

ACTA N° 11/2023

En la ciudad de Asunción, a treinta días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés, siendo las 11:00 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 noviembre del año en curso.

Con la 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. Petrona Florentín, Representante suplente Docentes de Grado
9. Jorge Núñez, Representante titular Administrativos
10. Myriam Sugastti, Representante suplente Docentes de Postgrado
11. Horacio García, Representante titular Egresados
12. Carmín Pereira, Representante suplente Estudiantes de Grado
13. Alian Medina, Representante suplente Estudiantes de Grado

Saludo y bienvenida a la penúltima sesión por la presidenta del CSI a los consejeros.

Agradecimiento por la presencia de los consejeros.

Agradecimiento por la gestión activa y muy especialmente a los consejeros estudiantes por la labor desempeñada. En cumplimiento con el quórum establecido: inicio de la sesión del CSI.

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

Informe de la misma sobre remisión de los dos documentos: Acta y orden del día, a los respectivos correos de los consejeros para su lectura y consideración

Presentación y lectura del orden del día:

Orden del día:

- 1- Lectura del Acta de sesión anterior**
- 2- Informe de Presidencia**
- 3- Actualización del Mecanismo de admisión de carrera de Grado**
- 4- Solicitud de actualización y modificación del postgrado Doctorado en Educación a modalidad a Distancia**
- 5- Asuntos varios:**
 - a- Informe de autoevaluación de carreras del INAES**

Consulta de la secretaria general sobre temas para asuntos varios.

Consignación de un solo tema y su incorporación al mismo.

Una vez completado el orden del día, solicitud de moción de aprobación por la presidente del CSI.

Moción de aprobación por el consejero Horacio García, secundada por el consejero Jorge Núñez.

Aprobación del Orden del Día.

Punto 1 – Orden del día

Lectura del Acta de sesión anterior

Información de la presidente del CSI sobre remisión del documento a los correos de consejeros. Consulta sobre algún ajuste y no habiendo objeción, solicitud de aprobación del Acta de sesión anterior.

Moción de aprobación del acta por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por el consejero Horacio García.

Aprobación del Acta de sesión anterior

Punto 2 – Orden del día

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 30 de noviembre de 2023

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

Dirección General	: 4 (cuatro)
Equipo Directivo	: 3 (tres)
Sesión Ordinaria del CSI	: 1 (una)

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

Congreso de la Nación: monitoreo de los adicionales del PGN 2024

MEC: prosecución de la gestión sobre el título de la propiedad.

CONES: Elaboración del impacto medioambiental, requisito para la admisión de proyectos académicos.

ANEAES: inscripción de carreras al proceso de acreditación.

Consejo de Directores de Institutos de Educación Superior- Modificación de la Ley 4995

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: **72**

Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: **142**

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

-Atención telefónica de 07:30 a 21:00 en el mes de noviembre, 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*
- *Revisión diaria del portal de denuncias*
- *Solicitar la designación de un profesional del derecho para atender el portal de denuncias*
- *Presentación del informe del tercer trimestre de RCC*

ASESORIA JURÍDICA

AUDITORIA INTERNA

- *Finalización de los trabajos de seguimiento del Plan de Mejoramiento Funcional de la Unidad Operativa de Contrataciones institucional.*
- *Inicio de las actividades tendientes a la AUDITORÍA FINANCIERA – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Nivel 100, 200, 300 y 500.*
- *Inicio de las actividades tendientes a la AUDITORÍA DE GESTIÓN – Rendición de Fondo Fijo.*

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- *Acompañamiento en la organización del V Congreso Internacional de Investigación en Educación Superior, IX Foro de Extensión, VII Foro de Práctica Profesional.*
- *Remisión a los Jefes y Coordinadores de las orientaciones sobre los procedimientos a tener en cuenta para el cierre del segundo semestre del año 10ª Sesión del Consejo Asesor de Carreras y Programas.*

- *Remisión del POA 2024 de la Dirección Académica y sus dependencias, a la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad, elaborado en base a la priorización del Plan Estratégicos Institucional y Plan de Mejora Institucional.*
- *Participación en 2 reuniones de trabajo virtual del Comité de Dirección del Proyecto Aula Pyahu – FORMACAP.*
- *Remisión a Secretaría General de la propuesta de Cronograma Institucional para el año 2024, elaborada por la Dirección Académica con las jefaturas y coordinaciones, para su estudio en el Consejo Superior Institucional.*
- *Solicitud de prolongación de contratos y contratación para el año 2024 de funcionarios para el Departamento de Admisión y Registro Académico (DARA)*
- *Elaboración del documento “Procedimiento para la aplicación y corrección de la evaluación integradora final”, que servirá como guía para los docentes de las carreras de grado de la institución y su posterior aprobación por Resolución institucional.*
- *Participación en una reunión de trabajo sobre los mecanismos y procedimientos para la planificación de necesidades académicas y requerimiento de recursos humanos, a fin de dar cobertura a las diferentes ofertas educativas.*
- *Participación en una reunión con la Dirección General y la Dirección de Gestión del Talento Humano, en relación a notas presentadas por funcionarios que desean formar parte del plantel docente de la institución.*
- *Entrega de certificados de reconocimiento a docentes que trabajaron en la elaboración y en la validación de programas de estudios.*
- *Remisión a Secretaría General del Mecanismo de Admisión, para su estudio en el Consejo Superior Institucional.*
- *Participación en una reunión en BECAL para analizar la propuesta financiamiento de Doctorados Nacionales.*
- *Remisión a Secretaría General del Reglamento Académico, para su estudio en el Consejo Superior Institucional.*

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Participación en reuniones de trabajo con:

- *Jefa de posgrado y jefa del Dpto. de Tutoría para determinación de procesos de tutoría del doctorado*

- *Directora General, de Administración y Finanzas, Director de Planificación, Coordinación Gral. técnica, Jefe de DRAI, jefa del dpto. de Ciencias Básicas para organización de mudanza por reparación de techos de bloques.*
- *Equipo KOICA y directivos del INAES para presentación del avance de informe de diagnóstico y presentación de Informe Final.*
- *Asesores de Carreras y Programas de posgrado, organizado y coordinado por la Dirección Académica, sesión N° 10*
- *Director de Planificación, Directora Académica y Coordinadora General Técnica para ajustes al formulario de Necesidades Académicas 2024*
- *Jefa del DDDC y coordinadoras de equipos de trabajo de ajuste de Reglamento Académico y Mecanismo de Admisión para revisión y entrega a DA y envío a Asesoría Jurídica*
- *Directoras de DAF, DA y jefa de posgrado sobre necesidades de recursos humanos y tecnológicos para posgrado, además de definición de procesos administrativos.*
- *Con Jefe del dpto. de Lenguas, secretaria académica del Dpto. y Coordinación General Técnica para definir procedimientos y niveles de exigencia para el examen de competencias lingüísticas en lengua extranjera, así como la incorporación de incisos en artículos referidos a la promoción.*

Participación en:

- *Agenda cultural de la Lic. en Educación Artística*
- *Presentación de pytos. interdisciplinarios de las Lic. en Educ. Inicial, Escolar Básica y Lengua Inglesa.*
- *Despedida de estudiantes de lengua Inglesa becados por Paraguay Kansas organizado por la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa.*
- *En la organización para la entrega de reconocimiento a docentes de grado y programas de posgrado que participaron como elaboradores o validadores en el marco de la actualización de los proyectos académicos de las diferentes carreras.*
- *Evento artístico y cultural denominado “Happy Holidays” una demostración artística y cultural de las celebraciones del Día de Acción de Gracias y Navidad en la cultura anglosajona a cargo de los estudiantes de la carrera Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa*

Gestión para:

- *Actualización de permanencias docentes con miras al horario de clases 2024 con el Dpto. de Registro y Control de la Dirección de GTH*
- *Dictamen de casos de estudiantes con reposo médico y solicitud de consideración de ausencias que sobrepasan los límites fijados en el Reglamento Académico.*
- *Elaboración de horarios de clases 2024 por parte de las jefaturas de carreras de grado*
- *Entrega de autoevaluación del POA 2023 a la Coordinación General Técnica de parte de las carreras de Grado y programas de posgrado*
- *Completamiento de Formulario de Necesidades Académicas 2024*
- *Elaboración, impresión y entrega (en formato físico y digital) de reconocimiento a docentes de grado y programas de posgrado que participaron como elaboradores o validadores en el marco de la actualización de los proyectos académicos de las diferentes carreras.*

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y ESCOLAR BÁSICA

- *Cierre de Proyectos interdisciplinarios de las carreras de Educ. Inicial y Escolar Básica.*
- *Remisión de planillas para carga de horas del proyecto interdisciplinario de la carrera de Educación Inicial.*
- *Socialización de resultados de la investigación de las carreras de Educ. Inicial y Escolar Básica.*
- *Reunión del Cierre del semestre con docentes, docentes técnicos, jefa y coordinadoras de las carreras de Educ. Inicial y Esc. Básica*
- *Participación en el V Congreso Internacional de Investigación en Educación Superior organizado por la Dirección de Investigación.*
- *Elaboración de horario de clases 2024 de las carreras de Educ Inicial y Escolar Básica*
- *Carga de permanencias docentes 2024.*
- *Remisión de necesidades docentes, llenado del Anexo A, conforme a la planilla proveída por la Coordinación General Académica.*
- *Elaboración de horario de exámenes de las carreras de Educ. Inicial y Escolar Básica.*

- *Remisión de informe de avances del Plan de mejoras correspondientes a las acciones implementadas por el Dpto. EI y EEB.*
- *Derivación de casos de estudiantes al Dpto de Desarrollo Estudiantil.*
- *Remisión de autoevaluación final del POA 2023, con las evidencias correspondientes de las carreras de Educ. Inicial y Escolar Básica.*
- *Remisión de solicitud de ajustes del Proyecto Académico de Educación Inicial a Coordinación General Técnica con la propuesta elaborada por la coordinación de Educación Inicial.*
- *Remisión de enlaces de autoevaluación a docentes.*
- *Remisión de enlaces de evaluación de desempeño docentes a estudiantes de las carreras de Educ. Inicial y Esc. Básica.*
- *Evaluación de desempeño docente desde las coordinaciones.*
- *Participación en la reunión organizada por la Dirección de Vinculación y Extensión referente al reglamento de movilidad académica.*
- *Participación en la reunión del Consejo de Asesores de Carreras y Programas.*
- *Recepción de evaluaciones finales, verificación y multicopiado, conforme a la Resolución N° 326.*
- *Participación en el evento de entrega de certificados de elaboradores y validadores de programas de estudio*
- *Seguimiento al proyecto académico. Recepción de planes semestrales, guías didácticas, registro de desarrollo de clases y planillas de asistencia, proceso y acta final. Seguimiento a aulas virtuales.*
- *Elaboración del informe de gestión del Dpto de Educ. Inicial y Esc. Básica.*

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*
- *Lectura y remisión de correos electrónico a D. Académica, Coordinación Gral. Académica, Coordinación Técnica, profesores, estudiantes*
- *Atención caso de estudiantes de la carrera*
- *Redacción informe de actividades de la carrera.*

- *Gestiones de Tutoría Administrativa para 4to. Curso. Distribución de mesa examinadora TFG. Acompañamiento a tutores y estudiantes. Reporte de informe mensual.*
- *Participación de capacitación “Escuela para Directivos”*
- *Gestión para dotación de insumos para usufructo de la carrera.*
- *Seguimiento a Aulas virtuales de CS*
- *Remisión de Proyectos interdisciplinarios y salidas pedagógicas. Evaluación de los mismos. Reporte de actividades a Comunicación Institucional para difusión de las actividades.*
- *Revisión de salas de clases en cuanto a necesidades de higiene, sensibilización de la necesidad de mantenimiento de la limpieza junto con los estudiantes y docentes.*
- *Recepción de planes y guías didácticas de los docentes de la carrera. Seguimiento al proceso académico.*
- *Redacción y remisión de horarios de exámenes primera instancia 2do. Semestre 2023.*
- *Redacción de horarios de clases 2024 de la Lic. en Educ. de las Ciencias Sociales.*
- *Compilación y sistematización de evidencias pedagógicas del proyecto académico.*
- *Organización y aplicación de Evaluación de desempeño docente-segundo semestre.*
- *Resolución INAES 326. Se lleva a práctica el procedimiento para la aplicación y corrección de la evaluación integradora final del semestre.*
- *Acuerdos con docentes para confirmación de asignaturas y permanencias 2024.*
- *Evaluación del POA 2023. Presentación de informe de evaluación*
- *Activa participación en el V Congreso Internacional de Educación Superior, 9º Foro de Extensión, 7º Foro de Práctica Profesional.*

Participación de reuniones:

- *Consejo Asesor de Carreras y Programas.*
- *Entrega de certificados de reconocimiento a docentes elaboradores de programas del INAES*

Ciencias de la Educación

- *Participación en la reunión convocada por la DG y DAC sobre Informe de autoevaluación de la carrera.*
- *Participación en sesión del CSI*
- *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.*
- *Lectura, respuestas y remisión de correos electrónicos a D. Académica, Jefatura, Profesores, estudiantes.*
- *Redacción y remisión de memorandos a las instancias correspondientes por correo electrónico según necesidad de la carrera.*
- *Redacción y remisión de memorandos, avisos, constancias, etc. por correo electrónico y por WhatsApp a docentes y estudiantes.*
- *Elaboración de Dictamen para estudiante de la cohorte 2017-2020 que ha solicitado reincorporarse a la carrera, previo análisis comparativo de los planes de estudio.*
- *Elaboración de Horario de Clases para el primer semestre del año 2024. Comunicación directa con docentes según disponibilidad y permanencia a fin de coordinar los cambios y realizar los ajustes necesarios según acuerdo con los mismos.*
- *Llenado de permanencias de docentes que forman parte del proyecto académico de la carrera.*
- *Participación en el Congreso Internacional de investigación, extensión y práctica profesional del INAES.*
- *Participación en la reunión del Consejo Asesor de Carreras.*
- *Seguimiento a la implementación del plan de estudio por curso y asignatura. Dossier docente: Libro de cátedras en formato digital, planificación, guías, proyectos, informes, etc. Revisión de documentos entregados. Elaboración de informes de revisión de aulas virtuales y de entrega de documentos. Reiteración de pedido de documentos a docentes que no han cumplido con las orientaciones dadas.*
- *Autoevaluación del POA año 2024. Remisión a DA.*
- *Última revisión de planillas de estudiantes por curso de la carrera para confirmar la elaboración de planillas de habilitados a DARA.*

- *Elaboración del Horario de Exámenes Finales del semestre. Comunicación a las instancias y estamentos afectados, difusión y aplicación.*
- *Solicitud de instrumentos a docentes para su revisión y visado para el multicopiado correspondiente. Revisión y retorno a los docentes con los ajustes necesarios si fuera necesario. Solicitud de entrega de documentos: instrumentos, planillas y anexo 2 en el drive de los docentes de la carrera. Seguimiento.*
- *Recepción de instrumentos, visado, gestiones para el multicopiado y entrega a los docentes para la administración de los exámenes.*
- *Lectura de TFG de estudiantes según conformación de mesas examinadoras solicitadas por la Dirección de investigación.*
- *Evaluación del desempeño docente, en los enlaces compartidos por RRHH.*
- *Remisión de solicitud y acompañamiento a estudiantes para la evaluación del desempeño de docentes de la carrera.*
- *Participación en el evento de entrega de reconocimientos a docentes que elaboraron y validaron programas de estudios del INAES.*
- *Elaboración y remisión del informe de actividades de la coordinación y equipo técnico de la carrera en fecha 23 de noviembre.*

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

- *Corrección, Visto Bueno, impresión y multicopiado de Instrumentos de Evaluación de primera instancia*
- *Organización de espacios pedagógicos para implementación de pruebas de primera instancia en bloque 5-6-7 otros*
- *Reunión con delegados del 1º, 2º, 3er y 4º curso para reorientar las acciones de cierre del semestre.; Verificación de puntajes de proceso y registro de asistencia con cada docente y procedimientos evaluativos pedagógicos y administrativos*
- *Entrevistas con cada docente para coordinación de permanencia en relación a las asignaturas asignadas para primer semestre del 2024*
- *Entrevista con da docente en relación al desempeño de desarrollo de capacidades, proyectos y plan de mejora que considera pertinente para el 2024*
- *Asistir a reunión de jefes y Asesores de carreras para delimitar mecanismos de admisión y evaluación de instancias, temas varios de carácter organizativo cierre lectivo 2023*
- *Evaluación del POA 2023*

- *Diseño con el equipo técnicos de la preliminar del POA 2024*
- *Entrevistas con estudiantes que presentan dificultades académicas y derivación al dpto. de desarrollo estudiantil*
- *Cierre de la Agenda cultural artística INAES (2, 7, 10, 14 de noviembre) con la difusión de producciones investigativas de educación artística en componentes de lenguaje de la percepción, de la imagen, del cuerpo y del espacio.*
- *Acompañamiento en la Intervención en Foro de práctica profesional con la socialización de experiencias significativas en proyecto Programas proyectos modalidades (inclusiva, indígena, Educación permanente de jóvenes y adultos. instituciones de artes en Encarnación)*
- *Coordinación de difusión de investigación de la carrera Concepto de ARTE fase 3 y del taller JAJAPO ARTE en el Congreso del INAES 2023*
- *Organización y acompañamiento a estudiantes del 2do y 4to curso a viaje la Binacional ITAIPU.*

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

- *Organización de horarios de clases 2024*
- *Elaboración de horarios de 1ra y 2da instancia 4tos cursos*
- *Remisión a docentes de orientaciones sobre procedimientos para el proceso de evaluación*
- *Recepción, validación e impresión de exámenes de 1ª instancia.*
- *Recepción e impresión de planillas docentes*
- *Participación de estudiantes en la Olimpiada de Biología*
- *Participación de reuniones periódicas solicitadas por la Dirección Académica.*
- *Remisión de orientaciones generales para el cierre del semestre a los docentes de las carreras dependientes de este departamento.*
- *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 el proyecto de extensión “Gestionando los riesgos”, en el marco de la mudanza del bloque 9.*
- *Elaboración de informes de situaciones de estudiantes, en riesgo de deserción.*
- *Revisión del estado general de equipos de AA para mantenimiento y reposición, solicitudes de pedidos.*

- *Revisión de instalaciones para las salas destinadas a los profesores del área en el contexto del arreglo de techo del bloque 9.*
- *Elaboración del POA 2024*

DEPARTAMENTO DE LENGUAS

Lengua Castellana

- *Apoyo al equipo de autoevaluación de la carrera.*
- *Solicitud a los docentes de completar de planillas de habilitados.*
- *Remisión de horarios de exámenes de primera instancia.*
- *Acompañamiento a estudiantes y docentes en la participación del V Congreso Internacional de Investigación en Educación Superior.*
- *Participación del coordinador como maestro de ceremonia en el V Congreso Internacional de Investigación en Educación Superior.*
- *Participación en la reunión del Consejo de carreras.*
- *Elaboración del POA.*
- *Remisión del informe de aulas virtuales a la Jefatura y a la Coordinación Académica.*
- *Socialización del documento de procedimiento del sistema de evaluación.*
- *Remisión de planillas de habilitados a las instancias correspondientes, a DARA y a la Jefatura.*
- *Recepción y verificación de los instrumentos de evaluación de primera instancia.*
- *Gerenciamiento de las fotocopias de los instrumentos de evaluación.*
- *Participación con números artísticos en la actividad “Thanksgiving Day” y “Christmas”.*
- *Remisión del formulario de evaluación del desempeño docente.*
- *Remisión del formulario de evaluación de desempeño docente a estudiantes.*
- *Recepción y verificación de los instrumentos de evaluación de primera instancia.*
- *Gerenciamiento de las fotocopias de los instrumentos de evaluación.*
- *Evaluación de desempeño docente de parte de la coordinación.*

Lengua Inglesa

- *Gestiones propias de la coordinación: control registro de clases en drive, control de correos a la carrera, orientaciones a docentes y estudiantes, participación en reuniones con las diferentes dependencias de la institución, etc.*
- *Ensayo con estudiantes para actividad Happy Holidays.*
- *Remisión de horario de exámenes de primera instancia al Dpto de Lenguas y DA.*
- *Remisión de orientaciones para cierre de semestre y evaluación final a docentes.*
- *Remisión de planilla de estudiantes habilitados para 1ra, 2da y 3ra instancia.*
- *Acompañamiento a estudiantes de 1r y 4to año al microcentro de Asunción para proyecto interdisciplinario y salida pedagógica Walking Tour.*
- *Remisión de horario de exámenes a profesores y estudiantes.*
- *Recepción y control de exámenes de primera instancia.*
- *Remisión de planilla de estudiantes habilitados a DARA.*
- *Realización del proyecto interdisciplinario Happy Holidays con los cuatro cursos de la carrera.*
- *Control de realización de los exámenes de primera instancia.*
- *Recepción de planilla de calificaciones, proceso y asistencia de las asignaturas de la carrera.*

Lengua Coreana

- *Informar a los docentes el cierre de los procesos de clases del segundo semestre del año*
- *Completado el horario de clase para el 2024*
- *Confirmación de la Nómina de Conformación de Mesas Examinadoras*
- *Presentación de los estudiantes del 2º: trabajo de investigación en V Congreso Internacional de Investigación en Educación Superior*
- *Presentación de los estudiantes del 3ro: práctica profesional en V Congreso Internacional De Investigación En Educación Superior*
- *Entrega del horario de Examen Final de 1ra Instancia*
- *Reunión General con los estudiantes del 1ro al 4to por un informe de reclamo al profesor Kevin Kim*
- *Remitido los enlaces para la Evaluación de Desempeño Docente y para los estudiantes*

- *Presentación del informe de reclamo a las alumnas de 3ro por mal comportamiento en clase*
- *Reunión de consejo: cierre del semestre*
- *Entrega de la planilla de Habilitados en DARA*
- *Reunión con el profesor Kevin Kim con relación al reclamo del docente*
- *Presentación del informe del profesor Kevin Kim a la respuesta del caso*
- *Periodo de Examen Final de 1ra Instancia*
- *Entrega de certificados de agradecimiento a los docentes elaboradores y validadores de programas de estudio*

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.*
- *Seguimiento a casos presentados: pedido de reincorporación, informes académicos.*
- *Atención a participantes de los distintos programas implementados.*
- *Socialización con los docentes y alumnos informaciones de orden académico.*
- *Atender consultas y realizar entrevistas con los docentes nuevos.*
- *Asistencia a alumnos y/o docentes en la plataforma*
- *Acompañamiento en la generación de los encuentros sincrónicos (Meet).*
- *Provisión de Documentación para el Inicio de Módulos.*
- *Seguimiento a la implementación de los distintos programas de Maestrías*
- *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 maestría iniciados en noviembre*
- *Seguimiento a casos presentados: pedido de reincorporación, mesa especial, informes académicos.*
- *Atención a participantes de los programas de Maestría*
- *Elaboración de cronogramas de desarrollo para los módulos de los planes de estudio de cada programa de Maestría, al igual que las instancias evaluativas.*
- *Gestión de documentos académicos (pedido de planillas a docentes, remisión de actas en coordinación con Dara, otros)*

- *Apoyar a la Jefatura con la socialización con docentes y alumnos de informaciones de orden académico.*
- *Apoyar a la jefatura en la gestión de los contratos ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.*
- *Elaboración de documentos varios a pedido de la jefatura: memos, notas, presentaciones y otros.*
- *Apoyo con el Diseño instruccional para aulas destinadas a las ofertas futuras de Maestrías a Distancia.*
- *Monitoreo de la organización de las aulas virtuales por parte de los docentes.*
- *Recepción de planillas de calificaciones, registro de cátedra y planificación didáctica de los docentes.*
- *Gestión para la habilitación del aula virtual, comunicación con los docentes y participantes para el código de acceso.*
- *Evaluación de desempeño del docente saliente y la autoevaluación tanto del docente como del participante.*
- *El Doctorado en Educación brinda un plan de estudio que comprende el desarrollo de seis módulos generales y 3 módulos específicos que da la opción de optar a la Especialización en Gestión o en Currículum. En ese sentido, se elaboró un formulario para la elección de la especialidad y la elección de la especialidad escogida.*
- *Presentación del docente en la sesión inaugural sincrónica.*
- *Acompañamiento en todo lo que conlleva el rol de participantes, respondientes mensajes por WhatsApp o correo electrónico, sin horario y día definido.*

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

- *Elaboración de dictámenes, de estudiantes para reincorporación a procesos de tutoría.*
- *Participación de reuniones en el marco de la presentación de proyectos a la KOIKA y compendio de informaciones solicitadas por los expertos de la KOIKA.*
- *Revisión y ajustes de proyectos de especializaciones en Didáctica de la Educación Superior, Didáctica para el tercer ciclo de la Educación Escolar Básica y Educación Media, Didáctica de la Evaluación de la calidad de las Instituciones de Educación Superior.*
- *Preparación de evidencias para su remisión al CONES.*
- *Elaboración del POA de la Dirección Académica.*
- *Actualización del Normograma.*

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO

- *Diseñar, expedir, recibir y resguardar planillas de Habilitación de todos los cursos y carreras de grado de la institución.*
- *Diseñar, controlar, registrar, expedir, recibir y resguardar planillas de calificaciones tanto de grado como de programas de postgrado impartidos en la institución.*
- *Atención vía telefónica y a través del correo electrónico 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.*
- *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 (20) y de carrera de grado (12); constancias de estudios y de matriculación (26), reposición de Títulos. (3), informes académicos (11), conforme a las solicitudes de estudiantes, egresados Pre grado carreras de Grados y Postgrados.*
- *Recepción y gestión de solicitudes de títulos de 15 egresados: 5 de programas de postgrado especializaciones, 4 de maestrías, 6 Doctorado.*
- *Carga digital de todos los alumnos que abonaron por la gestión del Título (datos personales como teléfono, correo, cohorte).*

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.*
- *Reunión con estudiantes para la formación de los acuerdos y compromisos éticos.*

- *Organización para las firmas de los compromisos éticos por parte de los estudiantes.*
- *Sistematización de evidencias para los procesos de acreditación de las carreras.*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)

- *Atención a usuarios en salas: 712 usuarios*
- *Docentes: 19 usuarios*
- *Estudiantes: 655 usuarios*
- *Visitas externas: 38 usuarios*
- *Préstamo de materiales bibliográficos a usuarios: 675 materiales*
- *Usuarios en sala de TFG y Tesis: 3 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 elaboración de informes*

- *Uso de PC en sala: 68 usuarios*
- *Uso de infocus: 19 usuarios*
- *Uso de juegos de mesa: 87 usuarios*
- *Procesos técnicos de TFG y Tesis: 5 entre TFG y Tesis*
- *Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: 14 agendamientos (la mayoría de uso recurrente)*
- *Administración de Google Meet:*
- *Cantidad de participaciones*: 6.732 participaciones*
- *Cantidad de horas**: 3.985 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 y realización de evaluaciones de 1ª Instancia en las carreras de grado.*

- *Participación en reuniones convocadas por la Dirección académica con especialistas representantes de KOICA en el marco de un proyecto financiado por la KOICA*
- *Elaboración de información solicitada por representantes de KOICA sobre la infraestructura tecnológica, recursos de aprendizaje y conectividad de la UTE.*
- *Participación como ponentes en el V Congreso Internacional de Investigación en Educación Superior, IX Foro de Extensión, VII Foro de Práctica Profesional*
- *Atención a estudiantes para uso de computadora en la sala de informática y para recuperación de contraseña de acceso a la plataforma.*
- *Atención de solicitudes recibidas al correo de soporteute@inaesvirtual.edu.py.*
- *Atención a docentes recibidos por WhatsApp sobre consultas de la plataforma.*
- *Elaboración y envío de propuesta de proyecto de capacitación para tutores de la práctica de escuelas de aplicación al departamento de práctica profesional.*

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

- *Comunicación permanente con los docentes de Práctica Profesional EI / EEB del 2º semestre académico. A través de reuniones presenciales, llamadas telefónicas, y mensajes de textos de forma permanente.*
- *Reunión con la Directora de DAF INAES (Viáticos). Seguimiento a las Planillas de Viáticos de docentes de Práctica Profesional ya enviadas a DAF.*
- *Trabajo colaborativo a través de Drive para la actualización de documentos de Práctica Profesional.*
- *Actualización del archivo digital DRAI con documentos de la Práctica Profesional por curso y carrera.*
- *Recepción y organización de Planillas para elaboración de Certificaciones para la Práctica Profesional. Trabajo colaborativo con técnicos del departamento para la elaboración de Certificaciones.*
- *Participación en la reunión organizada por la Directora de Extensión. Reglamento de Extensión. Vínculo colaborativo Práctica / Extensión.*
- *Reunión con la coordinadora de la UPP Grado, sobre organización del Congreso de Investigación – Foro de Práctica Profesional.*
- *Organización y ejecución del Foro de Práctica. Realización de la Agenda, Programa, Verificación y ajustes a las presentaciones remitidas por los terceros cursos 6º semestre. Redacción de las palabras de apertura. Apertura del Foro 2023. Realización del esbozo de esquema de preguntas, logística en general, diseño de flyers*

de difusión luego de cada presentación. Coordinación general del evento online y presencial. – Orden final y remisión a la CGT del listado de Ponencias, Ponentes y archivos drive para el Foro de Práctica Profesional 2023 al encargado de la trasmisión online.

- *Organización de toma de fotos de los cursos faltantes de EI y EEB. Diseño de flyers Práctica Profesional.*
- *Trabajo colaborativo con la docente encargada de PP EEB Leidy Pavón. 4º semestre EEB.*
- *Trabajo y reuniones colaborativas con la Jefatura de EI – EEB y las coordinaciones de ambas carreras. Plan de Mejora, Evaluación malla curricular Lic. en Educación Inicial. Seguimiento a la Práctica Profesional.*
- *Realización de Informe de Acciones relacionadas al Plan de Mejora, vinculadas a la Práctica Profesional, de la Lic. en Educación Inicial. Digitalización de evidencias, reuniones colaborativas con la Coordinación de carrera.*
- *Solicitud de carga de datos RCC a la CPP 4º trimestre a ser presentado en diciembre.*
- *Realización de Evaluación a Funcionarios solicitada por la dirección de Talento Humano.*
- *Reunión breve con la Coordinadora General Técnica. Acciones conjuntas en el marco del seguimiento desde la Práctica Profesional a los Planes de Mejora de las carreras (en general). Modelo certificaciones – Solicitud de cupos para docentes de las Instituciones de Aplicación.*
- *Pre Grado y Grado- Acompañamiento y seguimiento a los profesores de PP. del 2º curso 4º Semestre, de las carreras de Grado, sobre actividades de cierre de la PP.*
- *Acompañamiento y seguimiento a los profesores de PP del 3er. Curso 6º semestre, de las carreras de grado.*
- *Elaboración de Notas etapa de Preclase correspondiente al 3er. Curso 5º Semestre de las diferentes carreras de Grado:*
 - *Lic. en Educ. de la Lengua Inglesa.*
 - *Lic. en Educ. de la Lengua y Literatura Castellana.*
 - *Lic. en Educ. de la Lengua Coreana*
 - *Lic. en Educ. de las Ciencias Sociales*
 - *Lic. en Educ. de la Ciencias Básicas*
 - *Lic. en Educ. Inicial*

- *Lic. en Educ. Escolar Básica.*
- *Elaboración de Notas de agradecimiento a las Instituciones de aplicación de Práctica Profesional del 1er. Curso 2º semestre. Lic. E. Inicial.*
- *Apoyo a los profesores de PP en la elaboración de las presentaciones del Foro de PP.*
- *Elaboración del documento con los indicadores para la elaboración del Portafolio cierre de etapa del 1er. Curso 2º semestre.*
- *Envío del documento con los indicadores para la elaboración del Portafolio cierre de etapa del 1er. Curso 2º semestre a cada profesor de PP. vía correo electrónico.*
- *Recepción de planillas solicitud de elaboración de certificaciones.*
- *Envío al departamento de PP. vía correo electrónico la planilla elaboración de certificaciones.*
- *Recepción de planillas solicitud de Pasajes y viáticos (Lic. en Educación de las Ciencias Sociales).*
- *Envío al Departamento de PP planillas solicitud de Pasajes y viáticos (Lic. en Educación de las Ciencias Sociales).*
- *Envío al Departamento de PP, planillas solicitud de Pasajes y viáticos (Lic. en Educación de las Ciencias Sociales).*
- *Envío al departamento de PP. vía correo electrónico la planilla elaboración de certificaciones.*
- *Participación en la apertura del Foro de PP 2023.*
- *Monitoreo y acompañamiento a los profesores del 1er. Curso 2º Semestre, elaboración del portafolio de cierre de la PP 2º semestre*
- *Monitoreo y acompañamiento a los profesores del 2º curso 4º Semestre, elaboración del portafolio de cierre de la PP 2º semestre.*
- *Monitoreo y acompañamiento a los profesores del 3er. Curso 6º Semestre, elaboración del portafolio de cierre de la PP. 2do semestre.*
- *Revisión de planillas solicitud de certificaciones para directores y profesores tutores de Práctica Profesional.*
- *Elaboración de planilla solicitud de certificaciones para profesores de Práctica Profesional (INAES) y referentes de la PP.*
- *Envío al Departamento de PP. la planilla solicitud de certificaciones para profesores y referentes de la PP. del (INAES)*

- *Revisión de los contenidos curriculares establecidos en los programas de estudio de las prácticas y pasantías de las especializaciones*
- *Revisión de los documentos de las prácticas y pasantías de las especializaciones*
- *Reunión con la jefa de posgrado para establecer criterios referentes a las prácticas y pasantías y la elaboración de cronogramas 2024*
- *Elaboración de los cronogramas de práctica y pasantía profesional de las especializaciones para el año 2024, para los grupos que inician en febrero*
- *Reunión virtual con estudiantes de las especializaciones en didáctica de la EEB y Media y ES, a fin de socializar los cronogramas práctica pasantía profesional y responder inquietudes y dudas de los estudiantes.*
- *Trabajo colaborativo con la Jefatura del Departamento de Práctica Profesional en actividades relacionadas al Foro de Práctica Profesional 2023. Agenda del Foro, Programa. Presentador / Locutor durante el Foro PP 2023. Gestiones logísticas diversas relacionadas al evento.*
- *Elaboración de base de datos de las instituciones de aplicación del 2º semestre académico. Filtrado por curso, semestre y carrera - Continuidad*
- *Elaboración de Certificaciones de Orientadores y Tutores de las Instituciones de Aplicación grado, postgrado y de docentes de Práctica Profesional del INAES.*
- *Consignación de forma escrita en el Libro de Registro de Certificaciones 2023 de las Certificaciones realizadas en el 1er y 2do semestre académico.*
- *Elaboración de Certificaciones de Orientadores y Tutores de las Instituciones de Aplicación grado, posgrado y de docentes de Práctica Profesional del INAES.*

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

- *Remisión a la CGT por correo en adjunto la versión del Reglamento Académico, solicitado para la fecha el viernes 03 de noviembre, con todos los ajustes y solicitudes de incorporación realizados para la validación o revisión final por su instancia.*
- *Recepción del drive del Departamento de Inicial en documento compartido Copia VALIDACIÓN Reglamento Académico 2023.docx, a fin de realizar un trabajo conjunto sobre los ajustes solicitados.*
- *Remisión a la CGT del documento PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN CON INSTITUCIONES CONVENIADAS y el Formulario. Capacitaciones CGT, conforme a lo solicitado.*

- *Recepción vía correo electrónico de los documentos con los ajustes requeridos del proyecto de capacitación UH Guaraní. Se solicita dictamen para la aprobación de los proyectos.*
- *Remisión del correo electrónico en adjunto Memo DDDC N° 29/2023 sobre validación del Reglamento Académico.*
- *Remisión del correo electrónico en adjunto Memo DDDC N° 30/2023 sobre validación del Mecanismo de Admisión.*
- *Recepción de documento para análisis y dictamen correspondiente del proyecto presentado por la Asociación REEDUCA Paraguay.*
- *Remisión vía correo electrónico en adjunto Memo DDDC N° 30/2023 en referencia a la Resolución N° 276/2023 sobre solicitud de modificación*
- *Remisión de correo electrónico a DRAI, en la que se solicita los códigos para la carrera: Licenciatura en Educación Inicial, que está en proceso de ajuste del Proyecto Académico.*
- *Remisión en adjunto de lo solicitado referente a la Condiciones institucionales para las Especializaciones en Didáctica EB-Media y Didáctica de la Educación Superior y Evaluación de la Calidad de Instituciones de Educación Superior adaptado de la Maestría en Primera Infancia.*
- *Remisión del Memorándum DDDC N° 33/23, con los adjuntos de los Proyectos con Diario Última Hora recibidos con los ajustes requeridos conforme al correo electrónico de la CGT.*

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- *Seguimiento de expedientes presentados ante la Dirección General de Jubilaciones.*
- *Seguimiento de Expediente N.º 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.*
- *Elaboración de Informes sobre autoevaluación del POA 2023*
- *Elaboración del POA 2024*
- *Elaboración de informe de gestión*

- *Inicio de procesamiento de formularios para evaluación de desempeño correspondiente al 2do semestre 2023 para 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.º 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.º 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 OCTUBRE de 2023 para su publicación en la página Web.*
- *Elaboración del plan financiero con relación a la ampliación presupuestaria en el Marco del Convenio MEC- INAES. Articulación pregrado-grado Lic. En EEB.*
- *Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) al 31/10/2023 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.*
- *Reporte de avance de metas al 31/10/2023 del INAES en el SPR de la STP.*

- *Elaboración de presupuesto del POA 2024 Dirección de Extensión.*
- *Remitir disponibilidad presupuestaria para uso de caja chica.*
- *Modificaciones presupuestarias solicitadas a la UP para cubrir necesidades institucionales de OG 342 Útiles de escritorio, oficina y enseres.*
- *Modificaciones presupuestarias solicitadas a la UP para cubrir necesidades institucionales de OG 232 Viáticos y movilidad.*
- *Elaboración de plan de caja mes de NOVIEMBRE 2023.*
- *Remitir disponibilidad presupuestaria solicitada a la Unidad de Presupuesto.*
- *Responder a memorándum remitidos a la Unidad de Presupuesto.*

UNIDAD DE TESORERÍA

- *Carga de las operaciones para pagos en el módulo de SITE, a proveedores, contratados, salarios y otros*
- *Carga de las operaciones y envió de planillas en el módulo del SINARH para desembolso en cuentas de FF 10 y FF 30*
- *Carga de las operaciones y envió de planillas en el banco para desembolso de bonificación en cuentas de banco de FF 30*
- *Elaboración y envió 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.*
- *Envío del informe de los pagos realizados a la DNCP.*
- *Preparación de las documentaciones para entrega de pagos de pagos por FF 30 y FF 10.*

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- *Carga de registros en el sistema Integrado de Contabilidad SICO, de los movimientos de Ingresos (cobros) y Egresos: (pagos a contratados, proveedores, caja chica).*
- *Registro de las obligaciones para el pago de salarios, escalafones, subsidio para la salud, subsidio familiar, asociaciones, IPS.*
- *Elaboración y presentación de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la institución (Cta. Cte. Recaudadora y Cta. Cte. Administrativa) mes de octubre 2023.*
- *Carga de los registros de comprobantes de gastos en forma mensual en el MARANGATU de la SET.*

- *Presentación de los registros de comprobantes mensuales en el sistema MARANGATU.*
- *Elaboración y presentación de la liquidación de impuestos de retención (SET).*
- *Elaboración y presentación del informe contable mensual en el Dirección General de Contabilidad Pública.*

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 11 (once) acondicionadores de aire de la marca VCP con las siguientes características: 10 acondicionadores de aire 12000 BTU frío/calor/1 acondicionador de aire de 60000 BTU frío/calor para su colocación en el Salón Multiuso*
- *Remisión de informes al Ministerio de Hacienda sobre el movimiento de bienes patrimoniales, correspondiente al mes de octubre de 2023*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

LICITACION POR COMPRA DIRECTA N°7/2023 ADQUISICION DE TINTAS Y TONER VARIOS ID N°436652

- *Estado: Adjudicado*
- *Monto del llamado: ₡ 46.160.000*
- *GOLDEN PACK SA ₡ 23.357.000*
- *DATASYSTEMS SAECA ₡ 15.136.820*
- *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: Adjudicado FRANCIS EMPRENDIMIENTOS*
- *Monto del llamado: ₡ 10.491.000*
- *Duración: Hasta la entrega total de los bienes*

MODALIDAD CONVENIO MARCO

- *ADQUISICION DE ARTICULOS DE LIMPIEZA – 06 BASUREROS DE 100Lts.*
- *CGSS CONSULTORES Gs. 1.275.000 - PEDIDO N°21.362*
- *ADQUISICION DE UTILES PARA OFICINA – ALAMO S. A. Gs.2.713.600 - PEDIDO N°21.351*

Observación: *se ha solicitado a la DNCP el Código de Contratación de la Licitación N°1 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIO ADJUDICADA A LA FIRMA MANCUSO SRL PARA QUE PUEDA DAR INICIO A LAS OBRAS. Actualmente en verificación de la DNCP y el plazo del mismo es de 5 días hábiles que vence el próximo martes 5 de diciembre.*

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.*
 - *Ajuste del Reglamento de Extensión vigente.*
 - *Seguimiento de horas de Extensión realizadas por los estudiantes.*
 - *Actualización permanente de datos en el sistema de seguimiento de actividades de extensión.*
 - *Procesamiento de datos para el informe del Mecanismo de Seguimiento a los Proyectos de Extensión -2023.*
 - *Elaboración de planilla de horas de extensión e instructivo de llenado de la misma para la Licenciatura en EEB Articulada*
 - *Otras acciones realizadas:*
 - *Integrante del Comité de Acreditación de Carreras (para 9 carreras).*
 - *Organización y realización del IX Foro de Extensión.*
 - *Elaboración de Informe de metas alcanzadas año 2023.*
 - *Elaboración del POA 2024.*
 - *Evaluación de POA 2023.*
 - *Reunión técnica con el comité de revisión y ajuste de la Normativa de movilidad docente y estudiantil.*
 - *Aplicación de encuesta a egresados de la primera cohorte del programa de Doctorado en Educación.*
 - *Aplicación de la evaluación de desempeño año 2023.*

Departamento de Relaciones Interinstitucionales

- *Gestión de alianzas de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.*
 - o *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.*
 - o *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*
 - o *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.*
 - o *Organización del “V Congreso Internacional de Investigación en Educación Superior” , IX Foro de Extensión*
 - o *Seminario “Una mirada hacia la calidad de la Educación Superior” organizado con participantes de la especialización en evaluación de la calidad de instituciones de Educación Superior.*
 - o *Participación en el “X Encuentro de Redes de Educación Superior y Consejos de Rectores”*
 - o *Participación como ponente en Webinar: “Retos y desafíos de la Docencia, Investigación y Extensión” organizado por el IFD Nuestra Señora de la Asunción.*
- *Otras acciones realizadas:*
 - *Elaboración del Informe mensual (APP_AEI_UTA)*
 - *Elaboración de Informe de Gestión Institucional _ Componente Dirección de Vinculación y Extensión*
 - *Reunión técnica con el comité de revisión y ajuste de la Normativa de movilidad docente y estudiantil.*
 - *Elaboración de informe de seguimiento a egresados del Programa de Doctorado.*

- *Aplicación de la evaluación de desempeño año 2023.*
- *Lectura, análisis y elaboración de informe de 8 TFG de carreras de grado.*

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

- *Esta Dirección trabaja conjuntamente con la Dirección General para los trámites de ampliación presupuestaria ante el Congreso Nacional; así como también del presupuesto institucional.*

Área MECIP

- *Participación en la reunión del Comité de Control Interno acerca de actividades relacionadas al Cronograma de trabajo al CCI.*
- *Trabajos tendientes a la actualización y socialización del borrador de la resolución de Misión y Visión institucional.*
- *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 y difusión de actividades institucionales*
- *Monitoreo del Portal de Acceso a la Información Pública*
- *Carga de documentos en cumplimiento a la ley 5.282 y 5.189*
- *Gestión de Redes Sociales oficiales del INAES*
- *Actualización de informaciones en la página web*
- *Diseño de materiales gráficos y audiovisuales (noticias, avisos, cumpleaños, efemérides, condolencias, invitaciones, campaña noviembre azul, materiales para el congreso de investigación, vídeo con los becados en el marco del convenio con CPK, vídeo testimonial de un egresado de grado y dos egresados del doctorado)*
- *Aplicación de encuesta y análisis de los resultados para el plan de comunicación*
- *Apoyo para la realización del seminario GIRD & ACC (1 y 2 de noviembre) y el Congreso de Investigación (8 y 9 de noviembre)*
- *Ajuste del desarrollo del sistema - Módulo Académico.*

Área de Fortalecimiento Institucional

- *Revisión y ajustes del Manual de funciones institucional, compilación.*
- *Solicitud de impresiones del Manual de cargos y funciones protocolizado para cada dirección.*
- *Proyecto de Asignación de funciones de docentes en las diferentes carreras.*

Departamento de Planificación

- *Elaboración de una matriz de “Responsabilidades de cada instancia con los Planes de Mejora” (Institucional, de la Lic. en Educación Inicial y de la Maestría en Gestión Educacional), para ser remitido a las direcciones e incorporadas en los POA del 2024.*
- *Orientaciones para la elaboración del POA 2024 a través de reuniones con cada Dirección.*
- *Realización del VI Seminario de Gestión Integral de Riesgos y Desastres el 1 y 2 de noviembre en el INAES.*
- *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 cuatro 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.*
- *Avance con el proceso de autoevaluación de cinco carreras de grado, con fines de acreditación.*

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- *Elaboración de Cronogramas de Actividades para presentación y defensa de Carreras de Grado y Programas de Postgrado.*
- *Seguimiento a tesis de Doctorado en educación en mesa examinadora, para devolución de informe.*
- *Inscripción para presentación y defensa de Tesis de Doctorado en Educación.*
- *Organización y logística para la presentación y defensa de Tesis de Doctorado en Educación.*
- *Elaboración de documentaciones (actas, planillas de evaluación) para defensa de Tesis de Doctorado en Educación.*
- *Solicitud de promulgación de Resolución de aprobación de Tema de investigación, línea de Investigación y Tutor de Tesis.*
- *Remisión de versión preliminar de TFG a miembros de mesa examinadora para lectura y devolución de informe. (134 TFG)*
- *Remisión de informes de TFG a estudiantes para ajustes y posterior presentación.*
- *Remisión de versión preliminar de Tesis a miembros de mesa examinadora para lectura y devolución de informe (10 Tesis).*
- *Remisión de informes de Tesis a participantes de los Programas de Maestría para ajustes y posterior presentación.*
- *Procesamiento de solicitudes de estudiantes para reincorporación al Proceso de Tutoría de Tesis.*
- *Elaboración de Constancias a docentes tutores y miembros de mesa examinadora de Carreras de Grado y Programas de Postgrado.*
- *Edición final del Estudio sobre las ofertas educativas del INAES*
- *Procesamiento de datos sobre satisfacción del servicio de tutoría*
- *Seguimiento a docentes investigadores y a los semilleros – Reunión con el departamento académico y jefes de las distintas carreras. Presentación de la Resolución n°252 Por la cual se aprueba el documento de orientaciones para el abordaje de competencias investigativas de las carreras de grado y posgrado*
- *Presentación del Informe final de la investigación financiada por FORMACAP*
- *Reuniones previas al con las diversas jefaturas y docentes investigadores Congreso Internacional INAES 2023*

- *Desarrollo de los talleres de Metodología Científica para docentes y participantes de maestrías y doctorados*
- *Realización del Congreso V Internacional INAES 2023*
- *Aplicación del formulario para banco de datos de actividades de producción científica de docentes y técnicos del INAES*
- *Asesoría a docentes investigadores en sus trabajos de investigación*
- *Elaboración y remisión de Certificados a Ponentes y organizadores del Congreso*
- *Evaluación de desempeño del departamento*
- *Cierre final y envío del POA 2024*
- *Solicitud de documentos para actualización de proyectos académicos*

Es mi informe. –

Consulta de la presidente del CSI sobre algunas observaciones del Informe de presidencia, remitido a los respectivos correos.

Solicitud de corrección por la consejera Leónidas Bareiro sobre punto referido a Unidad de Tecnología, en cuanto a repetencia de expresiones e indicación de las secciones A y B de la carrera de grado EEB.

Información de la presidente del CSI sobre incorporación del informe tal como se ha remitido desde Dirección Académica. Sugerencia de modificación de los aspectos señalados.

Sugerencia de no realización de modificaciones, por la consejera Milagros Carregal.

Ajuste realizado en la expresión: “Todas las Carreras de Grado, en UTE”. Clarificación en cuanto a pago de aranceles para autoevaluación de, solamente 4 carreras, datos proveídos por la consejera Leonidas Bareiro.

Pago por las restantes carreras a efectuado posterior a la realización de la sesión anterior, respuesta ofrecida por el consejero Derlis Martínez a la explicación presentada por la anterior consejera sobre pago de aranceles para proceso de autoevaluación de las carreras del INAES.

Información brindada por la secretaria general sobre las modificaciones realizadas, alegando que el informe ya ha sido aprobado en sesión anterior.

Presentación de las acciones emprendidas por las direcciones misionales. Agradecimiento por el excelente trabajo realizado. El INAES, institución privilegiada por contar con profesionales quienes encaminan las tareas, en especial a la Dra. Milagros Carregal y el Dr. Derlis Martínez, testimonio brindado por la presidente del CSI.

Solicitud de moción de aprobación del acta del informe de Presidencia.

Moción de aprobación del Informe de Presidencia por el Consejero Derlis Martínez, secundada por la consejera Bernardita Rosas.

Aprobación del Informe de Presidencia.

Punto 3 – Orden del día

Actualización del Mecanismo de admisión de carrera de Grado

Cesión de palabra a la consejera Milagros Carregal, para tratamiento del tema:

Realización de proceso sobre mecanismo de admisión, entre docentes y estudiantes, el Departamento de Desarrollo Curricular, de manera conjunta con Asesoría Jurídica, Remisión de resultado a Comisión de Asuntos legales y normativos, instancia elaboradora del informe sobre el referido documento, realización de ajuste y posterior información al respecto, desde la Dirección Académica.

Indicación del consejero Derlis Martínez, que la referida instancia no elabora informe sino un dictamen, respecto al documento, se informa la inobservancia de aspectos incorrectos para su aprobación. Solamente la indicación de 3 sugerencias sobre el documento.

Propuesta 1: Incorporación de Discapacidad sensorial (visual y auditiva) en el punto 6.3

Propuesta 2: Prosecución con la literatura original del documento, a efecto del liderazgo del proceso por el departamento de Desarrollo Estudiantil.

Consideración presentada por la consejera Petrona Florentín como propuesta de que el peso del consenso de estudiantes sea del 20%. Liderazgo de Coordinadores y Jefes de carreras en el proceso referido, debido a posibilidades en cuanto a conocimientos, datos y antecedentes que pueden proveer aquellos.

Consulta de la presidenta del CSI sobre posibilidad de obtención de indicios de algunas patologías, a través del proceso mencionado.

Observancia y búsqueda de las actitudes de los ingresantes, respuesta brindada por la consejera Petrona Florentín, a la consulta de la presidente del CSI.

Manifestación de consentimiento de la consejera Carmín Pereira, con respecto a la propuesta de la consejera Petrona Florentín.

Información sobre realización del consenso de alumnos en tiempos anteriores y la necesidad de su reposición pero con criterios o instrumentos de medición de los rasgos actitudinales hacia las respectivas carreras. Análisis del perfil de cada estudiante. Razón de la importancia del liderazgo, gestión y coordinación del consenso por el Departamento de Bienestar Estudiantil y que no considera correcto que solo los jefes y coordinadores encaminen la mencionada actividad, Reflexión presentada por la consejera Milagros Carregal.

Coordinación del Departamento de Bienestar Estudiantil de manera conjunta con los jefes y coordinadores, fundamento ofrecido por la consejera Mara Barraza.

Unificación de criterios, en cuanto al proceso de admisión, consideración correcta de la propuesta 2 con la incorporación de la expresión “liderado por el Departamento de Desarrollo Estudiantil”. Necesidad de señalamiento de la instancia encargada al respecto. Moción presentada por el consejero Horacio García. Secundada por el consejero Derlis Martínez.

Disconformidad de la Consejera Carmín Pereira con la moción del consejero Horacio García, ya que los jefes y coordinadores conocen suficientemente a los estudiantes, razón valedera de la importancia de que la coordinación del consenso recaiga en ellos. Consideración de la propuesta 1 como moción, secundada por el consejero Alian Medina.

Pretensión de una evaluación más integral, 20 % actitudinal consistente en habilidades interpersonales. Complicación del trabajo propuesto con los docentes. Deseo de realización de la tarea planteada para que el producto sirva a los respectivos jefes, reflexión brindada por el consejero Marcio Borja

Necesidad de aplicación del consenso a los ingresantes por sistema de convalidación por demostrar otro tipo de perfil. Solicitud planteada por la consejera Leonidas Bareiro.

Respuesta ofrecida a la petición dela consejera Leonidas Bareiro, por la Consejera Milagros Carregal, respecto a que el documento de admisión no refiere sobre el planteamiento. Afirmación de que surgirán situaciones que serán subsanadas mediante la ayuda de algunos dispositivos de soluciones. Orientación de proceso con posibilidad de convenios para aplicación del referido test. Organización del consenso con profesores.

Recordatorio, de parte de la presidente del CSI, de la constancia de dos propuestas y su derivación a votación.

Propuesta 1: 5 votos: Jorge Núñez, Mara Barraza, Marcio Borja, Alian Medina y Carmín Pereira.

Propuesta 2: 5 votos: Derlis Martínez, Horacio García, Milagros Carregal, Leonidas Bareiro y Myriam Sugastti.

Igualdad de resultado de votación, concreción de la disparidad mediante el voto de la presidente del CSI, por la propuesta de la consejera Carmín Pereira.

Solicitud de análisis de otro punto referente al párrafo 3 por el consejero Derlis Martínez.

Presentación de la propuesta:

“Consenso sobre indicadores específicos, conforme a particularidades de cada carrera, entre Jefaturas y Coordinaciones”.

Lectura de la propuesta presentada, por la Secretaria General.

Solicitud de lectura completa del párrafo en análisis, por la consejera Milagros Carregal.

Lectura del párrafo por la Secretaria General del CSI.

Moción de la consejera Carmín Pereira como propuesta 3: Modificación de la propuesta 2 y que exprese que el acompañamiento del consenso se llevará a cabo por el Dpto. de Bienestar Estudiantil, de manera conjunta con los jefes y coordinadores de carreras, consenso entre ellos sobre los indicadores específicos, según las particularidades de cada carrera. Sugerencia sobre cambio o agregado de la expresión: “Con el apoyo del Departamento de Bienestar Estudiantil”.

Solicitud de moción de aprobación por la presidenta del CSI.

Moción de aprobación de la propuesta 3 por la consejera Bernardita Rosas, secundada por Jorge Núñez.

Demostración de acuerdo con la propuesta 3 por los siguientes consejeros: Jorge Núñez, Mara Barraza, Marcio Borja, Milagros Carregal.

Cesión de palabras a la consejera Myriam Sugastti, por la presidente del CSI.

Naturaleza del consenso es responsabilidad del Dpto. de Desarrollo Estudiantil, Reflexión ofrecida por la consejera Myriam Sugastti.

Elaboración final de la propuesta 3: Que las jefaturas y coordinaciones junto con el Departamento de Desarrollo Estudiantil consensuen estos indicadores específicos conforme a las particularidades de cada carrera.

Moción de aprobación de la propuesta por la consejera Carmín Pereira, secundada por la consejera Bernardita Rosas.

Aprobación de la propuesta presentada.

Lectura de otros párrafos por la Secretaria Gral. para su análisis y aprobación

Moción del consejero Marcio sobre sugerencia para agregar al párrafo analizado, la expresión: “entre otros”, secundada por la consejera Petrona Florentín.

Lectura de otros párrafos como sugerencia, por el consejero Derlis Martínez

Solicitud del consejero Horacio García sobre posibilidad de hacer caso omiso a sugerencias presentadas a continuación. Moción de mantenimiento de la redacción original del documento, secundada por la consejera Mara Barraza.

Ante incorporación de las sugerencias planteadas, solicitud de aprobación del documento, por la presidenta del CSI.

Moción de aprobación de la actualización del mecanismo de admisión de la carrera de Grado por la consejera Carmín Pereira, secundada por la consejera Leonidas Bareiro.

Aprobación del mecanismo de admisión de la carrera de Grado.

Punto 4. Orden del día

Solicitud de actualización y modificación del postgrado Doctorado en Educación a modalidad a Distancia

Cesión de palabra a la consejera Milagros Carregal para el tratamiento del siguiente punto:

El CSI es instancia de aprobación de las propuestas institucionales, motivo de la presentación de la solicitud de aprobación del Doctorado en modalidad a distancia, ya que solamente resta el desarrollo del presente doctorado, en la referida modalidad. Suscripción de numerosos participantes del interior al programa perteneciente a la segunda y tercera cohorte, realidad meritoria para la concreción del programa en la modalidad a distancia. Necesidad de la mencionada actualización para completar la oferta referente a la citada modalidad.

Información brindada por la presidente, respecto a que el CONES establece como requisito la aprobación de la referida oferta educativa por el CSI. Sugerencia de aprobación de esta para la prosecución de los trámites por la Dirección Académica.

Verificación de posibilidades presupuestaria para el efecto, solicitud planteada por la consejera Milagros Carregal.

Moción de aprobación de la oferta en modalidad a distancia, por la consejera Milagros Carregal, secundada por los consejeros: Horacio García, Leonidas Bareiro, y Myriam Sugastti.

Asuntos Varios:

Informe de autoevaluación de carreras del INAES

Cesión de palabra al consejero Derlis Martínez, para el tratamiento del siguiente punto.

Información respecto al proceso de autoevaluación con miras a la acreditación. Remisión de cuatro carreras: Licenciaturas en: Ciencias Sociales, Ciencias Básicas, Educación Artística y Ciencias de la Educación. Recepción de los informes de las diferentes carreras. Concreción de las otras 5 carreras faltantes en el sábado próximo. Remisión de los respectivos informes a la plataforma del CONES. Comienzo del todo el proceso de autoevaluación, a inicio del año.

Aprobación de la información a través de aplauso unánime del pleno del CSI.

Información proveída por la presidenta del CSI, respecto a mudanza de elementos de laboratorio como también de DRAI al Salón Multiuso, a efecto del inicio de arreglo de techos de los respectivos pabellones. Culminación del proceso en el mes de febrero. Mil quinientos millones de guaraníes destinados a reparación de techos, acción realizada en 7 años de gestión de este equipo directivo.

Se recalca el compromiso y obligación de los diferentes Comités conformados en la institución. Cumplimiento cabal con los informes solicitados para el proceso de autoevaluación de las carreras. Solicitud de entrega de agradecimientos a los referentes y responsables del proceso de acreditación por los coordinadores. Felicitaciones a los responsables de los trabajos realizados, manifestación del consejero Derlis Martínez.

Invitación, de parte de la presidenta del CSI, a los consejeros, a un almuerzo como cierre del año lectivo, a llevarse a cabo el día 14 de diciembre, partir del mediodía, en el local de la COFAN. Se remitirá tarjeta de invitación a interesados en participar del almuerzo. Agradecimiento a todos los consejeros por llevar adelante el trabajo encomendado.

Cierre de la sesión a las 12 y 44 h.