

## **ACTA N° 10/2023**

En la ciudad de Asunción, a treinta y un días del mes de octubre del año dos mil veintitrés, siendo las 14:15 horas, se da apertura a la sesión ordinaria del Consejo Superior Institucional del Instituto Nacional de Educación Superior “Dr. Raúl Peña”, por la presidenta del CSI, correspondiente al mes de octubre del año en curso.

Participación de los siguientes Consejeros:

1. Claudelina Marín Gibbons, Presidenta
2. Derlis Martínez, Representante Direcciones de Apoyo y Estratégicas
3. Milagros Carregal, Representante Direcciones misionales |
4. Leonidas Bareiro, Representante titular Docentes de Grado
5. Mara Barraza, Representante titular Docentes de Grado
6. Marcio Borja, Representante titular Docentes de Grado
7. Bernardita Rosas, Representante suplente Docentes de Grado
8. Jorge Núñez, Representante titular Administrativos
9. Daniel Prieto, Representante suplente Administrativos
10. Teresa Moreira, Representante titular Estudiantes de Grado
11. Francisca Delvalle, Representante suplente Estudiantes de Grado
12. Alian Medina, Representante suplente Estudiantes de Grado

Saludo y bienvenida por la presidenta del CSI

Agradecimiento por la presencia de los consejeros. Mención respecto al cumplimiento del cronograma establecido para del presente año. Felicitaciones brindada por ello. Saludo y agradecimiento especial a consejeros estudiantes por acompañamiento en las sesiones del CSI.

Cesión de palabra a la Lic. Jazmín Marecos, la Secretaria General del CSI para lectura del orden del día

Lectura del orden del día:

**Orden del día:**

- 1- Lectura del Acta de sesión anterior**
- 2- Informe de Presidencia**
- 3- Rendición de cuentas del Acto de Graduación 2023**
- 4- Asuntos varios:**
  - a- Nota de renuncia de la consejera estudiantil (suplente)**
  - b- Informe sobre autoevaluación institucional**
  - c- Cronograma 2024 (entrega a comisión CSI)**
  - d- Reglamentaciones**

Moción de aprobación del orden del día por el consejero Derlis Martínez, secundada por los consejeros: Leonidas Bareiro, Jorge Núñez y Daniel Prieto.

Aprobación del orden del día

Moción de Lectura del Acta por la Consejera Milagros Carregal, secundada por la consejera Bernardita Rosas.

Lectura del Acta por la Lic. Jazmín Marecos, Secretaria General del CSI.

Observación y solicitud de corrección de aspectos no claros en el acta, por la consejera Milagros Carregal.

Corrección de los puntos señalados por la referida consejera.

**Punto 2 – Orden del día**

**INFORME DE PRESIDENCIA**

**Fecha:** 31 de octubre de 2023

**DIRECCIÓN GENERAL**

**REUNIONES DE TRABAJO**

Dirección General	: 3 (tres)
Equipo Directivo	: 2 (dos)
Sesión Ordinaria del CSI	: 1 (una)

### **GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL**

- *Gestiones ante el Congreso Nacional con referencia a adicionales de presupuesto 2024.*
- *Concreción de la ampliación presupuestaria (articulación IFD – Grado)*
- *Participación en eventos en representación de la institución.*
- *Proyectos interinstitucionales con posibilidad de concretarse.*

### **GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL**

- *Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: 95*
- *Resoluciones elaboradas para la firma: 52*
- *Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: 73*
- *Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: 141*

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

- *-Atención telefónica de 07:30 a 21:00 en el mes de octubre, 15 llamadas por día, en promedio (300 llamadas telefónicas y 640 mensajes WhatsApp) 32 mensajes por día, en promedio, por cada mes.*
- *-Atención en mostrador a 8 ciudadanos por día, en promedio (208 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.*

### **ÁREA 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 y de la Secretaría de la Función Pública*
- *Participar de jornadas de capacitación organizadas por la SENAC*
- *Revisión diaria del portal de denuncias*
- *Reuniones del CRCC*

- *Presentación del informe del tercer trimestre de RCC*

### **ASESORIA JURÍDICA**

- *Remisión de Proyecto de Resoluciones Institucionales:*

- *Se remitieron un total de 15 proyectos de resoluciones institucionales aproximadamente, con el objetivo de proporcionar soluciones jurídicas a situaciones específicas planteadas. Los proyectos incluyen un análisis detallado de cada caso, junto con las resoluciones propuestas.*

- *Remisión de Dictámenes sobre Casos Consultados:*

- *Se emitieron 5 dictámenes durante el mes de octubre en respuesta a consultas realizadas. Estos dictámenes ofrecen orientación legal brindando así una guía jurídica a los consultantes.*

- *Trabajo en la Modificación de Reglamentos:*

- *Se avanzó significativamente en la revisión y modificación de los reglamentos clave de la institución, incluyendo el Reglamento Académico, el Reglamento de Denuncias Uta y la Guía para el Cobro de Aranceles para el año 2024.*

- *Participación en Reuniones:*

- *Durante el mes de octubre, representante de la Asesoría Jurídica estuvo presente en reuniones institucionales e interinstitucional (conformando como miembro del Consejo de Abogado del Estado).*

- *Acciones de las Unidades Dependientes:*

- *Asistencia Jurídica:*

- *Proyecto de Resoluciones Institucionales: Los proyectos de resoluciones institucionales, los cuales incluyeron un análisis detallado de cada caso en particular*

- *Dictámenes sobre Casos Consultados: Se emitieron dictámenes en respuesta a consultas recibidas. Cada dictamen proporcionó un análisis legal detallado y orientación*

- *Apoyo Técnico Jurídico para UOC: El equipo brindó apoyo técnico jurídico a la (UOC) sobre las cuestiones de licitaciones.*

- *Asistencia de Mediación e Investigación Administrativa:*

- *Trabajo de Estilo en Documentos y Productos Emitidos por la Asesoría Jurídica: Durante el mes de octubre, se brindó apoyo especializado en la revisión y mejora del estilo de los documentos y productos emitidos por la Asesoría Jurídica. Esto incluyó la corrección de redacción, el aseguramiento de coherencia y la garantía de claridad en la comunicación de aspectos legales relevantes.*

### **AUDITORIA INTERNA**

- *Acompañamiento en la elaboración del Plan de Mejoramiento Funcional de la Unidad Operativa de Contrataciones institucional.*
- *Conclusión de las actividades tendientes a la AUDITORÍA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ART. 41 DE LA LEY 2051/13 “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”.*

### **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

- *Reuniones de trabajo con la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad y las Jefaturas de carreras de grado, en relación a las actividades de cierre del proceso de Autoevaluación de las Carreras, para la entrega a la ANEAES.*
- *Presentación a la Dirección General del Proyecto Académico de la Licenciatura en Educación Tecnológica, correspondiente a la carrera de grado diseñada dentro de la acción 2 del Proyecto FORMACAP, para su remisión al CONES*
- *9ª Sesión del Consejo Asesor de Carreras y Programas.*
- *Ajuste de Normativas:*
  - *Reglamento Académico*
  - *Reglamento de Admisión*
- *Elaboración del POA 2024, en base a la priorización del Plan Estratégicos Institucional y Plan de Mejora Institucional.*
- *Reunión de trabajo virtual del Comité de Dirección del Proyecto Aula Pyahu – FORMACAP.*
- *Reunión con la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Investigación y Dirección de Gestión del Talento Humano sobre pago sobre pago a tutores de doctorado, 2ª Edición.*

### **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**

*Participación en reuniones de trabajo con:*

- *Jefa de Posgrado y de Presupuesto sobre metas 2023*
- *Jefa de Posgrado, de la Unidad de presupuesto, Director de Investigación, Jefa del dpto. de Tutoría de tesis, Coordinadora General Técnica sobre organización de tutoría de programa de maestrías y doctorados.*

- *Jefa de Posgrado, Director de Investigación, Coordinadora General Técnica para validación de documento Orientaciones para el abordaje de competencias investigativas en las carreras y programas formativos ofertados por el INAES.*
- *Responsables de las instancias involucradas para la organización del V Congreso Internacional de Investigación en Educación Superior del INAES.*
- *Equipos de trabajo para los ajustes del Reglamento Académico y Mecanismo de Admisión, organizado y coordinado por la Dirección Académica*
- *Asesores de Carreras y Programas de posgrado, organizado y coordinado por la Dirección Académica, sesión N° 9*
- *Jefa del Departamento de Educación Artística sobre organización de agenda cultural y necesidades del departamento.*
- *Jefe, coordinadores y secretaría académica del Departamento de Lenguas sobre elaboración del informe de seguimiento al Proyecto Académico para entrega a Aseguramiento de la calidad en respuesta al proceso de autoevaluación*
- *Director de Planificación y Aseguramiento de la Calidad y el Jefe del dpto. de Lenguas sobre situación de docente designada para el proceso de autoevaluación de la Licenciatura en Educación de la Lengua Coreana*
- *Coordinadora General Técnica y Jefa de Asesoría de Evaluación sobre la elaboración del POA de la Dirección Académica en base a la priorización del Plan Estratégico Institucional y Plan de Mejora*
- *Encargado de Despacho de la Dirección General, Directora de la DAF, Directora de GTH, Encargado de Despacho de la Dirección de Investigación, Jefa de Presupuesto, Jefa de posgrado sobre procedimiento de pago a tutores del programa de doctorado de la 2da. edición*
- *Directora Académica y Jefa de Posgrado sobre calendario de cierre de programas 2023, inicio y finalización de actividades 2024, casos de estudiantes, necesidades de personal administrativo, renovación de comisionamientos, dinámica de tutoría de doctorado.*
- *Presentación con la Coordinación General Técnica del Proyecto Académico de la Licenciatura en Educación Tecnológica diseñado dentro de la acción 2 del Proyecto FORMACAP para su remisión al CONES a la Dirección General.*

*Participación en:*

- *El Festival día de la Lengua Coreana, organizado por la Coordinación de carrera*
- *En la Pausa Activa organizado por la DGTH*

- *Reunión virtual informativa sobre lineamientos generales de investigación convocada por la Dirección de Investigación*
- *Gestión para:*
- *Presentación de documentos requeridos a las carreras y a la Dirección Académica en el marco del cierre del proceso de la autoevaluación de carreras para el envío a la ANEAES*
- *Participación de representantes docentes en la mesa de trabajo convocada por la Coordinadora de Proyecto - Equipo Inspectorial Medioambiental de las Obras salesianas solicitado por la Dirección de Extensión*
- *Participación de estudiantes y docentes de la Licenciatura en Educación Artística para realizar un taller en actividades organizadas por el Viceministerio de Culto.*
- *Atención de casos de estudiantes y docentes, según necesidad para la derivación a las instancias correspondientes*
- *Seguimiento al Plan de Mejora de la Licenciatura de Educación Inicial y Maestría en Gestión Educativa (primer año de implementación) ante la Dirección de Planificación.*
- *Solicitud de elaboración de resolución de conformación de Equipo interdisciplinario para implementación del enfoque inclusivo a la Asesoría Jurídica*

#### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y ESCOLAR BÁSICA**

- *Recepción de respuesta de la encuesta, relacionada a la evaluación del Proyecto Académico de la Licenciatura en Educación Inicial.*
- *Envío de planillas de proceso y asistencia ajustada a los docentes de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica.*
- *Reunión técnica sobre Proyecto interdisciplinario del 8º semestre en fecha 3 de octubre del 2023.*
- *Reunión técnica sobre estado de implementación del Plan de mejora de la carrera de Educación Inicial.*
- *Remisión de ficha de salida pedagógica en el marco del Proyecto explorando modalidades a través de la Práctica Profesional de la carrera de Educación Escolar Básica.*
- *Seguimiento a los proyectos interdisciplinarios de la carrera de Educación Inicial (Recepción de proyectos, registro de las horas).*
- *Recepción de planes y guías didácticas de los docentes de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica.*

- *Socialización del Proyecto de Extensión de la carrera de Educación Inicial “Ludotecas comunitarias” en las fechas 4 y 6 de octubre, en los turnos mañana y tarde.*
- *Elaboración de constancias a estudiantes.*
- *Informe de seguimiento al Proyecto académico, correspondiente a los años 2019-2022.*
- *Atención y seguimiento a casos de estudiantes de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica. (Desarrollo de entrevistas, derivación de casos al Departamento de Desarrollo Estudiantil)*
- *Apoyo al “Proyecto Valores en acción” organizado por el Dpto de Desarrollo Estudiantil.*
- *Implementación del Proyecto de la Licenciatura en Educación Escolar Básica “El INAES, mi instituto, mi entorno, mi casa...”*
- *Participación en la reunión informativa sobre lineamientos generales de Investigación, en modalidad virtual.*
- *Organización de los estudiantes de la carrera de la Licenciatura en Educación Inicial y participación de los docentes y estudiantes del departamento en la Pausa Activa el día 12 de octubre del 2023.*
- *Escaneos de diversos documentos como parte de las evidencias para la autoevaluación de la carrera de Educación Escolar Básica.*
- *Elaboración de las propuestas para el cronograma institucional 2024.*
- *Envío del informe de eficiencia interna a la Coordinación General Académica.*
- *Participación en la reunión de Consejo Asesores de Carreras y Programas.*
- *Envío de orientaciones generales para el cierre del semestre a los docentes de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica*
- *Envío de orientaciones generales para el cierre del semestre a los estudiantes de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica.*
- *Envío del informe técnico con relación a la modalidad 40/20.*
- *Remisión del Proyecto de Extensión de Ludotecas comunitarias año 2023 al Departamento de Vinculación Social, en el marco del plan de mejoras.*
- *Envío de informe sobre necesidades y posibilidades del medio externo de la carrera de Educación Escolar Básica a Coordinación General Académica*
- *Participación en el acto de graduación 2023.*



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

### **Ciencias Sociales**

- *Extensión de comunicados, documentos institucionales a docentes y estudiantes*
- *Atención personalizada a estudiantes y docentes.*
- *Atención casos de estudiantes de la carrera.*
- *Redacción informe de actividades de la carrera.*
- *Gestiones de Tutoría Administrativa para 4º Curso, organización de mesa examinadora TFG, juntamente con Departamento de Tutoría. Acompañamiento a estudiantes. Reporte de informe mensual.*
- *Participación en la capacitación “Escuela para Directivos”.*
- *Gestión para dotación de insumos para usufructo de la carrera.*
- *Seguimiento a Aulas virtuales de Ciencias Sociales.*
- *Remisión de Proyectos interdisciplinarios y salidas pedagógicas. Evaluación de los mismos. Reporte de actividades a Comunicación Institucional para difusión de las actividades.*
- *Práctica. Valores en Acción. Un INAES comprometido*
- *Acompañamiento a la Dirección de Extensión a la visita de estudiantes del Colegio de la localidad de Loma Plata.*
- *Revisión de salas de clases en cuanto a necesidades de higiene, sensibilización de la necesidad de mantenimiento de la higiene junto con los estudiantes y docentes.*
- *Presidir mesa examinadora de Trabajo final de Grado. Licenciatura en Educación de la Lengua Coreana.*
- *Gestión y acompañamiento de salida pedagógica en la Facultad de Filosofía-UNA “Semana de la Educación”. Difusión de producción del Semillero de Investigación de CS.*
- *Participación de la Presentación del Himno del INAES.2023.*
- *Gestiones para vinculación institucional en procura de posibilidad laboral para estudiantes de la carrera.*
- *Recepción de planes y guías didácticas de los docentes de la carrera. Seguimiento al proceso.*
- *Participación en la reunión informativa sobre lineamientos generales de Investigación a cargo de la Docente Investigadora de la Carrera.*
- *Redacción juntamente con la docente técnica de orientaciones generales para el cierre del semestre para los profesores.*

- *Remisión de informe técnico a jefatura:*
  - o *Modalidad 40/20*
  - o *Eficiencia interna de la carrera.*
  - o *Participación de reuniones:*
  - o *Evaluación del POA del Dpto.*
  - o *Con tutores administrativos de las Carreras de Grado.*
  - o *Consejo Asesor de Carreras y Programas.*
  - o *Comité de Evaluación.*
- *Compilación y sistematización de evidencias pedagógicas del proyecto académico.*
- *Reunión Autoevaluación de Carreras con:*
- *Jefatura y docentes Técnicos Docentes, juntamente con equipo técnico de la Dirección de Planificación y de la Coordinación General Académica.*

### **Ciencias de la Educación**

- *Elaboración de cronograma de validación de estudios de asignaturas a estudiante de cohorte anterior para culminar la carrera. Seguimiento al proceso por correo y por whatsapp con docentes y estudiantes.*
- *Elaboración de memorándum y correos para dar respuesta a la solicitud de una estudiante de acceder a la tutoría académica en una asignatura para culminar la carrera. Seguimiento al proceso por correo y por whatsapp.*
- *Seguimiento a la implementación del plan de estudio por curso y asignatura. Cronograma de entrega de documentos. Dossier docente: Libro de cátedras en formato digital, planificación, guías, proyectos, informes, etc. Revisión de documentos entregados. Elaboración de informes. Remisión de memorándum a docentes y correos a quienes no han cumplido con las orientaciones dadas.*
- *Revisión de aulas virtuales, elaboración y remisión de informes. Remisión de memorándum de recordatorio a docentes y correos a quienes no han cumplido aún con las orientaciones dadas.*
- *Revisión, elaboración y provisión de informes referente a las evidencias disponibles en la carrera de las acciones desarrolladas en el marco de la autoevaluación de la carrera con miras a la reacreditación, en base a los indicadores de la ANEAES, según lo solicitado por los miembros del Comité. Comunicación constante y trabajo colaborativo con el equipo técnico de la carrera.*
- *Atención y seguimiento a casos de estudiantes de la carrera. Elaboración de informes. (Derivación de casos al Departamento de Desarrollo Estudiantil).*

- *Organización de estudiantes y docentes de la carrera para participar en la Pausa Activa el día 12 de octubre del 2023 en el turno noche en el salón multiuso.*
- *Participación en la reunión del Consejo Asesor de Carreras.*
- *Participación en una sesión ordinaria y otra extraordinaria del Consejo Superior Institucional.*
- *Participación en reunión de tutores de postgrado con el Departamento de Tutoría, jueves 05 y en reunión con la Dirección de investigación, jueves 12 (virtual).*
- *Remisión del informe técnico con relación a la modalidad 40/20, previo sondeo a los docentes de la carrera.*
- *Última revisión de planillas de estudiantes por curso de la carrera para confirmar la elaboración de planillas de habilitados a DARA.*
- *Participación del Acto de Graduación de la promoción 2022.*

#### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

- *Organización de la difusión y premiación a ganadores de la composición de letra y melodía del Himno INAES ganador de la Competencia del proyecto de la carrera.*
- *Acompañamiento en la sistematización de documentos, evidencias, informes para referente de la carrera del Comité de Autoevaluación: 2019-2022*
- *POA - Proyecto de desarrollo de la carrera*
- *Investigación de la carrera*
- *Proyectos interdisciplinar*
- *Proyectos de vinculación y extensión*
- *Proyectos y documentos de Práctica profesional- otros*
- *Aplicación de encuesta a docentes de la carrera acerca de modalidad implementada en el presente año académico en cuanto al uso a la carga horaria.*
- *Participación en el Acto de graduación INAES promoción 2022*
- *Acompañamiento a profesores del elenco de danza y coro institucional en cuanto a disponibilizar los espacios de ensayos, elementos a utilizar, otros*
- *Implementación del proyecto de Práctica Profesional Modalidades proyectos y programas en la ciudad de Encarnación Talleres de expresión en artes visuales, danza, teatro y música. - 3er curso 6to semestre.*
- *Elaboración de horarios 2024 de clases considerando perfiles y permanencias de docentes*

- *Socialización de nómina de miembros de mesas examinadoras para las Carreras: Licenciatura en Educación Artística, año 2024.*
- *Asistencia a reuniones y mesas técnicas de jefes y Consejo de asesores académico*
- *Implementación de actividades de sensibilización y del 16 al 20 de octubre en el marco del Proyecto Valores en Acción Valor Tolerancia*
- *Recepción y firma de solicitudes de permiso de docentes de la carrera.*
- *Monitoreo de salas virtuales de los cuatro cursos.*
- *Elaboración de la agenda cultural y artístico de la carrera para el mes de noviembre.*
- *Desarrollo del Webinar de la asignatura Gestión Escolar con estudiantes del 4º curso con el presidente del CONES, Prof. Dr. Clarito Rojas.*
- *Puesta en marcha del proyecto Concierto Didáctico Recorriendo la historia de la música en el colegio Nacional Ysaty- Asunción.*
- *Gestión de las pasantías de estudiantes de la licenciatura en ciencias de la educación en cursos de licenciatura de artística.*

#### **DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS**

- *Remisión de Informes de seguimiento a los Proyectos académicos de las Carreras en proceso de autoevaluación, correspondiente a los años 2019-2022.*
- *Participación de estudiantes en Ferias de Ciencias, en carácter de jurados.*
- *Asistencia al “Proyecto Valores en acción” organizado por el Dpto. de Desarrollo Estudiantil.*
- *Socialización de nómina de miembros de mesas examinadoras para las Carreras: Licenciatura en Educación de la Física y Química; Licenciatura en Educación de las Ciencias de la Naturaleza y la Salud, año 2024.*
- *Elaboración y remisión del informe de eficiencia interna, correspondiente a las carreras dependientes de este Departamento en proceso de autoevaluación, a la Coordinación General Académica*
- *Participación de reuniones convocadas por la Dirección Académica.*
- *Remisión de orientaciones generales para el cierre del semestre a los docentes de las carreras dependientes de este departamento.*
- *Relevamiento de datos y remisión del informe técnico relacionado con la propuesta de la carga horaria 40/20.*
- *Elaboración y envío de informe sobre necesidades y posibilidades del medio externo de las carreras dependientes de este departamento a Coordinación General Académica.*

- *Remisión a estudiantes de enlace para la elaboración del horario de exámenes finales.*
- *Elaboración de informes de situaciones de estudiantes, en riesgo de deserción.*
- *Revisión del estado general de equipos de aire acondicionado para mantenimiento y reposición, y remisión de solicitudes.*
- *Realización de la Feria de la Carrera Licenciatura en Educación de las Ciencias de la Naturaleza y Salud.*
- *Remisión de informe de evaluación del POA, a Coordinación General Académica.*

## **DEPARTAMENTO DE LENGUAS**

### **Lengua Castellana**

- *Asistencia a reuniones convocadas sobre Proceso de Autoevaluación de la carrera.*
- *Organización y desarrollo de reunión para conformación de mesa examinadora de TFG.*
- *Recepción y firmas de Memorandos diversos de estudiantes de la carrera.*
- *Recepción y firma de instrumentos de evaluación parcial.*
- *Elaboración de solicitud de servicio docente para la asignatura de Lengua y Lingüística.*
- *Asistencia y apoyo a los estudiantes de la carrera.*
- *Participación en encuentro sobre Consejo de carreras convocado por Dirección Académica.*
- *Revisión de aulas virtuales de los docentes.*
- *Revisión, ensamble y reelaboración del discurso de la mejor egresada para Acto de graduación.*
- *Recepción y firma de solicitudes de permiso de docentes de la carrera.*

### **Lengua Inglesa**

- *Gestiones propias de la coordinación: orientaciones a docentes y estudiantes, participación en reuniones con las diferentes dependencias de la institución, etc.*
- *Realización de trabajos para autoevaluación de la carrera.*
- *Entrega de informe final 1 de autoevaluación de la carrera.*
- *Realización de trabajos para autoevaluación de la carrera.*
- *Confeción de horario de exámenes de 1ª instancia 2º semestre 2023.*
- *Confeción de horario 1er. semestre 2024.*

- *Organización del proyecto interdisciplinario “Happy Holidays” con los estudiantes del 1º al 4º curso.*
- *Reunión con docentes de la carrera para la convocatoria de los estudiantes en la postulación para la beca por un semestre en Estados Unidos en convenio con el BECAL CPK.*
- *Conferencia internacional PARATESOL - INAES*
- *Participación en el festival del alfabeto de Lengua Coreana.*

### **Lengua Coreana**

- *Reciben el premio del día de juventud el equipo de Baile de Kpop.*
- *Periodo de prueba parcial de asignaturas específicas. (2 de oct – 13 de oct.).*
- *Apertura de actividades Buddy con la Universidad Ciber Kyunghee, a través de zoom.*
- *Organización y desarrollo de reunión para conformación de mesa examinadora de TFG.*
- *Visita a las instituciones de práctica con los docentes coreanos para evaluar las intervenciones.*
- *Cierre de Clases de la Academia de Cultura Coreana. Entrega de certificado.*
- *Festival de la carrera Lengua coreana. Conmemoración del Alfabeto coreano. Proyección de película y charla sobre la creación del alfabeto.*
- *Viaje a Ciudad del Este para participar en el Festival Sejong (Festival de cultura coreana)*
- *Se realizó la actividad sobre Valoración desde 1º al 4º tema: responsabilidad con la profesora Petrona Florentín*
- *Realización del Examen TOPIK a los estudiantes del 4º curso como requisito para la defensa del TFG (examen internacional que mide el nivel de la lengua coreana).*
- *Canto del nuevo Himno de INAES en salón multiuso.*
- *Recomendaciones para el cierre de proceso y asistencia teniendo en cuenta el mes de octubre para actualizar las tareas de los estudiantes.*
- *Viaje a Corea del Sur por la invitación de la IYF en la capacitación “Educación mental” de 3 docentes, Petrona Florentín, Pilar Aguilera y Fátima Agüero.*
- *Participaron en la entrevista de la beca de KF Fellowship (curso intensivo de coreano en la Universidad Seogang de Corea del Sur) las alumnas Juana Sotelo y Jazmín Álvarez del tercer curso.*
- *Reunión de consejo*

- *Ceremonia de Graduación*
- *Visita a la ciudad de Aregua por la asignatura de práctica profesional. Exploración de diferentes modalidades educativas en “El Cántaro Bio Escuela”.*
- *Participación de 4 estudiantes para el Concurso de CECP “Discurso en idioma coreano”.*

### **DEPARTAMENTO DE POSTGRADO**

- *Seguimiento a la implementación de los distintos programas de Capacitaciones, Maestrías y Especializaciones.*
- *Monitoreo de aulas virtuales (pedido de soporte, matriculación, creación de cuenta de usuario y apoyo en el diseño instruccional del aula virtual).*
- *Acompañamiento al inicio de módulos de programas de doctorado, maestría, especialización y capacitación iniciados en octubre.*
- *Seguimiento a casos presentados: pedido de reincorporación, mesa especial, informes académicos.*
- *Atención a participantes de los programas de Capacitación en Educación a Distancia, Maestría, especialización y capacitación en Educación Superior.*
- *Gestión de documentos académicos (pedido de planillas a docentes, remisión de actas en coordinación con DARA, otros).*
- *Apoyo en conjunto de las coordinaciones y la jefatura en la socialización con docentes nuevos de informaciones de orden académico.*
- *Selección de docentes, con la Dirección Académica y la Dirección de Talento Humano para cubrir módulos de los distintos programas de Postgrado.*
- *Gestión de los pedidos de pago a docentes contratados.*
- *Entrevista a docentes ganadores de concurso.*
- *Recepción de Formulario 1 de los participantes de maestría que han cerrado la cursada de los módulos y remisión al Departamento de Tutoría.*
- *Remisión de nómina de tutores de programas de Maestría en Gestión Educacional, Maestría en Investigación Educativa y Maestría en Educación para la Primera Infancia a los participantes*
- *Seguimiento al proyecto académico de la Maestría en Investigación Educativa, cohorte 2020-2022 y 2021-2023*
- *Elaboración de cronograma de programas a habilitarse en el primer semestre 2024 conforme a las Metas 2024 de Postgrado.*

### **COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA**

- *Entrega del Proyecto Académico en Educación Tecnológica y anexos por dimensiones.*
- *Disponibilización a través del drive al departamento de Asesoría de Evaluación de evidencias en el marco del proceso de autoevaluación.*
- *Participación en reuniones para la actualización de Reglamento de Admisión y Reglamento Académico de carreras de grado.*
- *Monitoreo y orientaciones a las actividades realizadas por las dependencias dependientes de la Coordinación General Técnica.*
- *Elaboración de dictámenes de Reconocimiento de Estudios y Validación para reincorporación a proceso de tutoría de tesis.*
- *Elaboración de formularios de pagos de aranceles de reconocimiento y validación de estudios, matrícula extemporánea, expedición de programas y constancias.*
- *Atención a estudiantes sobre cambios de carrera y/o reincorporación.*
- *Elaboración del POA de la Dirección Académica.*
- *Sistematización de actividades año 2024 de las instancias dependientes de la Coordinación General Técnica.*

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

- *Realizar los procesos de habilitación, inscripción, matrícula de alumnos/as de arancel 0 y los que abonan, así como la inscripción y matriculación de los distintos Programas de Postgrado.*
- *Diseñar, controlar, registrar, expedir y resguardar planillas de calificaciones para programas de postgrado impartidos en la institución.*
- *Carga en el sistema de códigos para alumnos/as que deben rendir exámenes de 2da y 3ra Instancia de los Programas de Postgrados.*
- *Atención vía telefónica a interesados en dar seguimiento a solicitudes de documentación y/o trámites realizados.*
- *Atención en forma presencial a estudiantes y docentes sobre consultas o dudas de procedimientos académicos.*
- *Habilitación a través del Sistema Institucional (ISEAPP) para el pago de exámenes a alumnos/as interesados en las ofertas de programas de Postgrados y pago de diversos trámites.*
- *Organizar, custodiar y actualizar el archivo académico institucional.* -



- *Orden y control de archivos de documentaciones de estudiantes de las diferentes ofertas académicas. -*
- *Elaborar, expedir y registrar títulos, antecedentes académicos, certificados y constancias de estudios para estudiantes interesados y egresados.*
- *Elaboración e impresión de certificados de Pre-Grado Sistema Nautilus (15), Carrera de Grado (18); constancias de estudios y de matriculación, (40), Reposición de Títulos. (3), conforme a las solicitudes de estudiantes, egresados Pre grado carreras de Grados y Postgrados.*
- *Recepción de 117 solicitudes de gestión de títulos de egresados: (42 de carreras de grado), (49 de programas de postgrado especializaciones) (16 de maestrías) (10 Doctorado).*
- *Carga digital de todos los alumnos que abonaron por la gestión del Título (datos personales como teléfono, correo, cohorte).*
- *Organización de documentaciones para la entrega en el Acto de Graduación - 2023*

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

- *Atención psicológica a estudiantes que solicitan el servicio por diversos motivos personales, académicos, etc. y/o derivados por jefes, coordinadores y tutores pedagógicos de las carreras de grado.*
- *Ejecución del proyecto sobre valores éticos en el INAES:*
- *Talleres con los estudiantes de las carreras de grado*
- *Preparación para el cierre del proyecto valores éticos en el INAES.*
- *Acompañamiento a estudiantes a través de la tutoría pedagógica.*
- *Actividad de sensibilización con respecto al Día Mundial de Salud Mental*
- *Planificación de la charla “Orientaciones para el Concurso Público de Oposición del MEC”*
- *Charla de sensibilización acerca de inclusión en las carreras de grado.*

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

##### **BIBLIOTECA**

- *Atención a usuarios en salas: 1.252 usuarios*
- *Docentes: 29 usuarios*
- *Estudiantes: 1.216 usuarios*
- *Visitas externas: 7 usuarios*
- *Préstamo de materiales bibliográficos a usuarios: 843 materiales*

- *Usuarios en sala de TFG y Tesis: 5 usuarios\**

*\* Son usuarios que han utilizado la sala en el lapso informado. Cabe mencionar que la sala ha sido utilizada por docentes de Ciencias de la Educación para análisis de documentos relativos a la carrera y 6 elaboración de informes*

- *Uso de PC en sala: 75 usuarios*
- *Uso de infocus: 35 usuarios*
- *Uso de juegos de mesa: 47 usuarios*
- *Procesos técnicos de TFG y Tesis: 20 entre TFG y Tesis*
- *Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: 22 agendamientos (la mayoría de uso recurrente)*
- *Administración de Google Meet:*
- *Cantidad de participaciones\*: 8.356 participaciones*
- *Cantidad de horas\*\*: 4.294 h*

**Atención:**

*\*Debe tenerse en cuenta que una misma persona puede tener más de una participación, dado que las clases son eventos recurrentes.*

*\*\*Debe tenerse en cuenta que el DRAI gestiona 7 (siete) cuentas paralelas, y que, si bien el promedio de duración de las clases es de 1 (una) hora, muchas de ellas utilizan 2 (dos) o más horas.*

- *Mantenimiento del sitio web y de las redes sociales*
- *Ajustes al Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria (SIGB) KOHA.*

**UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

- *Desarrollo de clases de TIC II en las siguientes carreras:*
- *3° Educación Inicial "B"*
- *3° Educación Escolar Básica*
- *3° Ciencias de la Naturaleza y Salud*
- *2° Ciencias Sociales*
- *Creación de 107 cuentas de acceso y asignación al aula virtual en la Plataforma V1 para participantes del curso Juegos innovadores para Educación Inicial del Proyecto Formacap.*
- *Elaboración y presentación del proyecto de investigación Perfil digital del docente de programas de posgrado a distancia (en línea) del INAES.*
- *Elaboración de planilla para carga de permanencias docentes periodo 2024 y compartido con coordinación General Académica, los Departamentos y Coordinaciones de carreras de grado.*

- *Elaboración de planillas para carga de horarios de clase período 2024 y compartido con coordinación General Académica, los Departamentos y Coordinaciones de carreras de grado.*
- *Realización de soporte técnico ante problema presentado con la Plataforma Inaesvirtual.*
- *Atención a estudiantes para uso de computadora en la sala de informática.*
- *Atención de solicitudes recibidas al correo de soporteute@inaesvirtual.edu.py y al correo personal.*
- *Atención a docentes recibidos por WhatsApp sobre consultas de la plataforma.*
- *Elaboración de proyecto de capacitación para tutores de la práctica de escuelas de aplicación, a ser presentado.*

#### **DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

- *Comunicación y trabajo colaborativo permanente con la Coordinación de Práctica de Pre grado y Grado, y con la Coordinación de Práctica de Posgrado.*
- *Comunicación permanente con los docentes de Práctica Profesional EI / EEB del 2do semestre académico. A través de reuniones presenciales, llamadas telefónicas, y mensajes de textos de forma permanente.*
- *Organización de datos de la Planilla colaborativa con datos para el Informe de RCC del Trimestre. Realización del englobe final y memo de presentación a la CGT DA*
- *Recepción de informe y seguimiento al caso de plagio 2º 4º Licenciatura en Educación de las Ciencias Sociales. Reunión conjunta Asesoría Jurídica, Coordinadoras Académicas (Pedagógica y Técnica), Jefe de la Carrera Lic. en Educación de las Ciencias Sociales.*
- *Trabajo colaborativo con el responsable de la Unidad de Gestión de Riesgo, en el marco de la vinculación con los docentes de PP del 2º curso 4º semestre.*
- *Solicitud de evidencias de Planes de Gestión de Riesgo de años anteriores con miras a la participación del DPP en el Seminario Internacional de GR 2023.*
- *Reunión con la Directora de DAF INAES (Viáticos). Ajustes solicitados a las Planillas ya presentadas con anterioridad para cobro retroactivo.*
- *Seguimiento a las Planillas de Viáticos de docentes de Práctica Profesional ya enviadas a DAF.*
- *Reunión permanente con la docente de electiva del 3er curso del nivel Inicial – vinculación electiva / práctica profesional 6to semestre 2023.*

- *Organización y digitalización de evidencias solicitadas en el marco de la autoevaluación de las Carreras.*
- *Trabajo colaborativo a través de Drive para la actualización de documentos de Práctica Profesional.*
- *Envío de documentaciones solicitadas a los Profesores de Práctica Profesional*
- *Seguimiento a casos específicos de estudiantes de Práctica Profesional.*
- *Actualización del archivo digital DRAI con documentos de la Práctica Profesional por curso y carrera.*
- *Recepción de Planillas para elaboración de Certificaciones para la Práctica Profesional.*
- *Participación en la reunión organizada por la Coordinación Pedagógica DA. 40 años de la Carrera de Lic. en Educación Inicial.*
- *Participación en la reunión organizativa del Congreso de Investigación/ VII Foro de Práctica / Foro de Extensión 2023.*
- *Reunión con la coordinadora de la UPP Grado, sobre organización del Congreso de Investigación – Foro de Práctica Profesional.*
- *Recepción de Informaciones desde DA vía mails – Cumplimiento de Directrices / Solicitudes emanadas.*
- *Trabajo colaborativo con técnicos del departamento para la elaboración de Certificaciones.*
- *Participación de la Salidas Pedagógica al Chaco con la Carrera de Lic. en Educación Escolar Básica*
- *Reunión con la Dirección de Extensión. Acciones colaborativas autoevaluación.*
- *Organización de toma de fotos de los cursos faltantes de EI y EEB.*
- *Elaboración de Memos diversos relacionados al Departamento de Práctica Profesional.*
- *Trabajo colaborativo con la docente encargada de PP EEB Leidy Pavón. 4º semestre EEB.*
- *Trabajo colaborativo con la docente encargada de PP EEB Gladys Ruiz Díaz 6º semestre EEB.*
- *Trabajo y reuniones colaborativas con la Jefatura de EI – EEB y las coordinaciones de ambas carreras. Plan de Mejora, Evaluación malla curricular Licenciatura en Educación Inicial.*

- *Visita al Centro Educativo Campoverde, en el marco de las invitaciones a ser cursadas para su participación en el Proyecto Interdisciplinario.*
- *Participación en la Reunión organizativa del Congreso de Investigación 2023.*
- *Reunión con la Coordinación de Práctica Profesional - Grado, referente a la organización del Foro de Práctica Profesional 2023.*
- *Ajustes del documento orientador para la elaboración de las Ponencias en el Foro de Práctica Profesional 2023 – 3er curso 6to semestre de todas las carreras de grado.*
- *Orientaciones de forma personalizada a docentes del 3er. Curso 6º Semestre, con miras a la Ponencia a ser presentada en el Foro de Práctica Profesional 2023.*
- *Remisión a la CGT del listado de Ponencias y Ponentes para el Foro de Práctica Profesional 2023.*
- *Solicitud a docentes de Práctica Profesional de las planillas con datos para la realización de las Certificaciones.*
- *Envío de informaciones vía whatsapp y vía Correo electrónico, a docentes de Práctica Profesional.*
- *Participación en el Acto de Graduación del INAES 2023.*

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

- *Remisión del memorando DDDC N° 21/2023 y sus anexos para solicitar documentos e informaciones para los tres programas de posgrados a ser presentados ante el CONES para procesos de actualización.*
- *Seguimiento al listado de documentos solicitados a las diferentes instancias para ser anexados a los proyectos académicos para cursos virtuales de programas postgrados.*
- *Solicitud al Departamento de programas de postgrado la nómina de docentes de los siguientes programas: Maestría en Investigación, Especialización en Didáctica de la Educación Superior y Especialización en Evaluación de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.*
- *Remisión de la caracterización docente de la Maestría en Gestión del Currículum por competencias, Innovaciones en la Enseñanza de las ciencias y el Equipo de gestión del mismo programa, solicitado ayer desde esa instancia.*
- *Remisión para su validación la propuesta de procedimientos, el formulario para cursos cortos y la proforma de resolución para su aprobación.*
- *Remisión de los programas ajustados de Didáctica General 1er curso, Didáctica General- Evaluación, 2º curso; y Análisis I, II y III; del 3er. curso*

- *Remisión del memorándum DDDC N° 26/2023 en respuesta a lo solicitado por memorándum CGT N° 166/2023 con el plan de estudios de la Maestría en Gestión Educativa.*
- *Remisión del enlace de los avances de dos programas de posgrados especialización en Didáctica y especialización en Evaluación de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.*
- *Remisión en adjunto los dictámenes técnicos de cursos UH: Guaraní Fácil y Comunicación Castellana.*

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

- *Seguimiento de expedientes presentados ante la Dirección General de Jubilaciones.*
- *Seguimiento de Expediente N° 3663/2021 ante la Secretaría de la Función Pública sobre el proceso del Concurso Público de Oposición de funcionarios Administrativos.*
- *Actualización de documentos para ajustes Académicos.*
- *Elaboración de planillas, informes y documentaciones requeridas para la Autoevaluación de las carreras de grados.*
- *Autoevaluación del POA 2023*
- *Elaboración del POA 2024*
- *Elaboración de formularios para evaluación de desempeño correspondiente al 2do semestre 2023 para carreras de grado, postgrado, doctorado, funcionarios administrativos, docente técnico, auxiliar, jefes, coordinadores y directivos.*
- *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 los estudiantes del INAES, referentes al ámbito financiero (estado de cuentas y verificación de pagos).*
- *Elaboración de Informes Financieros de estudiantes, solicitados por las Direcciones de la Institución (Académica, Investigación y DARA)*
- *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**

- *Elaboración del informe financiero del INAES mes de SETIEMBRE de 2023 para su publicación en la página Web.*
- *Matriz de Rendición de cuentas del tercer trimestre (30/09/2023).*
- *Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) al 30/09/2023 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.*
- *Elaboración de presupuesto del Plan de Desarrollo de la carrera de Lic. En Educación Artística.*
- *Remitir disponibilidad presupuestaria para uso de caja chica.*
- *Modificaciones presupuestarias solicitadas a la UP para cubrir necesidades institucionales de OG 960 Deudas pendientes de pago de gastos corrientes de ejercicios anteriores.*
- *Elaboración de plan de caja mes de OCTUBRE 2023.*
- *Reunión con los estamentos responsables sobre Congresos de Investigación y Extensión.*
- *Remitir disponibilidad presupuestaria solicitada a la Unidad de Presupuesto.*
- *Responder a memorándum remitidos a la Unidad de Presupuesto.*

#### **UNIDAD DE TESORERÍA**

- *Solicitud de Plan de Caja FF10 y FF30 en el SIAF.*
- *Solicitud de cuota FF10 y FF30 en el SIAF.*
- *Pagos por FF10 de salario, escalafones, subsidio para la salud, subsidio familiar, asociaciones, IPS correspondiente al mes de setiembre 2023.*
- *Pagos de Bonificaciones por responsabilidad en el cargo a Jefes y Coordinadores del INAES.*
- *Pagos por FF30 OF 88, a proveedores de insumos y de servicios.*
- *Pagos por FF30 OF 01 OF 88, a proveedores de insumos y a docentes contratados.*

- *Pagos a DNCP, Ministerio de Justicia y Ministerio de Defensa Pública.*
- *Elaboración y envío del informe mensual de los aportes jubilatorios por FF 30 al Ministerio de Jubilación.*
- *Preparación de los legajos para el informe de STR solicitados por el MEC.*
- *Preparación del informe de vacancias al Ministerio de Jubilación.*

### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

- *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**

- *Recepción de útiles e insumos varios para su uso en la institución*
- *Recepción de artículos de ferretería y electricidad*
- *Arreglo y colocación de equipos de iluminación (salas de clase, oficinas, corredores)*
- *Arreglos de plomería para distintos sectores de la institución (grifos, cañerías, cisternas, duchas eléctricas)*
- *Recepción de 30 (treinta) sillas giratorias con posa brazos tipo operario para el uso de Jefes y Coordinadores de la institución.*
- *Distribución de las respectivas sillas a los beneficiarios*
- *Remisión de informes al Ministerio de Hacienda sobre el movimiento de bienes patrimoniales, correspondiente al mes de setiembre de 2023*

### **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

- *LICITACION PÚBLICA NACIONAL N°1/2023 MANTENIMIENTO Y*
- *REPARACION DE EDIFICIO DEL INAESID N°: 432579*



- *Estado: Adjudicado a la firma MANCUSO & CIA S. A.*
- *Monto del llamado: ₡ 1.564.449.559*
- *Duración del contrato: Plurianual*
- *Actualmente se aguarda 10 días hábiles por alguna presentación de protestas establecido en el pliego de bases y condiciones.*
- *LICITACION POR CONCURSO DE OFERTA N° 5/2023 SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD ID N°: 433957*
- *Estado: Adjudicado a la firma YRENDAGUE S.A.*
- *Monto del llamado: ₡ 393.032.820*
- *Duración del contrato: 12 meses*
- *Se inicia el servicio el 1/11/2023 con dos personales de guardia*
  
- *LICITACION POR CONCURSO DE OFERTA N° 6/2023 ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS ID N°: 434806*
- *Estado: En SOLICITUD DE PRORROGA PARA VERIFICACION*
- *Monto del llamado: ₡ 583.869.754*
- *Duración: Hasta la entrega total de los bienes.*
  
- *LICITACION POR COMPRA DIRECTA N° 7/2023 ADQUISICION DE TINTAS Y TONER VARIOS ID N°: 436652*
- *Estado: En verificación*
- *Monto del llamado: ₡ 46.160.000*
- *Duración: Hasta la entrega total de los bienes*
  
- *LICITACION POR COMPRA DIRECTA N° 8/2023 ADQUISICION DE ESTANTES DE MADERA PARA OFICINA ID N°: 437334*
- *Estado: En verificación*
- *Monto del llamado: ₡ 11.000.000*
- *Duración: Hasta la entrega total de los bienes*
  
- *MODALIDAD CONVENIO MARCO*
  
- *ADQUISICION DE ARTICULOS DE LIMPIEZA – 06 BASUREROS DE 100Lts.*
- *CGSS CONSULTORES Gs. 625.000 - PEDIDO N°18.836*
  
- *ADQUISICION DE INSUMOS DE OFICINA – 03 GUILLOTINA TAMAÑO OFICIO*
- *OFI COMPRAS Gs. 360.000 - PEDIDO N°19.840*
  
- *ADQUISICION DE MUEBLES PARA OFICINA – 30 SILLAS OPERATIVAS CON POSA BRAZOS*
- *COMERCIAL DON GATO Gs.14.700.000 PEDIDO N°19.842*
  
- *ADQUISICION DE UTILES PARA OFICINA – 50 RESMA DE PAPEL A4 Y 35 RESMA DE PAPEL OFICIO*
- *ALAMO S. A. Gs.3.073.360 - PEDIDO N°19.839*
  
- *ADQUISICION DE UTILES PARA OFICINA – 800 CARPETAS PLASTIFICADAS TAMAÑO OFICIO*
- *IN DESING Gs. 1.440.000 – PEDIDO N°19.841*

## **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**

### **Departamento de Vinculación Social**

- *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.*
- *Seguimiento de horas de Extensión realizadas por los estudiantes.*
- *Actualización permanente de datos en el sistema de seguimiento de actividades de extensión.*
- *100 % de avance en la elaboración de informes para el proceso de autoevaluación de las 9 carreras de grado en proceso de acreditación. Periodo 2018-2023.*
- *Aplicación del Mecanismo de Seguimiento a los Proyectos de Extensión -2023.*
- *Otras acciones realizadas:*
- *Integrante del Comité de Acreditación de Carreras (para 9 carreras).*
- *Integrante del equipo organizador del Acto de Colación – Promoción 2022.*
- *Organización del lanzamiento del Himno del INAES.*
- *Reuniones técnicas con la Fundación ALDA, capacitación a estudiantes del INAES*

### **Departamento de Relaciones Interinstitucionales**

- *Gestión de alianzas de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.*
- *Firma de 1 (un) Convenio*
- *Firma de Convenio Marco con la Federación Paraguaya De Fisiculturismo, Potencia y Fitness Internacional. (para el uso del Gimnasio)*
- *Mesa técnica de trabajo para futuros convenios con*
- *Centro Cultural Paraguayo Americano (CCPA) – Convenio Marco y Específico*
- *Secretaría de Emergencia Nacional (SEN) – Convenio Marco*
- *Junta Nacional de Cuerpos de Bomberos Voluntarios del Paraguay (JNCBVP) – Convenio Marco*
- *Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la UNA (FACEN) – Convenio Marco y Específico.*
- *Propiciar la vinculación con los egresados e instituciones empleadoras.*
- *Aplicación del mecanismo de seguimiento a egresados por diferentes medios, en coordinación con las jefaturas de carreras y el Departamento de Admisión y Registros Académicos*
- *Aplicación del mecanismo de seguimiento al Sector Productivo Laboral en el ámbito de la Educación (Empleadores), por diferentes medios.*
- *Promoción de la Agenda de Vinculación Social Institucional según cronograma institucional 2023.*
- *Mesa de trabajo entre la Dirección de Académica, Dirección de Investigación y Dirección de Vinculación y Extensión, para la organización del “V Congreso Internacional de Investigación en Educación Superior”*
- *Charla para la ciudadanía en general “Lecturas del Paraguay a partir de su realidad sociolingüística”*
- *Charla para la ciudadanía en general “Violencia y prevención de la violencia a niños, niñas y adolescentes”*
- *Jornada de Capacitación sobre la Inteligencia Emocional*
- *Participación en el “XV Congreso Iberoamericano de Historia de la Educación Latinoamericana” realizado en la UNVES – Villarrica*
- *Otras acciones realizadas:*
- *Elaboración del Informe mensual (APP\_AEI\_UTA)*

- *Elaboración de informes del Mecanismo de Seguimiento al Sector Productivo Laboral en el Ámbito de la Educación – Empleadores de las 9 carreras en proceso de Acreditación.*

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

### **INSTITUCIONAL**

#### **Área MECIP**

- *Presentación del Borrador de Cronograma de trabajo al CCI, en respuesta a las observaciones contenidas en el INFORME NRM 2015 remitido por la CGR en virtud de la evaluación de la implementación del sistema de control interno institucional por el periodo 2022.*
- *Trabajos tendientes a la actualización de las evidencias de los componentes de evaluación independiente del Sistema de Control Interno NRM 2015.*

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

- *Cobertura fotográfica de actividades institucionales*
- *Coordinación de registros audiovisuales en el Acto de Graduación*
- *Carga de documentos en cumplimiento a la ley 5.282 y 5.189*
- *Gestión de Redes Sociales oficiales del INAES*
- *Creación de correos institucionales*
- *Apoyo en la organización del Seminario GIRD y ACC*
- *Diseño de materiales gráficos y audiovisuales (Campaña octubre rosa, lanzamiento del himno, vídeo de seguridad para seminario, congreso de investigación y otros.)*
- *Elaboración de informes como evidencias para el proceso de autoevaluación de las carreras de grado*
- *Envío de formulario de encuesta según lista elaborada*
- *Ajuste del desarrollo del sistema - Módulo Académico.*

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

- *Revisión y ajustes del Manual de funciones institucional, compilación.*
- *Proyecto de Asignación de funciones de docentes en las diferentes carreras.*

### **Departamento de Planificación**

- *Elaboración de un resumen del Plan de Mejora Institucional.*
- *Elaboración del Plan de Gestión de Riesgo Institucional.*
- *Ajuste al formato del POA para el año 2024.*
- *Informe sobre cantidad de extintores existente en el INAES y carga calórica en las dependencias de los distintos bloques.*
- *Validación y ajustes del Procedimiento de Primeros Auxilios trabajado con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estudiantil, dependiente de la Dirección Académica.*
- *Obtención del Procedimiento o normas de seguridad en Laboratorios proporcionados por la FACEN UNA, para su adaptación a la realidad del INAES.*
- *Participación en el equipo organizador del VI Seminario de Gestión Integral de Riesgos y Desastres, para coordinar el seminario a realizarse el 1 y 2 de noviembre en el INAES.*

### **Unidad de Gestión de Riesgo**

- *Todos los martes se reúne el equipo organizador del VI Seminario de Gestión Integral de Riesgos y Desastres, para coordinar el seminario a realizarse el 1 y 2 de noviembre en el INAES.*
- *Organizar y coordinar el VI seminario sobre Gestión Integral de Riesgo y Desastres en los distintos componentes:*

- a) *Solicitar presupuestos y explicar lo necesario en ampliación, sonido, imagen y transmisión de imagen*
- b) *Solicitar presupuestos y explicar lo referente a papelería*
- c) *Ver agenda y temas a ser presentados*
- d) *Dar seguimiento a los ponentes y sus hojas de vida.*
- e) *Colaborar con el equipo para las notas de invitación de autoridades, expositores, invitados en general.*
- f) *Colaborar en el diseño del flyer, QR, generar la planilla de inscripción.*
- g) *Organizar a los alumnos del INAES como colaboradores para el evento y contactar con el Dpto. de Extensión*
- *Colaborar con el Dpto. de Extensión para vincular a otras instituciones con convenio de cooperación, específicamente Facultad de Ciencias Exactas y Naturales FACEN de la Universidad Nacional de Asunción, Secretaría de Emergencia Nacional y el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Asunción.*
- *Colaborar en brindar los datos necesarios para elaborar el informe anual de los Bomberos Voluntarios sobre PCI o Evaluación del predio del INAES.*
- *Elaborar informe sobre los espacios destinados y condiciones sanitarias de bioseguridad de las aulas y laboratorios del INAES.*
- *Elaborar informe sobre accesibilidad*
- *Elaborar e informar sobre evidencias para la gestión de riesgo del INAES*
- *Participación activa en la planificación y ejecución de la gestión de riesgo de la Graduación académica 2023 del INAES.*

#### **Departamento de Aseguramiento de la Calidad**

- *Cierre de procesos de autoevaluación de carreras de grado, propiciado por la ANEAES.*
- *Socialización de resultados de autoevaluación de las carreras de grado*
- *Revisión de informes de avances de los miembros de los Comités de Autoevaluación.*
- *Acompañamiento a las Coordinaciones de las carreras, Jefes de Departamentos y Directivos en el marco de la autoevaluación de carreras de grado. ucción de Proyectos*

#### **Es mi informe. -**

Presentación y descripción detallada de las acciones llevadas a cabo por las diferentes direcciones misionales.

Información de la Presidenta del CSI acerca de las gestiones de la Dirección General. Audiencia con el Ministro de Educación y Ciencias y el Viceministro de Educación Superior y Ciencias, quienes demostraron mucha apertura y deseos de seguir trabajando de manera conjunta.

Cesión de palabra a la consejera Leonidas Bareiro, manifestación de contento de la misma por el servicio de limpieza, en comparación con el servicio de la empresa anterior.

Mención sobre complejidad en cuanto al usufructo de las salas para la limpieza, por la consejera Teresa Moreira, sin embargo manifiesta su contento con el servicio referido.

Excelencia en servicio de bebederos adquiridos, manifestación de la consejera Leonidas Bareiro.

Solicitud de aprobación del informe de presidencia por la consejera Mara Barraza. Secundada por la consejera Teresa Moreira.

### **Punto 3 – Orden del día**

#### **Rendición de cuentas del Acto de Graduación 2023**

Anuncio de la presencia de Nicolasa Gómez, presidenta de APISE (Asociación del Personal del INAES) y de Marcia Silva, coordinadora del Acto de Graduación 2023.

Lectura de la nota presentada por APISE con respecto a la rendición de cuentas por la Lic. Jazmín Marecos, Secretaria General del CSI.

Cesión de palabra a la presidenta de la APISE.

Presentación y lectura de la rendición de cuentas por la presidenta de la Asociación. Lectura de la planilla de rendición de cuentas del acto de graduación por la coordinadora del acto.

Mención de saldo a favor. Compra de obsequios para egresados (pin INAES y bolígrafos) por el referido saldo.

Destaque de los trabajos realizados por los compañeros de servicios generales en el mencionado evento.

Mención de un remanente de 10. 754. 832 G. (Guaraníes Diez millones setecientos cincuenta y cuatro mil ochocientos treinta y dos mil).

Cesión de palabra a Marcia Silva, coordinadora del acto.

Presentación de agradecimiento al CSI, de parte de la coordinadora, por la confianza ofrecida en su servicio. A docentes y funcionarios por posibilitar el éxito del evento. Mención sobre inicio del trabajo desde el mes de junio. Agradecimiento a la APISE. Exigencia de presentación de presupuesto, comprobante de pago, documentos archivados en oficina de APISE, con requerimiento de facturas legales de todos los servicios solicitados para el acto de graduación. Garantía de transparencia mediante documentos requeridos. Todos los trabajos llevados a cabo sin contratiempos.

Propuesta de la consejera Mara Barraza, sobre adquisición de letras corpóreas INAES.

Propuesta de la consejera Leonidas Bareiro para compra de necesidades básicas como: ventiladores, para salas de clases.

Pedido de la consejera Teresa Moreira sobre adquisición de picaporte para puertas  
Mención sobre necesidad de compra de un corporativo para mesa de entrada de la institución, por la presidenta del CSI.

Mención de la consejera Milagros Carregal sobre manejo del citado remanente por la APISE, por encontrarse en la misma institución.

Propuesta del consejero Jorge Núñez en cuanto a organización institucional para satisfacción de necesidades básicas mencionadas. Planteamiento de lo mencionado al departamento administrativo, predisposición para logros de objetivos institucionales, posibilidad de solución en cuanto a las necesidades mencionadas entre todos los integrantes de la institución.

Consulta de la consejera Teresa Moreira, sobre disponibilidad de la rendición de cuenta,s en algunos medios para visualización de egresados.

Mención de disponibilidad de la rendición de cuentas para todos en la asociación, junto con las facturas y documentos probatorios, respuesta brindada por la presidenta de la APISE, a la consulta realizada por la anterior consejera.

Solicitud de aprobación de la rendición de cuentas por la presidenta del CSI.

Moción de aprobación de la rendición de cuentas por la consejera Teresa Moreira, secundada por el consejero Jorge Núñez.

#### **Punto 4. Orden del Día**

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

##### **a- Nota de renuncia de la Consejera estudiantil (suplente)**

Lectura de la nota presentada por Francisca Delvalle por la Secretaria General del CSI.

Cesión de palabra a la referida persona.

Explicación de los motivos de renuncia por Francisca Delvalle (opción por ser miembro de la Asamblea General del INAES).

Expresión de agradecimiento por la presidenta del CSI, a Francisca Delvalle y deseo de éxito en la tarea elegida.

Adhesión del consejero Jorge Núñez a las expresiones de la presidente del CSI.

Información brindada por la presidenta del CSI sobre vacancias en el CSI:

- Suplente docentes de Grado
- Suplente estudiantes de Grado
- Titular y suplente participantes de postgrado

Propuesta de inicio del proceso para ocupación de las mencionadas vacancias, en el mes de marzo, por el TEI.

Ofrecimiento de información por la consejera Milagros Carregal, respecto a conformación incompleta del TEI, actualmente (no se cuenta con representante de egresados).

Mención y consulta en cuanto a ausencia de consejeros, por la consejera Leonidas Bareiro.

Respuesta de la presidenta sobre la vigencia del reglamento del CSI anterior a la consulta realizada por la consejera sobre ausencias de consejeros.

## **b- Informe sobre autoevaluación institucional**

Cesión de palabra a Derlis Martínez, director de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional.

Información sobre el punto:

Convocatoria a todas las carreras de grado al proceso de autoevaluación con fines de acreditación: EEB, E. Artística. Lengua Castellana, Lengua Inglesa, Lengua Coreana, Ciencias Sociales, Física – Química, Ciencias Naturales, y Ciencias de la Educación, por Resolución institucional 28/2023. Presentación de informes de autoevaluación de las diferentes carreras con DA, DPACI, DV y E, DI, Comité de Autoevaluación de Carreras de Grado y jefes de carreras, en fecha 25 de octubre de 2023. Actualmente, (31 octubre 2023), proceso de carga de los referidos informes a la plataforma de la ANEAES. Proceso difícil y complicado, sin embargo, evidencia de logro del objetivo propuesto para dicha entrega.

Información brindada por la presidenta del CSI sobre abono de aranceles para la autoevaluación consistente en la suma de G. 38, 500, 000 (Guaraníes treinta y ocho millones quinientos mil), de saldo inicial de caja y mediante remanente de proyectos, el pago por 3 (tres) carreras.

Pago de la suma faltante de G. 195 millones (Guaraníes ciento noventa y cinco millones), en segunda quincena del mes de noviembre, información brindada por el consejero Derlis Martínez. Visita de pares evaluadores, a llevarse a cabo en el mes de abril del año 2024. Mejoras requeridas de infraestructura en el tiempo mencionado.

Mención sobre la gran importancia de la acreditación de las carreras, por la presidenta del CSI.



**c- Cronograma 2024**

Información brindada por la consejera Milagros Carregal, sobre previsión de entrega del Cronograma a la Secretaría General, desde la Dirección Académica, en fecha 10 de noviembre del corriente. Solicitud a las demás direcciones, la remisión de sus respectivas actividades.

**d- Reglamentaciones**

Uso de palabra por la Directora Académica, consejera Milagros Carregal, mención de existencia de dos reglamentaciones académicas: mecanismo de admisión a carreras de grado y reglamento académico, analizadas en comisión conformada por estudiantes, jefes, docentes de carreras de grado. El Mecanismo de admisión será remitido a Comisión de Asuntos Legales para su análisis.

Agradecimiento por la participación de los consejeros y deseos de buen resto de jornada, por la presidenta del CSI.

Cierre de sesión a las 15 y 50 h.