física y Química; Lic. en Educ. de las Ciencias de la Naturaleza y la Salud.*
- *Elaboración de conformación de miembros de mesas para defensa de proyecto de TFG, de las Carreras: Lic. en Educ. de la Física y Química; Lic. en Educ. de las Ciencias de la Naturaleza y la Salud.*
- *Participación en reunión organizada en la Dirección de extensión, de modo a coordinar acciones conjuntas en proyectos de extensión.*
- *Participación de reuniones periódicas solicitadas por la Dirección Académica.*
- *Participación en reunión organizada por el Departamento de Práctica Profesional, de manera a establecer tareas conjuntas en el marco del proceso de acreditación de las carreras dependientes del departamento.*
- *Elaboración de informes para reincorporación de estudiantes.*
- *Adquisición de un SMART TV a través de autogestión de docentes y estudiantes del departamento.*

- *Cierre del proyecto de mejora del 3er curso de la Licenciatura en Educación de las Ciencias de la Naturaleza y la Salud.*

### **DEPARTAMENTO DE LENGUAS**

- *Posesión de cargo de jefes y coordinadores en el salón multiuso*
- *Reunión con la dirección de extensión sobre las actividades el 2do semestre*
- *Salida pedagógica con la tutora pedagógica los estudiantes del probatorio en la Feria del libro en el centro convencional Mcal. López*
- *Proyecto de cultura coreana organizado por el profesor Kevin Lee. Los estudiantes del 2do y 4to participaron en el evento presentando las diferencias de ambas culturas.*
- *Reunión de consejo. Orientación de la permanencia y el horario del 2do semestre*
- *Reunión de presupuesto*
- *Reunión con las delegadas sobre las actividades del 2do semestre*
- *Reunión con 2 estudiantes de 3ro. Problemas reiterados con los docentes junto con el jefe del Dpto. de lenguas*
- *Completado el horario del 2do semestre y la permanencia de los docentes. Confirmado con los docentes sus días de clases*
- *Completado el horario del examen de 1ra instancia*
- *Día de conmemoración de la guerra del Chaco*
- *Reunión con el director Kim de CECP (Centro Educativo Coreano en Paraguay)*
- *Reunión con 3ro. Comentando inquietudes y cosas a mejorar*
- *Participado en la charla de violencia en el ámbito educativo*
- *Reunión con la dirección de extensión sobre festival de talento. Dos estudiantes de probatorio se preparan para el evento*
- *Participado en la capacitación de primeros auxilios*
- *Reunión de consejo*
- *Cocina Coreana organizado por el profesor Kevin con los estudiantes del 2do al 4to. Enseñando los pasos para cocinar el BIBIMBAP*
- *Participado en el curso de seguridad CUSE*
- *Avisado a los docentes sobre la entrega de planilla del proceso, confirmación de la lista de los estudiantes habilitados para la 1ra instancia*
- *Festival de talento en multiuso. Estudiante de probatorio Hyun presenta piano; Salet presenta canto*
- *Examen final de 1ra instancia*

- *Solicitud y recepción de guías didácticas de los catedráticos de la carrera.*
- *Gestiones propias de la coordinación: control de libro de cátedras, control de correos a la carrera, orientaciones a docentes y estudiantes, participación en reuniones con las diferentes dependencias de la institución*
- *Confección de horario de exámenes finales del primer semestre de la carrera.*
- *Facilitación de planillas de habilitados de los estudiantes para exámenes finales.*
- *Participación en la presentación y defensa de proyecto de TFG de los estudiantes del cuarto curso*
- *Participación en la presentación y defensa de proyecto de TFG de los estudiantes del cuarto curso*
- *Elaboración de horario del segundo semestre de Lengua Castellana.*
- *Elaboración de horario de defensa de proyecto de TFG*
- *Conformación de mesa examinadora*
- *Conversatorio con estudiantes para el tratamiento de problemas de relacionamiento*
- *Completación de planillas de habilitación de estudiantes para examen de primera instancia.*
- *Reunión con estudiantes para elección de número artístico para la actividad cultural.*
- *Reunión con estudiantes para organización de Fiesta de San Juan*

#### **DEPARTAMENTO DE POSTGRADO**

- *Seguimiento a la implementación de los distintos programas*
- *Monitoreo de aulas virtuales y seguimiento a las evaluaciones de cierre de los distintos programas*
- *Acompañamiento a los de programas de especialización iniciados en marzo*
- *Acompañamiento al inicio de módulos de programas de maestría iniciados en abril*
- *Seguimiento a casos presentados: pedido de reincorporación, mesa especial, informes académicos.*
- *Atención a participantes de los distintos programas implementados*
- *Coordinar y elaborar los cronogramas de desarrollo de los módulos de los planes de estudio de cada programa a su cargo, al igual que las instancias evaluativas.*

- *Recibir y derivar las solicitudes de reincorporación. Atención de casos derivados de esta reincorporación.*
- *Socialización con los docentes y alumnos informaciones de orden académico.*
- *Colaboración entre la jefatura y las coordinaciones de programas en la gestión de los contratos ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.*
- *Gestión para la elaboración del Plan de Mejoras de la Maestría en Gestión Educativa acreditada conforme al informe de ANEAES.*
- *Gestión para la apertura del Curso de Capacitación en EaD de 100 horas.*
- *Reunión con coordinación General técnica para la organización del Curso de Capacitación en Educación a Distancia*
- *Preparación del cronograma y el diseño instruccional del aula de Capacitación en EaD*
- *Apertura del curso de Capacitación en Educación a Distancia.*
- *Reunión de trabajo con los técnicos de la Dirección de Extensión para coordinar acciones de mejora de la extensión en Programas de Postgrado.*
- *Atender consultas y realizar entrevistas con los docentes nuevos.*
- *Realización de llamadas a los interesados de los Programas de Postgrado abiertos en junio, para confirmar inscripciones*
- *Acompañamiento a la sesión de cierre, en la modalidad presencial, del módulo I El Estado y las Políticas públicas, sistemas de protección a la Primera Infancia de la Maestría en Educación para la Primera Infancia 2º cohorte.*
- *Gestión para el cumplimiento de las Metas 2023 establecidas conforme a cronograma*
- *Reasignación de labores a docentes incorporados al Departamento de Postgrado.*
- *Relevamiento de necesidades docentes de F30*
- *Elaboración del Presupuesto 2024 conforme a las Metas 2024 del Departamento.*
- *Elaboración de Informes descriptivos para la STP, programas iniciados en 2022 y que continúan siendo desarrollados en el 2023.*
- *Reunión con referentes de DAF y participantes de los distintos programas de Postgrado*

- *Ajustes en los objetivos generales del Programa de Maestría en Gestión Educativa conforme a las recomendaciones recibidas por los pares evaluadores, trabajo coordinado con la UDDC y el Dpto. de Postgrado.*

### **COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA**

- *Reuniones con los jefes de departamentos a cargo para la organización y realización de las actividades de cada instancia y con estudiantes sobre procesos de homologación y convalidación.*
- *Orientación a jefes de carreras para la elaboración de dictámenes de convalidación, homologación y validación de estudios de carreras de grado y programas de postgrado.*
- *Revisión del Reglamento de homologación, convalidación y validación de conocimientos.*
- *Elaboración de apartados del Proyecto Académico de la Licenciatura en Educación Tecnológica.*
- *Seguimiento a solicitud de informes en el marco del proceso de autoevaluación de las instancias a cargo.*

### **DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO**

#### **Unidad de Pregrado, Grado, Posgrado**

- *Elaboración e impresión de certificados de Pre-Grado Sistema Nautilus (30), Carrera de Grado (20); constancias de estudios y de matriculación, (50), Reposición de Títulos. (3), conforme a las solicitudes de estudiantes, egresados Pre grado carreras de Grados y Postgrados.*
- *Atención vía correo institucional (creado para el efecto) a aproximadamente 100 personas interesadas en acceder a los programas de postgrado.*
- *Realizar los procesos de habilitación, inscripción, matrícula, registro de alumnos/as.*
- *Elaboración de planillas de proceso y habilitados conforme a las normativas de evaluación vigentes.*
- *Diseñar, controlar, registrar, expedir y resguardar planillas de calificaciones para todas las carreras y todos los programas impartidos en la institución.*
- *Habilitación mediante Sistema Institucional para el pago de exámenes a alumnos/as de postgrados e interesados en las ofertas de Carreras de Grado y las Convocatorias de ofertas de programas de Postgrados y pago de diversos trámites.*

- *Remisión de actas finales de calificaciones de carreras de grado y programas de postgrados.*

#### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL**

- *Atención psicológica a estudiantes que solicitan el servicio por diversos motivos personales, académicos, etc.*
- *Reunión con representantes estudiantiles (Centro de Estudiantes del INAES) para orientación sobre formalización de su estatuto.*
- *Planificación, distribución de responsabilidades, elaboración de programa, convocatoria y gestión del espacio, equipos, disertantes y otros del Panel “¿Cómo abordamos la violencia en el ámbito educativo hoy? Protocolos y rutas de actuación”*
- *Elaboración y socialización de propuesta para la implementación de la tutoría pedagógica en el segundo semestre.*
- *Acompañamiento a los grupos de estudiantes en la implementación de la Mentoría académica.*
- *Realización de talleres de estimulación de habilidades para la mejora del desempeño académico en los segundos cursos de carreras de grado-continuación.*
- *Sistematización de la experiencia para remisión de informe en el marco de la solicitud de evidencias para autoevaluación de carreras de grado.*

#### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)**

##### **BIBLIOTECA**

- *Procesamiento técnico de materiales nuevos, adquiridos a fines del año 2023: Id 419579 «Adquisición de libros educativos».*
- *Atención a usuarios en salas: 694 usuarios*
  - *Docentes: 9 usuarios*
  - *Estudiantes: 683 usuarios*
- *Visitas externas: 2 Usuarios*
- *Préstamo de materiales bibliográficos a usuarios: **402 materiales***
- *Usuarios en sala de TFG y Tesis: **7 usuarios***
- *Uso de PC en sala: **68 usuarios***
- *Procesos técnicos de TFG y Tesis: **56 entre TFG y Tesis***
- *Revisión de materiales en mora para realizar los reclamos pertinentes.*

- *Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: **6 agendamientos** (la mayoría de uso recurrente)*
- *Administración de Google Meet:*
- *Cantidad de participaciones\*: **3.554 participaciones***
- *Cantidad de horas\*\*: **2.097 h***
- *Mantenimiento del sitio web y de las redes sociales*
- *Análisis de Sistemas Integrales de Gestión Bibliotecaria (SIGB). Búsqueda de presupuestos de implementación de un SIGB. Elección del presupuesto más conveniente. Solicitud de contratación del SIGB seleccionado. Inicio de la instalación, configuración y capacitación de SIGB seleccionado (KOHA).*

### **UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

- *Creación de 31 aulas para cursos de capacitación, especialización y maestrías*
- *Migración de 1 aula al Doctorado en Educación Cohorte 2023-2025.*
- *Creación de 6 aulas modelo articulación Lic. EEB, en la plataforma V1.*
- *Actualización de datos de docentes en el archivo de permanencia docente 2do. Semestre, en el drive compartido con Dirección Académica, Coordinación General Académica.*
- *Creación de cuentas de acceso a los participantes del curso del Programa de Capacitación en EaD, matriculación a la sala de Coordinación. Notificación al correo de todos los participantes de la cuenta de acceso a la plataforma.*
- *Atención de solicitudes recibidas al correo de [soporteute@inaesvirtual.edu.py](mailto:soporteute@inaesvirtual.edu.py) del Departamento de Posgrado para asignación de roles docentes de aulas virtuales y creación de cuentas de acceso a la plataforma.*

### **DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

- *Elaboración y remisión de Propuesta de Programas de Estudio de Práctica Profesional (2º, 3er, 4º, 5º semestre) para la Carrera Lic. en Educación Tecnológica.*
- *Visita a la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico 00-10, institución de aplicación de Práctica Profesional del 4º curso a 7º semestre de la Lic. en Educación Inicial. Seguimiento a aspectos puntuales de la PP*
- *Organización y elaboración de Planilla de Solicitud de Certificaciones de todos los cursos y carreras del semestre. Trabajo colaborativo con el técnico del Departamento.*

- *Acompañamiento y seguimiento a los profesores de PP. de Inicial y EEB a través de reuniones presenciales, llamadas telefónicas, y mensajes de textos.*
- *Solicitud de datos de beneficiarios en las Instituciones de Aplicación con miras al Informe de Rendición de Cuentas al Ciudadano 2º trimestre.*
- *Reunión con docentes de Práctica Profesional de la Lic. en Educación Escolar Básica, en el marco de la Autoevaluación de Carrera y organización documental necesaria. 1º 2º semestre – 2022 / 2º 3er semestre – 3º 5º semestre – 2023.*
- *Selección de evidencias de la Práctica Profesional en el Marco de la Autoevaluación de la Carrera Lic. en Educación Escolar Básica. Elaboración de informe de la carrera mencionada.*
- *Reunión con la Jefatura del Departamento de Inicial y EEB, acuerdos en relación a los requisitos para habilitación de Salidas Pedagógicas.*
- *Análisis del Reglamento de Práctica Profesional y Resolución 127/2022 en relación a la Evaluación de la Práctica Profesional. Realización del Resumen de Orientaciones Generales para la evaluación de la Práctica Profesional en Carreras de Grado 2do al 7mo semestre.*
- *Socialización de las Orientaciones Generales para la evaluación de la Práctica Profesional en Carreras de Grado 2º al 7º semestre con los Jefes y Coordinadores de las diversas carreras en la reunión de Asesores de Carreras y Programas.*
- *Socialización de los puntos a ser considerados en la Evaluación de la Práctica Profesional con la Coordinación de Práctica de Pre Grado y Grado y docentes de Práctica Profesional de todas las carreras de grado.*
- *Reunión permanente con la Coordinadora de Práctica Profesional de Postgrado. Orientaciones para la vinculación con los docentes a cargo de los módulos que inician en postgrado y poseen materias de Práctica Profesional. Remisión de Certificaciones de cursos que ya han concluido PP en el módulo de Especialización en Didáctica para su entrega en las Instituciones de Aplicación vinculadas.*
- *Reunión con el Referente de la Unidad de Gestión de Riesgo. Organización de acciones con miras a las invitaciones a ser cursadas para la participación de docentes de Práctica Profesional del INAES y de Instituciones de Aplicación en el curso CUSE 2023.*
- *Realización de flyer digital y Memo de invitación al curso CUSE dirigido a la Coordinadora de Pre Grado y Grado de Práctica Profesional, docentes de Inicial y EEB y Directoras de instituciones de aplicación seleccionadas para tal efecto.*

- *Elaboración y envío de indicaciones para el cierre del semestre y entrega de Portafolio Final de Evidencias de la Práctica Profesional según curso y semestre.*
- *Revisión y ajuste de indicadores para el portafolio digital de evidencias de la práctica y pasantía profesional*
- *Remisión de Certificaciones de Orientadores y Tutores de estudiantes de la Especialización en Didáctica 1er semestre Pasantía Profesional 2023 –*

### **DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

- *Ajustes y actualización del POA 2023 del Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular (DDDC) por reorganización de estructura organizacional (Resolución N° 42/23 del INAES).*
- *Capacitación a jefes y coordinadores de carreras y programas sobre el proceso de homologación, convalidación, validación de estudios y/o cambio de carrera.*
- *Participación en reunión de trabajo con representantes de la DAF para tratar el anteproyecto de presupuesto 2024.*
- *Análisis y redacción de informe del proyecto de Capacitación en Comunicación Guaraní (convenio con Última Hora). Remisión a la diseñadora del proyecto académico con las sugerencias resultantes del análisis. Reuniones con la diseñadora para asesoría respecto al proyecto académico en el Formato establecido.*
- *Revisión y análisis de los planes de estudios de las carreras que entraron en proceso de acreditación.*
- *Caracterización de las evidencias del proceso de ajuste de los planes de estudios de las carreras de grado, acontecido en el año 2019.*
- *Reunión Técnica con la carrera de Educación Artística para asesorar la elaboración del proyecto interdisciplinario de la carrera.*

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- *Seguimiento de expedientes presentado ante la Dirección General de Jubilaciones.*
- *Seguimiento de Expediente N° 3663/2021 ante la Secretaría de la Función Pública y al Ministerio de Hacienda para dar continuidad al proceso de Concurso Público de Oposición de Funcionarios Administrativos.*
- *Elaboración de contratos solicitados por la Dirección Académica y Dirección de Investigación, según términos de contratación y registro del mismo en el SINARH.*
- *Actualización de documentos para ajustes Académicos.*

- *Elaboración y revisión de formularios para la Evaluación de desempeño docente correspondiente al primer semestre del 2023.*
- *Elaboración y remisión de Planillas de Salarios de todos los funcionarios del INAES.*
- *Actualización de Sistemas, SICCA, REI, Regobpat; todas de requisito obligatorio.*
- *A su vez se siguen realizando con normalidad las diferentes actividades propias de los distintos Departamentos y Unidades de la presente Dirección.*

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **DEPARTAMENTO FINANCIERO**

- *Cobro por Caja de Aranceles Educativos vigentes según Resolución del INAES N° 505/2023.*
- *Cobro por Caja y/o Transferencias por Convenios firmados con diversas instituciones públicas y privadas.*
- *Depósito diario en la Cta.Cte del INAES N° 821672-5 del BNF, de las recaudaciones percibidas en Caja por el cobro de Aranceles Educativos vigentes de la Institución.*
- *Revisión y contestación de correos enviados por la comunidad del INAES, referentes al ámbito financiero.*
- *Elaboración de Informes Financieros de estudiantes, solicitados por las Direcciones de la Institución (General, Académica, Investigación y UARA)*
- *Elaboración y posterior remisión vía correo electrónico de la Rendición de Cuentas mensual de los Ingresos por FF30 percibidos por el INAES a la Dirección General del Tesoro Público dependiente del Ministerio de hacienda.*

### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

- *Responder a memorándum remitidos a la Unidad de Presupuesto.*
- *Plan Operativo Institucional cargado en el Sistema de Planificación por Resultados, para el*
- *Ejercicio Fiscal 2023.*
- *Preparación del Anteproyecto Presupuesto 2024, en un trabajo participativo con las Direcciones Misionales y de Apoyo de las necesidades requeridas para el año 2024 y carga en el SIPP.*

### **UNIDAD DE TESORERÍA**

- *Solicitud de Plan de Caja FF10 en el SIAF.*
- *Solicitud de cuota FF10 en el SIAF.*
- *Pago de salario, escalafones, subsidio para la salud correspondiente al mes de junio 2023.*
- *Pago de Bonificaciones por responsabilidad en el cargo a Jefes y Coordinadores del INAES.*

### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

- *Elaboración y presentación de la conciliación bancaria de las cuentas mensuales para remisión de informes al cierre del mes de mayo 2023.*
- *Carga de los registros de forma mensual en el sistema SICCO, de los movimientos de ingresos (Cobros); de salida: pagos realizados por la institución (Proveedores, Salarios, Gastos menores).*
- *Elaboración y presentación del informe contable mensual en el Direc. Gral. Contabilidad Pública.*
- *Carga de los registros de comprobantes de gastos en forma mensual en el MARANGATU de la SET, dictado en la Resolución 117/2022.*
- *Presentación de los registros de comprobantes mensuales en el sistema MARANGATU.*
- *Elaboración y presentación de la liquidación de impuestos de retención (SET).*
- *Elaboración de los procesos de las obligaciones para el pago de salarios y otros beneficios.*

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- *Entrega de útiles a las Direcciones Misionales y de Apoyo*
- *Corte de malezas y ramas en el patio del INAES*
- *Colocación de focos, tomas externas y columnas adicionales de luz en el Patio de Honor*
- *Arreglo del tablero eléctrico del Salón Multiuso*
- *Limpieza y desinfección de baños*
- *Elaboración y remisión al Ministerio de Hacienda de los informes Patrimoniales mensuales que corresponden al inventario de la institución.*

### **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

- *Se ha realizado compras de la tienda virtual de la DNCP de útiles de escritorio, materiales eléctricos, insumos de plomería (canillas cromadas*
- *Seguimientos de Contratos.*
- *Informes para UTA*

### **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**

- *Dicho informe está realizado en base a las acciones previstas en el POA 2023 de la Dirección de Vinculación y Extensión y el Cronograma Institucional 2023.*
- *Asesoramiento de los procesos de elaboración de proyecto de extensión, en el marco de las políticas institucionales.*
- *Orientación sobre extensión para estudiantes de los diferentes cursos de las carreras de grado y participantes de posgrado*
- *Orientación a participantes de la Maestría en Primera Infancia para proyectos de extensión.*
- *Ajuste de los aspectos a considerar en los proyectos de extensión para los programas de posgrado.*
- *Capacitación sobre elaboración de proyectos de extensión dirigida a estudiantes de la carrera de la Licenciatura en Educación de las Ciencias Sociales.*
- *Seguimiento de horas de Extensión realizadas por los estudiantes.*
- *Mesa técnica de trabajo con la coordinación de posgrado para implementación y seguimiento de la extensión en los programas de posgrado.*
- *Actualización permanente de datos en el sistema de seguimiento de actividades de extensión.*
- *Gestión de alianzas de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.*
- *Reuniones Técnicas con Jefes y Coordinadores para establecer acuerdos de vinculación con otras instituciones del sector educativo.*
- *Convenio para Firma con la Fundación Alda y la fundación Síndrome de Williams (en proceso)*
- *Mesa técnica de trabajo para futuro convenio con la ONG Good Neighbors.*
- *Trabajo coordinado con la Organización REEDUCA PARAGUAY, para obtención de 10 becas completas en el curso "Programación y Robótica en telecentros educativos de tigo"*

- *Propiciar la vinculación con los egresados e instituciones empleadoras.*
- *Reuniones técnicas con jefes y coordinadores de todas las carreras de grado para establecer acciones en el marco de la implementación del mecanismo de seguimiento a egresados.*
- *Aplicación del mecanismo de seguimiento a egresados por diferentes medios, en coordinación con las jefaturas de carreras.*
- *Promoción de la Agenda de Vinculación Social Institucional según cronograma institucional 2023.*
- *Co organización del Evento Cultural de Cierre del Semestre “Talentos del INAES” con el Departamento de Educación Artística.*
- *Reuniones técnicas con integrantes de la carrera de la Licenciatura en educación Artística para la organización del Evento Cultural de Cierre del Semestre “Talentos del INAES”.*
- *Otras acciones realizadas:*
- *Participación en el Seminario LALICS 2023.*
- *Integrante del Comité de Acreditación de Carreras (para 9 carreras).*
- *Apoyo a las gestiones administrativas del EDI N° 8224 Tekove Raity.*
- *Elaboración del Informe mensual (APP\_AEI\_ UTA)*

### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- *Designación de miembros de mesas examinadoras en los Programas de Maestría y Doctorado en Educación.*
- *Elaboración de nómina de asesores de Carreras de Grado.*
- *Elaboración de documentación (actas y planillas de evaluación) para defensa de Proyectos de Trabajo Final de Grado.*
- *Elaboración de listado de Trabajo Final de Grado defendidos desde el año 2018 al 2022, para el Comité de Autoevaluación de Carreras de Grado.*
- *Solicitud de Resolución institucional de aprobación de Tema de Investigación, Línea de Investigación y Tutor de Tesis para los Programas de Maestría y Doctorado en Educación.*
- *Elaboración de propuesta de Cronograma de Actividades 2024 para los Programas de Postgrado.*
- *Remisión de informe de tutoría de Doctorado en Educación para su procesamiento en RRHH y DAF.*

- *Procesamiento de solicitudes de estudiantes para reincorporación al Proceso de Tutoría de TFG y Tesis.*

## **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

### **INSTITUCIONAL**

#### **Área de Fortalecimiento Institucional**

- *Revisión y ajustes de la nueva estructura orgánica conjuntamente con la Secretaría General y la Asesoría Jurídica*
- *Revisión y ajustes de Manual de funciones institucional.*

#### **Área MECIP**

- *Revisión de avance de Acuerdos y compromisos éticos*

#### **Área Tecnología de la información y la Comunicación**

- *Revisión de Plan de Comunicación Institucional*
- *Mejoramiento de INAES – Informa*

#### **Área de Planificación**

- *Revisión y sugerencia a los POAs de las Direcciones, remitidos.*
- *Revisión de los planes de desarrollo de las carreras*
- *Ajuste del Plan de Mejora Institucional para la ANEAES. Remitido*
- *Trabajo conjunto con la DAF para elaboración de Ante-Proyecto de Presupuesto 2024, priorizaciones.*

#### **Área de Aseguramiento de la Calidad**

- *Fortalecimiento del comité de autoevaluación institucional*
- *Elaboración de instrumentos de evaluación de satisfacción institucional.*

#### **Área de Ejecución de Proyectos**

- *Gestión de proyecto MEC-INAES para segunda parte de JEE*
- *Operativo conjunto con DAF y TH para pago a docentes que participaron de la primera parte del proyecto de JEE, que aún se adeudaba del año pasado pendiente de ampliación presupuestaria: 98 docentes.*

**Es mi informe. -**

Referencia sobre actividades mensuales llevadas a cabo por los diferentes estamentos. Ofrecimiento de mapeo sobre las mismas. Solicitud de especificación

sobre algunos puntos, a las direcciones que crean conveniente. Aclaración sobre algunos temas, por la presidenta del CSI.

Solicitud de aclaración sobre cambios de planillas a la Dirección Académica.

Ajuste de actividades anteriores para optimización de tiempo, por evidencia de protocolo innecesario, acortamiento de proceso. Remisión del mismo, en modalidad virtual para agilización. Posibilidad de información sobre instancias de exámenes para pagos respectivos. Propuesta de sistema con plan piloto con EEB, para carga de planillas, práctica posterior con demás carreras. Acceso de estudiantes a planillas electrónicas, mediante C.I. Evidencia de agilización de tarea con la referida modalidad. Posibilidad de cierre del semestre con anterioridad. Importancia de evaluación de la propuesta. Previsión de los aspectos cuestionables para siguiente semestre. Información proveída por la consejera Milagros Carregal.

Manifestación de consejeros estudiantiles acerca de inconveniencias sobre títulos, solicitud de cumplimiento con fechas establecidas para entrega, a efecto de evitar situaciones desfavorables, comentarios negativos sobre gestión del INAES. Información sobre acatamiento de normativas del MEC, respecto a gestión del título. Realización de seguimiento desde soporte electrónico o virtual, sobre el punto, aclaración ofrecida por la consejera Leonidas Bareiro.

Moción de la consejera Milagros Carregal, acerca de inclusión como tema del orden del día en siguiente sesión del Consejo sobre explicación del tiempo de duración del procedimiento de gestión de títulos, circuito y tiempo de duración, secundada por la consejera Leonidas Bareiro.

Imposibilidad de celeridad de parte del INAES, en ocasiones, por falta de entrega de documentos, solicitados a los egresados, para la mencionada gestión. Importancia de dar a conocer a los mismos, en cuanto a acciones llevadas a cabo para la referida titulación, reflexión ofrecida por la consejera Mara Barraza.

Explicación detallada sobre proceso de gestión de títulos, por la secretaria general del CSI, en cuanto a control exhaustivo de todos los datos, pago a DAF. Dependencia del tiempo y gestión del MEC.

Necesidad del documento para acceso a puestos laborales de los egresados. Ofrecimiento de información a los mismos, sobre la no injerencia del INAES en cuanto a retraso en la entrega de los títulos respectivos.

Referencia sobre Dirección creada, brindada por la presidenta del CSI sobre Planificación y aseguramiento. Orientación del proceso de autoevaluación, elaboración de planes institucionales de las carreras, desde la referida instancia. Augurios de éxitos para la nueva dirección.

Información sobre trabajos de ajustes, de Manual de Funciones y otros, compartidos en página web institucional, prosecución del proceso llevado a cabo en la mencionada dirección, explicación brindada por el consejero Derlis Martínez.

Conclusión de la lectura del informe de presidencia.

Moción de aprobación del citado informa, por el consejero Jorge Núñez, secundada por la consejera Leonidas Bareiro.

### **Punto 3 – Orden del día**

#### **Nueva oferta de carrera de Grado del INAES, en el marco del proyecto FORMACAP: Licenciatura en Educación Tecnológica**

Presentación del proyecto por la secretaria general del CSI, en formato electrónico.

Deseo de apertura de la nueva licenciatura en el siguiente año 2024. Referencia sobre antecedente de la carrera de Licenciatura en Trabajo y Tecnología. Egreso de varios docentes del INAES de la citada carrera. Evidencia de ausencia de postulantes interesados en la carrera y, por ello, cierre de esta. Elaboración de nuevo proyecto con asesoramiento de especialistas en la rama, para reflote de la carrera, con

ofrecimiento de enfoque diferenciado, en el marco de FORMACAP, orientación del trabajo mediante especialistas extranjeros y nacionales. Elaboración con durante 2 años. Previsión de presentación al CONES para su estudio. Con perfil de salida para la docencia en el área mencionada, capaces en la implementación y solución de problemas referentes al ámbito de la tecnología, desempeño en escuelas y colegios del país, con tendencia a nivel regional. Carga horaria de 3.316 h, mayor al mínimo establecido por el CONES. Asignaturas: materias profesionales del campo específico. Presentación de la malla curricular. Descripción de la carrera, materias generales y específicas, basadas en los criterios de calidad. Necesidad de aprobación para habilitación. Habilitación de todas las carreras del INAES con aprobación a través de resolución institucional, razón de presentación del presente proyecto al CSI, a efectos de su aprobación. Solicitud de presupuesto, al Ministerio de Hacienda, curso que formará parte de las carreras de grado de Ciencias Básicas y Tecnología, presentación ofrecida por la consejera Milagros Carregal.

Consulta sobre turno de desarrollo de la carrera, por el consejero Horacio García.

Desarrollo en el turno tarde noche, respuesta brindada por la consejera Milagros Carregal, a la pregunta planteada, alegación que el INAES es única institución con ofrecimiento de la referida carrera.

Habilitación de la carrera por el CSI posterior a la aprobación, a través de Resolución institucional.

Solicitud de aprobación del Proyecto presentado, por el CSI, pedido realizado por la presidenta del CSI.

Moción de aprobación del proyecto por el consejero Derlis Martínez, secundada por el consejero Horacio García.

#### **Punto 4 – Orden del día:**

#### **Equipamiento e infraestructura de la carrera de Licenciatura en Educación Artística**

Información brindada por la presidenta del –CSI, en el marco del proceso de autoevaluación de todas las carreras de grado del INAES, evidencia de mayor demanda de la carrera de licenciatura en Educación Artística. Para acomodación, en fecha 01 de julio, Traslado de instrumentos musicales para disposición de sala de música, bloque 8. Renovación de la sala de Danza, en el mes de julio, posterior al retorno de la feria institucional, que no cuenta con espejo reglamentario para cumplimiento del objetivo propuesto. Trabajo respecto al techo de la sala del bloque 5, restauración de todo, presentación de lista de equipamiento necesario. Conversación con jefatura de la carrera y delegados, adaptación de la sala de música respecto a la acústica. Inicio de remodelación para el segundo semestre, específicamente en el mes de agosto.

Referencia sobre procedimiento de licitación pública, ofrecida por la consejera Evelyn González, explicación sobre plazo de un mes para concreción de la licitación y posterior inicio del trabajo previsto a finales del mes de agosto: la remodelación con modalidad de proceso plurianual. Prolongación de plazo con relevamiento previo. Se cuenta con 3 presupuestos, de tres empresas, por contrataciones públicas, de manera procesual, Firma del contrato, mediados del mes de septiembre para inicio del trabajo, modalidad plurianual por imposibilidad de conclusión en el presente año.

Solicitud de monto del proyecto presentado, a la consejera Evelyn González, por la presidenta del CSI.

Monto consistente en 1.500 millones de guaraníes, respuesta proveída por la consejera Evelyn González, a la presidenta del CSI.

Información respecto a arreglo de techo, biblioteca, guardería y laboratorio de química, información ofrecida por la presidenta del CSI. Inicio con remodelación del pabellón correspondiente a la carrera de Licenciatura en Educación Artística.

Inversión en cuanto a infraestructura, por primera vez, en el INAES, debido al elevado costo de la misma. Realización de trabajos según prioridades, información brindada por la consejera Evelyn González.

Consulta de la consejera Mara Barraza, sobre la contemplación en el cronograma del trabajo, la remodelación completa del laboratorio de Química.

Realización de trabajos en consideración de prioridades y según cláusulas contractuales, respuesta ofrecida por la consejera Evelyn González.

Como institución pública, cumplimiento cabal con requisitos establecidos para el efecto, acatamiento en cuanto a procedimientos de la instancia de Contrataciones públicas, aseveración proporcionada por el consejero Derlis Martínez.

Llamada a reflexión a los compañeros a fin de brindar cuidado a la institución. Pregunta sobre forma de ayuda, aporte, apoyo, de parte de los compañeros, Disposición concreta de los mismos para acompañamiento en el referido proceso, afirmación brindada por la consejera Teresa Moreira.

Agradecimiento a la consejera por la disposición manifestada, ofrecida por la presidenta del CSI.

#### **Punto 5 – Orden del día:**

##### **Procedimientos para actividades con egresados**

Consulta sobre procedimiento respecto a la cuestión, si se recurrirá con el tema al CSI.

Acercamiento a Dirección de Extensión y Vinculación, en carácter de egresados para el tratamiento del citado procedimiento, reflexión ofrecida por la consejera Leonidas Bareiro.

Correspondencia del tratamiento del tema, a la Dirección señalada, respuesta brindada, al respecto, por la presidenta del CSI.

Realización de los trabajos relacionados al tema en los respectivos estamentos. Tema: tratamiento del tema Egresados es competencia de Dirección de Extensión y Vinculación, aseveración ofrecida por el consejero Derlis Martínez.

#### **Punto 6 – Orden del día:**

##### **Actualización del reglamento interno con la comisión de Asuntos Legales y del grupo de whatsapp del CSI.**

Solicitud de derivación del tema de actualización del reglamento a Comisión de Asuntos Legales, como moción propuesta por el consejero Horacio García, secundada por la consejera Teresa Moreira.

Solicitud de conformación del grupo de whatsapp de los nuevos consejeros del INAES, por la presidenta, a la Lic. Jazmín Marecos, secretaria general.

Solicitud de datos para la mencionada conformación. Por la secretaria general del CSI.

Búsqueda de normativa para participación en el grupo de whatsapp. Tipos de informaciones a compartir, relevancia de la información, elección de canales viables para compartir informaciones, advertencia presentada por el consejero Derlis Martínez.

Moción propuesta por la consejera Leonidas Bareiro, en cuanto a la constitución del grupo solamente para difusión de informaciones y no para intercambio. Propuesta de difusión de informaciones solamente por el administrador del referido grupo, secundada por los consejeros: Mara Barraza, Jorge Núñez y Evelyn González.

#### **Punto 7 – Orden del día:**

##### **Asuntos Varios:**

**a- Propuesta de modificación de Resolución de aranceles 2023 (Servicio odontológico, convalidación y homologación).**

Información ofrecida por el consejero Derlis Martínez, como primer pedido, respecto a Odontología, a raíz de la remisión de una nota por el estudiante Daniel Aguilera.

Lectura de la nota remitida por el citado estudiante, por la secretaria general, sobre pedido de reducción del arancel, o gratuidad del servicio odontológico, presentado al equipo directivo del INAES.

Lectura de los respectivos aranceles en vigencia, respecto al usufructo de los servicios odontológicos.

Análisis del punto: brindar inmediata respuesta al pedido formulado, razón de la remisión de la nota al CSI, dejar sin efecto el arancel correspondiente a consulta odontológica. Propuesta de exoneración del pago a los estudiantes. Proposición compartida por la presidenta del CSI.

Moción propuesta por el consejero Derlis Martínez, sobre la imposibilidad de reducción del arancel por efectuarse compras de elementos odontológicos.

Planteamiento de exoneración del costo a estudiantes, secundada por la consejera Mara Barraza.

Otro punto respecto a la misma resolución, concerniente a ámbito académico: Reconocimiento de estudios y homologación. Necesidad de incorporación de algunos ítems, en el interior del arancel, en consideración a necesidades emergentes. Propuesta brindada por el consejero Derlis Martínez.

Ante prosecución de carrera en situación de abandono, y ante ajuste hecho a mallas curriculares; correspondencia de reconocimiento de asignaturas, frente a costo elevado del hecho para el estudiante, necesidad de incorporación de la expresión: “para estudiantes del INAES”, por cada materia cursada: diez mil guaraníes. Propuesta: cobro de diez mil guaraníes por trabajo administrativo. Examen de

validación de saberes. Treinta mil guaraníes. Por cambio de carrera: doscientos mil guaraníes.

Lectura de la propuesta de modificación efectuada, con relación a: Reconocimiento de estudio, validación de asignatura, cambio de carrera, convalidación y validación.

Solicitud de disminución de matrícula cuando se recursa, matrícula simultánea, por la consejera Carmín Pereira.

Ante la solicitud planteada, necesidad de modificación total de la resolución respecto a aranceles, por tanto, improcedencia del pedido, aseveración ofrecida por la presidencia del CSI.

Justificación del pago de aranceles por constituirse en proceso actual, posibilidad de estudio posterior del tema. Agilización del asunto, a fin de impedir abandono o pérdida de la carrera. Ayuda brinda a los estudiantes, reflexión dada por la consejera Milagros Carreras.

Ante exposición de las respectivas consideraciones vertidas por los directores, solicitud de moción, por la presidenta del CSI.

Moción de aprobación de la modificación de aranceles por la consejera Teresa Moreira, secundada por la consejera Carmín Pereira.

**b- Modificación del cronograma institucional: tiempo y fecha de exámenes del segundo semestre.**

Agradecimiento por el apoyo a los eventos organizados, por el espacio brindado, Evidencia de participación de los estudiantes, Importancia de aprovechamiento del cronograma 2024 para incorporación de la celebración de la Fiesta de San Juan, consideración del aspecto cultural y pedagógica de la misma. Propuesta brindada por la consejera Teresa Pereira.

Posibilidad de instalación de la celebración como actividad institucional. Importancia de organización previa de la misma, invitación planteada por la consejera Milagros Carregal.

Propuesta de incorporación de la fecha para no interferir con otras actividades institucionales, proposición del consejero Horacio García.

Solicitud de ajuste del programa del curso probatorio. Administración de exámenes antes de los otros cursos. Ofrecimiento de mayor tiempo para los exámenes de dicho curso (tres semanas), para mayor preparación de los postulantes. Moción planteada por la consejera Teresa Pereira.

Búsqueda de equilibrio entre las actividades, sin problematizar el examen sino proceso, analizar dicho punto, reflexión ofrecida por la consejera Leonidas Bareiro.

Información dada por la consejera Milagros Carregal sobre propuesta de tratamiento del cronograma para año lectivo 2024, en el mes de noviembre. Dieciséis semanas para el desarrollo de clases, requerimiento del CONES. Práctica de la misma modalidad para los exámenes en el siguiente semestre. Cumplimiento del calendario académico establecido hasta el once de noviembre. Posibilidad de replanteo del calendario por actividades previstas por el mes de la juventud.

Temas para estudio, a vuelta de la feria institucional, afirmación dada por la presidenta del CSI.

Conclusión de la sesión, cumplimiento cabal con el horario estipulado para la misma.

Agradecimiento por la participación en la sesión y por las sugerencias ofrecidas en el tratamiento de los temas propuestos en el orden del día.

Cierre de la sesión, siendo las 12:05 minutos.