

ACTA N° 12/2023

En la ciudad de Asunción, a dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés, siendo las 10:30 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 diciembre del año en curso.

Con la participación de los siguientes Consejeros:

1. Claudelina Marín Gibbons, Presidenta
2. Milagros Carregal, Representante Direcciones misionales |
3. Leonidas Bareiro, Representante titular Docentes de Grado
4. Marcio Borja, Representante titular Docentes de Grado
5. Petrona Florentín, Representante suplente Docentes de Grado
6. Jorge Núñez, Representante titular Administrativos
7. Carmín Pereira, Representante suplente Estudiantes de Grado
8. 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- Cronograma institucional 2024**

4- Asuntos varios:

a- Reglamento académico de carreras de grado

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 Jorge Núñez, secundada por la consejera Leonidas Bareiro

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 la consejera Milagros Carregal.

Aprobación del Acta de sesión anterior

Punto 2 – Orden del día

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 18 de diciembre de 2023

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

Dirección General : 3 (tres)

Equipo Directivo : 1 (una)

Sesión Ordinaria del CSI : 1 (una)

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

- *Gestiones ante el Congreso Nacional con referencia al presupuesto 2024 de la institución.*
- *Participación en reunión de evaluación del proyecto Aula Pyahu (FORMACAP) en la ciudad de Encarnación.*
- *Agasajo a funcionarios y miembros del Consejo Superior Institucional.*
- *Gratificación a funcionarios administrativos y que cumplen función administrativa*
- *Firma de convenio con la Municipalidad de Encarnación*

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 diciembre, 15 llamadas por día, en promedio (300 llamadas telefónicas y 640 mensajes WhatsApp) 32 mensajes por día, en promedio, por cada mes.

-Atención en recepción 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.

ASESORIA JURÍDICA

- Remitir proyecto de Resoluciones Institucionales conforme al análisis de cada caso en concreto

-Remitir dictamen sobre casos consultados

- Presentación borrador resolución para adopción de resolución SENAC

- Participar en curso de capacitación para abogados del estado

En cuanto a las unidades que dependen de esta área:

** Asistencia Jurídica: El encargado de esta unidad también participa en el curso de capacitación. Cabe mencionar que el citado profesional también cumple funciones como docente.*

** Asistencia de Mediación e Investigación Administrativa: conforme a las horas que les fuera asignada a esta instancia realiza los trabajos de sistematización. Cabe mencionar que el citado profesional también cumple funciones como docente.*

AUDITORIA INTERNA

- *Finalización de los trabajos de seguimiento del Plan de Mejoramiento Funcional de la Unidad Operativa de Contrataciones institucional y gestión del borrador de aprobación del PMI de la UOC institucional.*
- *Elaboración del informe final de 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, seguimiento al PMI.*

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- *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 del encuentro presencial en Encarnación- 5 y 6 de octubre, del Comité de Dirección del Proyecto Aula Pyahu – FORMACAP.*
- *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.*
- *Aprobación del Mecanismo de Admisión, por el Consejo Superior Institucional.*
- *Participación de reunión con el colegio SEK Paraguay, a fin de diseñar una Especialización en Didáctica para el 1º y 2º ciclo de EEB.*

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*
- *Ciencias Básicas para concluida de mudanza por reparación de techos de bloques y biblioteca.*
- *Asesores de Carreras y Programas de posgrado, organizado y coordinado por la Dirección Académica, sesión N° 11*
- *Participación en cierres de actividades de carreras y programas.*
- *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*
- *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 y entrega de Formulario de Necesidades Académicas 2024, según procedimiento.*

DEPARTAMENTO DE CARRERAS

- *Reunión del Cierre del semestre con docentes, docentes técnicos, jefa y coordinadoras de las carreras.*
- *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.*
- *Remisión de informe de avances del Plan de mejoras correspondientes a las acciones implementadas por las carreras.*
- *Remisión de autoevaluación final del POA 2023, con las evidencias correspondientes de las carreras.*
- *Remisión de enlaces de autoevaluación a docentes.*
- *Evaluación de desempeño docente desde las coordinaciones.*
- *Participación en la reunión del Consejo de Asesores de Carreras y Programas.*
- *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.*

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

- *Elaboración de dictámenes, de estudiantes para reincorporación a procesos de tutoría.*
- *Presentación 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, al CONES.*
- *Elaboración del POA de la Dirección Académica.*
- *Actualización del Normograma.*
- *Coordinación del diseño de la especialización en Didáctica para el 1º y 2º ciclo de la EEB.*

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.*
- *Carga digital de todos los alumnos que abonaron por la gestión del Título (datos personales como teléfono, correo, cohorte).*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- *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.*
- *Diseño del instrumento a ser utilizado en la Admisión de grado.*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)

- *Realización de la mudanza para el arreglo de techos de la Biblioteca.*

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

- *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

- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *Recepción de planillas solicitud de elaboración de certificaciones.*
- *Envío al Departamento de PP, planillas solicitud de Pasajes y viáticos (Lic. en Educación de las Ciencias Sociales).*
- *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.*
- *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, posgrado y de docentes de Práctica Profesional del INAES.*

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

- *Diseño del Programa de Maestría en Investigación, modalidad a distancia, a ser presentado en febrero del 2024.*

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.*
- *Elaboración de informe de gestión*
- *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 y Aguinaldos 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.*

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 NOVIEMBRE de 2023 para su publicación en la página Web.*
- *Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) al 30/11/2023 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.*
- *Reporte de avance de metas al 30/11/2023 del INAES en el SPR de la STP.*
- *Remitir disponibilidad presupuestaria para uso de caja chica.*

- *Elaboración de plan de caja mes de DICIEMBRE 2023.*
- *Elaboración preliminar de probables aranceles de posgrado 2024, previa reunión con la Jefatura de Programas de Posgrado.*
- *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, aguinaldo, beneficios y otros*
- *Carga de las operaciones y envío de planillas en el módulo del sinarh para desembolso en cuentas de FF 10 y FF 30*
- *Carga de las operaciones y envío de planillas en el banco para desembolso de bonificación en cuentas de banco de FF 30*
- *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.*
- *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 noviembre 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*
- *Recepción de productos de limpieza*

- *Colocación de 5 (cinco) AA de 12000 BTU frio/calor en distintas oficinas de la Institución (Bloque 1)*
- *Colocación de 1 (un) AA de 60000 BTU frio/calor en el Salón Multiuso del INAES*
- *Mantenimiento, reparación y carga de gas para AA de distintas oficinas y aulas del INAES*
- *Construcción de un pozo ciego para la caseta de guardias, el anterior fue destruido por raíces de árboles.*
- *Remisión de informes al Ministerio de Hacienda sobre el movimiento de bienes patrimoniales, correspondiente al mes de noviembre de 2023*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- *LICITACION PÚBLICA NACIONAL N° 1/2023 MANTENIMIENTO Y*

REPARACION DE EDIFICIO DEL INAESID N°: 432579

Estado: Ya se emitió el Código de Contratación para que la empresa adjudicada comience los trabajos de mantenimiento.

Monto a pagar del ejercicio: G 835.362.931

Adjudicado a: MANCUSO & CIA S.A.

Duración del contrato: Plurianual

- *LICITACION POR CONCURSO DE OFERTA N° 5/2023 SERVICIO DE*

VIGILANCIA Y SEGURIDAD ID N°: 433957

Estado: Ya se emitió el Código de Contratación

Monto a pagar del ejercicio: G 57.600.000

Adjudicado a: YRENDAGUE SERVICIO DE SEGURIDAD S.A.

Duración del contrato: 12 meses

- *LICITACION POR CONTRATACION DIRECTA N° 8/2023 ADQUISICION*

DE ESTANTES DE MADERA ID N°: 437334

Estado: Ya se emitió el Código de Contratación

Monto a pagar del ejercicio: G 10.491.000

Adjudicado a: FRANCIS EMPRENDIMIENTOS

Duración del contrato: Hasta la entrega total de los bienes.

- *LICITACION POR CONTRATACION DIRECTA N° 7/2023 ADQUISICION*

DE TONER Y TINTAS ID N°: 436652

Estado: Ya se emitió el Código de Contratación

Monto a pagar del ejercicio: G 38.493.820

Adjudicado a: DATASYSTEMS y GOLDEN PACK

Duración del contrato: Hasta la entrega total de los bienes

- *MODALIDAD CONVENIO MARCO*

ADQUISICION DE ARTICULOS DE LIMPIEZA ORDEN DE COMPRA N° 28.733 – 28.735

– 28.734 – 28.732 – 28.731 Gs. 11.662.780

ADQUISICION DE UTILES PARA OFICINA PEDIDO N° 28.435 – 28.434 – 28.712 Gs.
4.198.000

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 (hasta el 13 de diciembre) y participantes de posgrado.*
- *Incorporación de las sugerencias para el 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 11 informes del Mecanismo de Seguimiento a los Proyectos de Extensión -2023.*
- *Otras acciones realizadas:*
- *Renombrar archivos de la dimensión 5 de cinco carreras en proceso autoevaluación con fines de acreditación en carácter de Integrante del Comité de Acreditación de Carreras (para 9 carreras).*
- *Evaluación de las acciones del departamento.*

Departamento de Relaciones Interinstitucionales

- *Gestión de alianzas de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.*
- *Firma de Convenio Marco con la Municipalidad de Encarnación.*
- *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.*
- *Elaboración del Informe final de la Agenda de Vinculación Social Institucional (AVSI)*
- *Otras acciones realizadas:*
- *Elaboración del Informe mensual (APP_AEI_UTA)*
- *Elaboración de informe de seguimiento a egresados del Programa de Maestría en Investigación.*
- *Reunión técnica con el comité de revisión y ajuste de la Normativa de Movilidad Docente y Estudiantil.*

- *Participación del Encuentro Estratégico y de Capacitación del Consorcio “Aula Pyahu” con autoridades de IES del Paraguay.*
- *Participación en el Comité de Ética Institucional (CEI)*
- *Evaluación de las acciones del departamento.*

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

INSTITUCIONAL

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

Área MECIP

- *Acuerdos y Compromisos: la Dirección de Investigación ha remitido dos acuerdos y compromisos éticos de sus dependencias para colaborar con el sistema de control interno.*
- *Procedimientos Remitidos: Se han recibido procedimientos de la Unidad Operativa de Contrataciones, lo que fortalece la implementación del sistema de control interno.*
- *Socialización del Equipo de Gestión: el área realizó la presentación a el equipo de gestión la socialización del cronograma y plan la que fue aprobada y se resolvió remitir a el comité de control interno.*
- *Cronograma y Plan: A pesar de la socialización realizada, el cronograma y plan aún están pendientes de discusión y aprobación por parte del Comité de Control Interno.*
- *Reunión Pendiente del Comité de Control Interno: Hasta la fecha, el Comité de Control Interno no ha tenido la oportunidad de reunirse para revisar y aprobar el cronograma y plan propuestos.*
- *Borrador del Reglamento de Sesión: Se ha elaborado un borrador del reglamento de sesión del Comité de Control Interno, lo que demuestra un avance en la formalización de las operaciones del comité.*
- *Trabajos tendientes a la actualización de las evidencias de los componentes de evaluación independiente del Sistema de Control Interno NRM 2015.*

Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

- *Cobertura fotográfica y difusión de actividades institucionales (cierre de actividades, defensas de TFG y tesis, reuniones, etc.)*
- *Monitoreo del Portal de Acceso a la Información Pública (1 Solicitud recibida)*
- *Gestión de Redes Sociales oficiales del INAES*
- *Inicio del proceso de diseño del boletín informativo (segundo semestre)*
- *Actualización de informaciones en la página web (sobre admisión 2024 y carreras de grado, según acuerdos con la Dirección académica)*
- *Diseño de materiales gráficos y audiovisuales (noticias, avisos, cumpleaños, efemérides, condolencias, invitaciones)*
- *Colaboración en la elaboración y diseño de presentación - Informe de gestión institucional 2023*

- *Ajuste del desarrollo del sistema - Módulo Académico.*

Departamento de Planificación

- *Análisis y sistematización del informe de gestión de las direcciones.*
- *Elaboración del Informe de Gestión Institucional.*
- *Gestión y participación en la firma de un convenio marco de cooperación mutua del Instituto Nacional de Educación Superior “Dr. Raúl Peña” (INAES) con la Municipalidad de la ciudad de Encarnación. El objetivo principal de este convenio es dar énfasis a la educación en la gestión del riesgo y abrir espacios para trabajar articuladamente por la formación docente en el departamento de Itapúa, representaron las autoridades del INAES y por la Municipalidad estuvieron como representantes el secretario General, Abg. Federico Ubeda; el Ing. Jorge Martín, director de Gestión de Riesgo y el Dr. Fernando Scholz, jefe de planificación.*
- *Asesoramiento para realizar la fumigación contra hormigas en el bloque 1 y la Biblioteca del INAES por parte de la empresa tercerizada que realiza el trabajo de limpieza y cuidado de patio.*

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.*
- *ENVÍO DE INFORMES A LA ANEAES 5 CARRERAS*

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- *Inscripción para presentación y defensa de Tesis de Programas de Maestría.*
- *Organización y logística para la presentación y defensa de Tesis de Programas de Maestría.*
- *Elaboración de documentaciones (actas, planillas de evaluación) para defensa de Tesis de Programas de Maestría.*
- *Solicitud de promulgación de Resolución de aprobación de Tema de investigación, línea de Investigación y Tutor de Tesis.*
- *Solicitud de promulgación de Resolución de aprobación de conformación de mesas examinadoras de los Programas de Maestría.*
- *Solicitud de pago de honorarios profesionales a docentes que conformaron mesas examinadoras de los Programas de Maestría.*
- *Procesamiento de solicitudes de estudiantes para reincorporación al Proceso de Tutoría de TFG y Tesis.*

- *Diagramación, correcciones con autores y revisión de similitudes de artículos del número 13 (Kuaapy Ayvu)*
- *Recepción, envío a revisores expertos y reenvío a autores de artículos del número 14 (Kuaapy Ayvu)*
- *Recepción y contacto con autores para la memoria del V Congreso.*
- *Trabajo de coordinación de revisión de traducción de resúmenes al portugués del número 13 (Kuaapy Ayvu)*
- *Recarga de datos, artículos, reseñas y ensayos de la revista Kuaapy Ayvu (varios números), en el nuevo sitio web, debido a limpieza de la webmaster.*
- *Reunión con la webmaster el 5 de diciembre en el INAES.*
- *Conferencia online sobre Publicaciones académicas para alumnos de maestrías, el sábado 2 de diciembre.*
- *Emisión de certificados del V Congreso para ponentes de las mesas.*
- *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. Envío vía correo 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.*
- *Envío de la investigación financiada por FORMACAP para artículo científico. Revista Aula pyahu.*
- *Recepción vía correo de Ponencias completas para el libro de memorias del Congreso Internacional INAES 2023.*
- *Remisión de planillas de puntajes de los participantes del diplomado de Metodología Científica para docentes y participantes de maestrías y doctorados.*
- *Envío de constancias a investigadores y semilleros sobre ponencias realizadas en el 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.*
- *Evaluación de desempeño del departamento por parte de la Dirección y perspectivas de trabajo para el 2024.*
- *Culminación y envío de artículo científico remitido a la revista Aula Pyahu.*
- *Reunión con docente y equipo de semillero de posgrado para elaboración de artículo científico.*
- *Participación en taller de elaboración de Artículo Científico de la Revista Aula Pyahu.*

Es mi informe. -

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

No existiendo observaciones ni sugerencias de modificaciones, la Presidenta solicita la aprobación del informe.

Moción de aprobación del Informe de Presidencia por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por el consejero Marcio Borja.

Aprobación del Informe de Presidencia.

Punto 3 – Orden del día

Cronograma institucional 2024

La Presidenta del Consejo menciona que en el mes de enero, el horario de atención será de 08:00 a 12:00h.

Con respecto a las sesiones, se propone realizarlas en los primeros días del mes, con mes finalizado. La propuesta fue aprobada por el pleno del CSI.

Se inicia el análisis de las actividades mes por mes.

Mes de enero, aprobado.

Mes de febrero: Se sugiere realizar reunión general en dos turnos, turno mañana, a las 10:00h; turno tarde, a las 17:00h.

La bienvenida a estudiantes del semestre probatorio, organizada por el Departamento de Desarrollo Estudiantil, se realizará en las salas de clase (miembros del DDE recorrerán curso por curso).

El consejero Jorge Núñez solicita la inclusión del día del funcionario público, como reconocimiento, no como asueto.

Se acepta la propuesta de inclusión como conmemoración, no como asueto, para la realización de un acto.

Aprobadas actividades del mes de febrero.

Se da lectura al calendario de actividades de los meses de marzo, abril y mayo, aprobadas sin observaciones.

Mes de junio, se agrega la Fiesta de San Juan, en fecha 21. Aprobado mes de junio.

Mes de julio, se agrega fecha de finalización del semestre y se modifica el período de segunda instancia (hasta el 29/07). Aprobado mes de julio.

Mes de agosto, aprobado sin modificaciones.

Mes de septiembre, las actividades por el mes de la juventud se realizarán hasta el 20/09, sin asueto.

Se aprueban actividades de los meses de octubre, noviembre y diciembre, sin sugerencias.

La consejera Milagros Carregal sugiere informar a los miembros de la comunidad educativa que en este cronograma se incluyen las actividades principales de la institución, pero que pueden ser agregadas otras, según necesidad.

La presidenta del CSI solicita la aprobación del cronograma institucional 2024.

Mociona aprobación, la consejera Milagros Carregal, secunda el consejero Jorge Núñez.

Cronograma institucional 2024, aprobado.

Punto 4. Orden del día

Asuntos varios:

a. Reglamento académico de carreras de grado

Se da lectura al dictamen de la comisión de asuntos legales y normativos, en el cual se sugiere la inclusión de certificado del SENADIS y carnet del INDI, dentro de los requisitos de inscripción, para quienes sean poseedores de estos.

Mociona la incorporación la consejera Leonidas Bareiro, secunda la moción, la consejera Petrona Florentín.

En cuanto al artículo 23, se debe ajustar a lo mencionado en el Mecanismo de Admisión.

La consejera Milagros Carregal menciona que existe una sugerencia de jefes y coordinadores de carreras de utilizar el consenso en los cursos superiores, no solo en el Probatorio, lo cual será analizado para el año 2025.

Con referencia al artículo 10, de los requisitos documentales, se solicita la eliminación del certificado de nacimiento, de matrimonio, antecedente policial, por no ser requeridos por el órgano rector.

Moción de aprobación del reglamento por la consejera Leonidas Bareiro, secunda la consejera Petrona Florentín.

Aprobación del reglamento académico de carreras de grado.

La Presidenta del Consejo agradece a los consejeros por el acompañamiento durante el año, expresa deseos de felices vacaciones y de unas Felices Fiestas.

Cierre de la sesión a las 12:50 h.