

ACTA N° 2/2024

En la ciudad de Asunción, a cinco días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro, siendo las 10:00 horas, apertura de 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 febrero del año en curso.

Participación de los siguientes Consejeros:

- 1- Claudelina Marín Gibbons, Presidenta
- 2- Derlis Martínez, Representante Direcciones Misionales
- 3- Leonidas Bareiro, Representante Direcciones Estratégicas y de Apoyo
- 4- Carmen Ayala de Cuadro, Representante titular Docentes de Postgrado
- 5- Bernardita Rosas de Carrillo, Representante suplente Docentes de Grado
- 6- Evelyn González, Representante titular Administrativos
- 7- Ana Morínigo, Representante suplente Administrativos
- 8- Carmín Pereira, Representante titular Estudiantes de Grado

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

Confirmación sobre quórum legal para inicio de la sesión por la presidenta del CSI.

Agradecimiento a los consejeros por la participación a la sesión, así mismo, al asesor jurídico por el acompañamiento y representación del Comité de Evaluación de Oferta.

Augurios de éxitos y sabiduría para concreción de metas propuestas a todos los participantes en la sesión, por la presidenta del CSI.

Cesión de palabra a la Lic. Jazmín Marecos, Secretaria General del CSI, por la presidenta del CSI.

Lectura del Orden del Día por la Secretaria General.

Orden del día:

1- Lectura del Acta de sesión anterior

2- Informe de Presidencia

3- Informe acerca de los siguientes cursos:

a- Articulación NFD de Grado. Convenio MEC – INAES.

b- Articulación Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa

c- Articulación FD. De Grado (en el marco del Proyecto FORMACAP)

d- Especialización en EEB 1º y 2º ciclos (Colegio SEK)

4- Asuntos Varios

Solicitud de temas para tratamiento en Asuntos Varios, por la Secretaria Gral.

Solicitud de aprobación del Orden del Día.

Moción de aprobación por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por la consejera Evelyn González.

Aprobación del Orden del día, sin Asuntos Varios por ausencia de propuestas.

Punto 1 – Orden del día

Lectura del Acta de sesión anterior

Consulta sobre observación o ajuste del Acta remitida a los correos de consejeros, por la presidenta del CSI y solicitud de aprobación.

Moción de aprobación por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por las consejeras Carmen Ayala y Carmín Pereira.

Aprobación del Acta de Sesión anterior

Punto 2 – Orden del día

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 05 de marzo de 2024

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

Dirección General : 8 (ocho)

Equipo Directivo : 3 (tres)

Sesión Ordinaria del CSI : 1 (una)

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

- *Participación en las elecciones del CONES*
- *Audiencia con el director académico del CONES*
- *Participación en el lanzamiento del RUE Educación Superior*
- *Asistencia al precongreso CRES+ 5*
- *Reuniones de planificación de la articulación Nueva Formación Docente-Grado 2024.*

GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: **32**

Resoluciones elaboradas para la firma: **25**

Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: **22**

Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: **85**

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

-Atención telefónica de 07:30 a 19:00 en el mes de febrero, 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

-Elaboración del Plan Operativo de Transparencia (PATA)

-Presentación a la máxima autoridad del Plan Operativo de Transparencia (PATA)

-Elaboración del Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano

-Presentación del Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano, a la máxima autoridad

DIRECCIÓN ACADÉMICA

-Designación de nuevos responsables de la Coordinadora General Académica, jefaturas de departamento y coordinaciones de carreras y de unidades.

-Ajuste del Plan RCC 2024 con el equipo de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción.

-Asignación de docentes para el primer semestre conjuntamente con la coordinación general académica y los jefes de carreras y programas.

-Gestión de cobertura de necesidades académicas.

-Concurso Público de Oposición para ingreso.

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

-Reunión General de Bienvenida convocada por la Dirección General y participación de funcionarios de la Institución.

-Socialización con jefes y coordinadores de las distintas convocatorias para el examen de competencias lingüísticas en idioma extranjero y las pautas de evaluación

-Acto de posesión de cargo de los nuevos jefes y coordinadores que cumplirán funciones en la Dirección Académica y la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional.

-Bienvenida a los estudiantes del semestre probatorio de Ingreso 2024

-Reunión de Consejo Asesores de Carreras y Programas

DEPARTAMENTO ACADÉMICOS

-Educación Artística

-Educación Inicial y Escolar Básica

-Educación de las Lenguas

-Ciencias Sociales y Ciencias de la Educación

-Ciencias Básicas y Tecnología

-Actividades de inicio académico el 12 de febrero de 2024

-Revisión y ajustes de horarios del primer semestre.

-Elaboración de horarios de exámenes correspondientes a la segunda y tercera instancias.

-Aplicación de instrumentos evaluativos correspondientes a la segunda y tercera instancias.

-Elaboración del plan para el desarrollo de la carrera con apoyo tecnológico para la modalidad presencial.

-Elaboración del dictamen técnico para convalidación de asignaturas.

-Bienvenida a los estudiantes del semestre de probatorio a cargo del Departamento de Bienestar Estudiantil.

-Socialización del reglamento académico con estudiantes del semestre de probatorio.

-Entrega y control de exámenes de segunda y tercera instancia. Gestión de impresión y copias de los exámenes. Recepción de actas de calificaciones y entrega a DARA.

-Atención caso de estudiantes incorporados y reincorporados en la carrera

-Participación de Bienvenida a estudiantes del probatorio.

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

Coordinación de Programas de Maestría

-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 en febrero

-Seguimiento a casos presentados: pedido de reincorporación, mesa especial, informes académicos.

-Apoyar a la jefatura en la gestión de los contratos ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Coordinación de Programas de Especializaciones

-Verificación de las actividades realizadas en la plataforma.

-Gestión de cambios de roles en la plataforma Moodle para el curso de especialización, facilitando el acceso y la participación adecuada de los estudiantes y profesores en el entorno virtual.

-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.

-Acompañamiento en la generación de los encuentros sincrónicos (Meet). Provisión de documentación para el inicio de módulos.

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

-Revisión de solicitudes de estudiantes para reincorporación a proceso de tutoría.

-Organización de actividades de Bienvenida a Estudiantes en forma conjunta con el Dpto. de Desarrollo Estudiantil.

-Revisión de instrumento de evaluación de actitudes.

-Capacitación a Jefes y Coordinaciones para asignación de asignaturas a docentes en el Sistema Académico / Administrativo.

-Seguimiento y acompañamiento a la programación del Sistema Académico Administrativo.

-Acompañamiento, organización y reactivación del Plan de Lectura.

-Mesa técnica para elaboración de Planillas de proceso.

-Mesa técnica para implementación de la Lic. en Educación de Lengua Inglesa Articulada.

-Mesa técnica para organización de inscripción de estudiantes de programa de postgrado.

-Reunión con jefes de Departamentos para organizar actividades de acuerdo a sus funciones DRAI, Desarrollo Estudiantil, DDDC.

-Participación en mesa examinadora concurso docente.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO

-Control, recepción y resguardo de planillas de 2da. y 3ra. calificaciones impartidas 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.

-Orden y control de archivos de documentaciones de estudiantes de las diferentes ofertas académicas.

-Elaborar, expedir antecedentes académicos con el Sistema Nautilus, certificados de estudio de Grado y Postgrados, constancias de estudios e informes académicos para estudiantes interesados y egresados.

-Creación en el sistema institucional (ISEAPP) de las carreras de grado y programas de postgrado.

-Inscripción de estudiantes al Semestre Probatorio de aproximadamente 525 alumnos.

-Implementación del nuevo Sistema Académico Administrativo para la inscripción de los estudiantes: 1er., 2do., 3er. y 4to. año de las carreras de Grado.

-Inscripción, a 84 (ochenta y cuatro) estudiantes para el examen de suficiencia en lengua extranjera (1.ª convocatoria, Febrero/2024).

-Recepción de solicitudes de estudiantes al periodo de inscripción para presentación y defensa de TFG y Tesis, de aproximadamente 132 alumnos.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

-Acuerdos de trabajo con Equipo de DDE de las acciones a ser emprendidas en el primer semestre.

-Elaboración de programa, agenda y gestiones para la jornada de bienvenida e integración a estudiantes del curso probatorio de ingreso a la Institución.

-Reunión virtual con estudiantes voluntarios para capacitaciones la Jornada de Bienvenida e Integración a estudiantes del curso probatorio de Ingreso a la Institución.

-Planificación y definición de actividades para el POA – 2024.

-Organización de Recursos disponibles para Tutoría Pedagógica correspondiente al 2024.

-Organización de reunión con Tutores Pedagógicos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)

Biblioteca

-Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: 24 agendamientos (la mayoría de uso recurrente)

-Administración de Google Meet:

a. Cantidad de participaciones*: 3.759 participaciones

b. Cantidad de horas**: 2.550 h

-Mantenimiento del sitio web y de las redes sociales

-Carga del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria (SIGB) KOHA.

-Elaboración del plan de retorno al Bloque 10.

-Preparación de la Activación del Proyecto LEA+ a realizarse el 28 de febrero de 2024.

-Participación en reuniones y actividades de inicio del año académico.

Unidad de Tecnología Educativa

-Organización de espacios y reacondicionamiento de salas de la UTE.

-Administración de exámenes de 2ª Instancia a estudiantes de las Carreras de Grado

-Descarga del Backup de la Plataforma Inaesvirtual (grado) en el disco duro local de la computadora reservada para el efecto en UTE.

-Descarga del Backup de la Plataforma Cursosinaes (articulada), en el disco duro local de la computadora reservada para el efecto en UTE.

-Actualización de nombres de docentes en el archivo de permanencia 2024 1er Semestre, compartido en el drive con DA y las Coordinaciones.

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

-Participación en la posesión de cargo de la Jefatura del Dpto. de Práctica Profesional.

-Reunión informativa con el Director Académico y las Coordinadoras Generales.

-Reunión informativa y de organización con la Jefa saliente. Recepción de orientaciones y recomendaciones además del archivo digital y físico disponible.

-Reunión informativa y de organización con la Coordinadora de la PP (Prof. Gladys Mallorquín).

-Recepción de orientaciones y recomendaciones además del archivo digital y físico disponible.

-Reunión informativa y de organización con el Equipo técnico del Dpto.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

Remisión a la Coordinación General Técnica de varios dictámenes de cursos

cortos:

-Las TIC a tu alcance: curso sencillo para potenciar tu sala de clase (Diario Última Hora)

-Estimulación para el aprendizaje

-Profesores Guías

-Salud Mental

-Didáctica para los procesos de enseñanza aprendizaje de Comunicación Castellana como lengua materna y de Matemática en el contexto educativo nacional.

Participación en reuniones varias:

-Reunión con la compañera del departamento para organizar el año laboral 2024, revisando y retomando pendientes y proyectando los nuevos ajustes y las nuevas actualizaciones de carreras y programas.

-Reunión para solicitar los resultados de la evaluación del POA 2023 del DDDC a la CGT.

-Reunión con la jefatura y Coordinación de las Licenciaturas en Educación Inicial y Educación Escolar Básica para revisar y proyectar aspectos y tiempos para la actualización de los programas de estudios de la Licenciatura en Educación Inicial.

-Reunión general de bienvenida, toma de posesión de cargos de nuevas autoridades en el INAES y de despedida a la Directora Académica que se benefició con la jubilación.

-Con la jefatura y Coordinación de las Licenciaturas en Educación Inicial y Educación Escolar Básica para revisar y proyectar aspectos y tiempos para la actualización de los programas de estudios de la Licenciatura en Educación Inicial.

-Toma de posesión de nuevos jefes y coordinadores de carreras y programas, a partir del año 2024.

Varios

-Remisión de solicitud de elementos de infraestructura para el DDDC.

-Lectura de la propuesta del CONES referente a créditos académicos para carreras y programas.

-Revisión del proyecto de Maestría en investigación, verificando ajustes a implementar acorde a los cambios institucionales referentes a autoridades, así como jefes y coordinadores.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Seguimiento de expedientes presentados ante la Dirección General de Jubilaciones.

-Se realizó el análisis, planificación y publicación para la Convocatoria 01/2024 a Concurso Público de Oposición para rubros docentes permanentes del INAES, el concurso se encuentra ahora en pleno desarrollo.

- Elaboración y remisión de Planillas de Salarios.

-Elaboración y revisión de los informes de la Evaluación de desempeño docente correspondiente al segundo semestre del 2023.

- Actualización de Sistemas, SICCA, REI, Regobpat; todas de requisito obligatorio.

- Elaboración de informe de gestión.

- A su vez se siguen realizando con normalidad las diferentes actividades propias de los distintos Departamentos y Unidades de esta Dirección.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO FINANCIERO

-Cobro por Caja de Aranceles Educativos vigentes según Resolución del INAES N° 450/2023.

-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 Economía y Finanzas.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

-Elaboración de proyecto económico para la Especialización en Didáctica para el 1° y 2° Ciclos de la EEB. Modalidad a Distancia y su remisión a la Dirección académica.

-Ajuste del proyecto económico de la Lic. En Educación Tecnológica y su remisión a la Dirección Académica.

-Elaboración del Informe Financiero del INAES, mes de ENERO 2024 para su publicación en la página Web.

-Reunión con la Unidad Operativa de Contrataciones sobre plan de compras anual 2024.

-Reunión FORMACAP año 3.

-Reunión sobre año 2 (2024) articulación pregrado grado de la Lic. En EEB.

-Responder a memorándum remitido a la Unidad de Presupuesto sobre disponibilidad de OG 131 Subsidio Familiar (ayuda escolar) para el mes de marzo 2024.

-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 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 a la Dirección de jubilaciones dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.

-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

-Preparación y presentación del Informe Contable Anual al Ministerio de Economía y Finanzas.

-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 enero 2024.

-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

-Mantenimiento, reparación y carga de gas para AA de distintas oficinas y aulas del INAE

-Distribución y limpieza las aulas, de los espacios verdes y retiro de basura (ramas secas y de la limpieza del patio del INAES).

-Se continúa con el avance de las obras, actualmente se inicia el proceso de reparación del depósito perteneciente al Dpto. Administrativo.

-Remisión de informes al Ministerio de Hacienda sobre el movimiento de bienes patrimoniales, correspondiente al mes de enero 2024.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

-Preparación del Plan Anual de Compras 2024 con la Unidad de presupuesto.

-Participación en la capacitación ofrecida por la DNCP acerca de la Ley N°7021 de Suministros y Contrataciones Públicas.

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.

-Reunión técnica para la Academia Literaria.

-Seguimiento de horas de Extensión realizadas por los estudiantes.

-Actualización permanente de datos en el sistema de seguimiento de actividades de extensión.

-Informe del Mecanismo de Seguimiento a los Proyectos de Extensión.

-Otras acciones realizadas:

-Ajuste y validación del Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano.

Departamento de Relaciones Interinstitucionales

-Gestión de alianzas de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.

-Firma de Convenio Marco con el Centro Cultura Paraguayo Americano (CCPA)

-Mesa técnica de trabajo para futuros convenios con instituciones internacionales

-Otras acciones realizadas:

-Elaboración del Informe mensual (APP _AEI _ UTA)

-Reunión técnica con la Dirección de Investigación y la Coordinación de Doctorado con el objetivo de firmar convenios internacionales

-Ajuste y validación del Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Área MECIP

-Gestión de la transición de cambio de responsable de la Unidad Técnica MECIP.

-Participación en el Comité de RCC. Elaboración del Plan de RCC 2024.

-Coordinación de la Dirección De Planificación y Aseguramiento de la Calidad. Presentación de la agenda de trabajo de la Unidad Técnica MECIP.

-Carga en el Sistema de Control Interno para el Informe Anual 2023.

Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

(UCom, UDA, UFDI) (en funciones desde el 21/02/23)

-Gerenciamiento de las Unidades a cargo.

-Concertación de reuniones informativas.

-Seguimiento a temas pendientes.

Unidad de Comunicación (UCom)

-Diseño de flyers y otros materiales gráficos.

-Producción de materiales audiovisuales (testimonios de estudiantes de postgrado).

-Apoyo para la convocatoria de posgrados exclusiva para BECAL.

-Difusión de comunicados, invitaciones, cumpleaños, efemérides, actividades institucionales.

Gestión de RRSS.

-Participación en reuniones: (2) elaboración del plan de transparencia y Anticorrupción 2024 y elaboración del Plan de rendición de cuentas 2024.

-Administración del sitio web institucional.

-Atención al público por medio del WhatsApp de la dependencia.

-Carga de documentos en el Portal de Transparencia (17 ítems cargados).

-Cobertura fotográfica de actividades institucionales (inicio de clases, reuniones, concursos, etc.).

-Monitoreo del Portal unificado de acceso a la información pública.

-Monitoreo del Buzón de sugerencias digital.

Unidad de Desarrollo y Aplicación (UDA) (en funciones desde el 21/02/23)

-Recopilación de datos del desarrollo del sistema informático: Se solicitó un informe detallado sobre el desarrollo del sistema informático actual, a la empresa encargada del desarrollo del software (alcance y fases desarrolladas y a desarrollar).

-Requerimiento del equipamiento tecnológico: Se realizó una solicitud de informe sobre el estado del equipamiento tecnológico en el montaje de la red, y el estado del servidor.

-Coordinación con la empresa proveedora: Se solicitó un informe a la empresa proveedora del equipamiento informático, y en respuesta, se concertó una reunión para exponer los avances realizados en el desarrollo y mantenimiento de nuestro sistema.

Unidad de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional (UFDI) (sin funcionarios)

-Recopilación de datos para establecer el estado de situación de la Unidad.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

-Elaboración de un informe sobre las acciones, resultados del año 2023, así como los desafíos para el 2024.

-Conformación del equipo. Socialización de la información los avances y las tareas pendientes.

-Socialización de los principales documentos institucionales con los nuevos integrantes del equipo (Plan Estratégico Institucional, MACI, Planes de Mejora, Manual de Cargos y Funciones)

-Organización de archivos físicos y digitales.

-Planificación de la reunión inicial: acciones prioritarias, desafíos, cronograma.

-Elaboración de propuesta de acciones prioritarias

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

-Activación del Comité de autoevaluación de programas de postgrado.

-Organización de agenda para el recibimiento de los pares evaluadores en el marco de la evaluación de las nueve carreras inscriptos.

-Agenda de acompañamiento a las Direcciones y carreras de grado para la organización de las visitas de los pares evaluadores.

-Participación en reuniones informativas con la ANEAES, en el marco de la socialización de Resoluciones relevantes (ANEAES N° 339/23, 450/23 y 13/24).

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

-Reuniones con la Dirección de Investigación para la ejecución del POA 2024

-Postulación a revista científica Aula Pyahu de Artículo científico FORMACAP

-Elaboración del Proyecto Jornadas de Docentes Investigadores del INAES

-Procesamiento de datos sobre satisfacción del servicio de tutoría

-Seguimiento a docentes investigadores y a los semilleros. Envío vía correo al departamento DRAI profesor Iván González de la Resolución, con el fin de dar apertura de un aula virtual para el seguimiento a docentes investigadores.

-Reuniones de asesoramiento a Docentes investigadores y docentes jefes de carreras

-Recepción vía correo de Ponencias completas para el libro de memorias del Congreso Internacional INAES 2023

-Entrega de Certificados de los participantes del diplomado de Metodología Científica para docentes y participantes de maestrías y doctorados

-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

-Diálogos con equipos de investigación internacional, para firma de convenio y acuerdos para futuras investigaciones.

-Reunión con docente y equipo de semillero de posgrado para elaboración de artículo científico.

-Reuniones con UTA y RCC

-Elaboración de materiales de difusión (Pdf, flyer y jpg) para presentación de la Resolución n° 252

Pedido de datos a la dirección de vinculación y extensión sobre seguimiento a egresados.

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN

-Buscar certificado solicitado de participante en el CIIES

-Control de calificaciones del diplomado 2024

-Respuesta por email a autores de la revista

-Emitir constancias de dictaminadores de Kuaapy Ayvu

-Descargar video de V CIIES y pasar a Youtube para facilitar la transcripción

-Registro de dictaminadores para la revista.

-Selección de dictaminadores y contacto con ellos, para K. A.

-Uso de antiplagio para artículos recibidos para la revista.

-Mejora de proyecto de revista académica.

-Carga de artículos en nuevo sitio web de la revista KA (número 2, volumen 2011)

-Uso de software para transcribir a texto tres ponencias centrales del V CIIES, e inicio de corrección

-Participación en Seminario de Educación Superior del CONES y Consejo Nacional de Educación y Ciencias (CONEC): "Camino al 2028 CRE+5", realizado en el BCP

-Revisión general de artículos recibidos, como ponencias completas del V CIIES

-Designación original de ponencias para su revisión

-Carga de artículos del dossier del número 2 de Kuaapy Ayvu al sitio nuevo.

-Reunión con colegas del Dpto. Proyectos sobre promoción del PRONII en el INAES (para idear propuestas tendientes a aumentar número de investigadores categorizados)

-Gestión para ISSN de la revista KA

-Participación en Foro Latinoamericano de Integración (Foz de Iguazú, febrero de 204)

-Promoción de la revista a través de reunión con docente del INAES y correos electrónicos.

-Listado del Comité científico para las actas del congreso 2023

-Búsqueda de contactos en universidades rankeadas en las 300 mejores del mundo

DEPARTAMENTO DE TRABAJO FINAL DE CARRERAS Y PROGRAMAS

-Inscripción para presentación y defensa de TFG y Tesis.

-Agendamiento de defensas de.

-Organización y logística para la presentación y defensa de TFG y Tesis de Postgrado.

-Elaboración de documentaciones (actas, planillas de evaluación) para defensa de TFG y Tesis de Postgrado.

-Remisión de versión preliminar de Tesis a miembros del Comité de Evaluación.

-Solicitud de promulgación de Resolución de aprobación de Tema de investigación, línea de Investigación y Tutor de Tesis.

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

-Elaboración de Cronogramas de Presentación y defensa de Tesis de Programas de Maestría y Doctorado.

Es mi informe. -

Información sobre actividades de direcciones misionales y estratégicas, por la presidente del CSI.

Participación de la Dirección General en las elecciones de autoridades del CONES.

Audiencia con Director académico del CONES: José Duarte, con referencia a proyecto del INAES. Conversación abierta y cortés con el director. Aprobación de dos proyectos pendientes.

Participación en el lanzamiento del RUE en Educación Superior. Se realizará capacitación a funcionarios designados por la institución por el MEC, para el efecto. Incorporación paulatina a la modalidad, por cada año para concreción de la totalidad. Obligación y disposición institucional con el sistema señalado. Nombramiento de representantes institucionales para la acción referida.

Asistencia a precongreso CRES+5, tema referente a la mujer y su inclusión en ES. Aporte de idea para la concreción del punto, a llevarse a cabo en Brasil, en el mes de marzo del corriente año.

Organización de reuniones de planificación de la articulación Nueva Formación Docente de Grado 2024.

Prosecución del Proyecto de articulación con la carrera de Grado.

Presentación de actividades de otras direcciones:

Cesión de palabra al Abg. Miguel Gómez, Asesor jurídico de la institución. Tratamiento de tema respecto a construcción en la institución. Proceso de licitación. Suscripción de un contrato – adenda del contrato. Permiso y aumento de porción de superficie de construcción, por Ley, según aprobación de adenda, envío del 20% de aumento por la empresa constructora.

Posibilidad de concreción de arreglo de techo del Bloque 5, según aprobación de la adenda. Aprobación por la Dirección de Contrataciones Públicas, información brindada por la presidenta del CSI.

Mención acerca de la obligación de presentar cronograma de trabajo por la empresa constructora. Informe proveído por Miguel Gómez, asesor jurídico de la institución.

Expresión acerca de costo significativo de llamado a licitación y la concreción inmediata del trabajo solicitado. Demostración de concreción a corto plazo de los trabajos solicitados por la empresa constructora adjudicada, en su totalidad.

Posibilidad de presentación de todo lo propuesto para el año en curso, por la Dirección de Administración y Finanzas. Información brindada por la Dra. Claudelina Marín Gibbons, presidente del CSI.

Expresión de gratitud y alegría por el logro en cuanto a la construcción llevada a cabo en la institución, acotación de la consejera Leonidas Bareiro.

Gratificación por la observancia de las mejoras realizadas, expresión dada por la consejera Carmín Pereira.

Tenencia de salas para las especialidades de la carrera de Grado de Educación Artística, información proporcionada por la presidenta del CSI.

Consulta de la consejera Carmín Pereira sobre posibilidad de usufructo de la biblioteca.

Previsión de habilitación de la sala de lectura de la biblioteca para el día 8 de abril, dato ofrecido por la presidente del CSI, a consulta de la consejera.

Ante consideración del informe de Presidencia, solicitud de aprobación de este, por la presidenta.

Moción de aprobación por la consejera Bernardita Rosas, secundada por la consejera Evelyn González.

Punto 3 – Orden del día

a- Articulación NFD de Grado. Convenio MEC – INAES.

Informe sobre proyectos de articulación en ejecución.

Posibilidad de articulación de los cursos de profesorado de la Nueva Formación Docente con las Carreras ofertadas por el INAES. Un año de trayecto formativo para obtención del título de Licenciatura. Caso de Egresados de EEB de los diferentes departamentos. Cumplimiento del convenio con el MEC, en segundo año, con diferencia de sede, que será en el INAES únicamente. Modalidad: virtual, posibilidad de realización del curso por cualquier egresado de la EEB (Nueva Formación Docente). Conversación con ES y ante manifestación y pedido de los IFD, concretar el 4to año para la titulación en carrera de Grado. Respuestas brindadas hace 8 días y la autorización al INAES para llevar a cabo las inscripciones.

Referencia y lectura por la presidenta del CSI, sobre un extracto del escrito del MEC: “No presenta objeción, como una oportunidad a los estudiantes, aprobación y ejecución del convenio”, -curso en modalidad mixta, presencial, desarrollo del curso: de lunes a viernes (sincrónica), Turno: Noche, virtual y una vez al mes, en carácter presencial, los sábados, en el INAES.

Ofrecimiento de seiscientos nuevos licenciados a la educación paraguaya, mediante el referido proyecto, constitución en impacto interesante para el INAES. Posibilidad de cursar la carrera, culminar y proseguir con una Maestría y posteriormente el doctorado, propósito y meta de la educación continua, como eje fundamental de la Educación en el Paraguay.

b- Articulación - Carrera de Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa

Para profesores de Inglés sin título de Licenciado. Proyecto y convenio con CCPA. Confección de malla curricular, tiempo y otros por la Dirección Académica del INAES. Diferencia: Curso ofrecido solo para profesores de inglés en ejercicio.

c- Articulación FD – Carrera de Grado (en el marco del Proyecto FORMACAP)

Inicio del proyecto con transformación educativa, con varias acciones e instituciones: (8 universidades y el INAES. Corresponde al INAES, entre otras, la Acción 3: Articulación para el Cuarto año. Posibilidad de articulación de los cursos de profesorado con la carrera de Grado. Diferencia con el convenio del MEC: Posibilidad de recepción y otorgamiento de título de Grado por el INAES, a todas las carreras, todas las especialidades, por área, cinco carreras ofrecidas para la articulación.

Mención de imposibilidad de conformación de grupo especial como el de EEB. Desarrollo del curso en carácter presencial. Incorporación de los egresados, a la referida carrera. Análisis y estudio de plazas para las respectivas incorporaciones de egresados, a las carreras de Grado. Desarrollo de un solo año, 7º y 8º semestres de la carrera. Proyectos encaminados por el INAES, desarrollo de trabajo sobre el proceso de admisión al curso, próximo inicio, en el marco del proyecto FORMACAP información presentada por el consejero Derlis Martínez.

d- Especialización en EEB 1° y 2° ciclos (Colegio SEK)

Solicitud del curso de Especialización en Didáctica por el SEK. Presentación del proyecto a instancia pertinente. Admisión de este por el CONES con modalidad virtual, ofrecimiento para un grupo de docentes de la referida institución solicitante. Posteriormente dicho proyecto será pertenencia del INAES, datos proporcionados por el consejero Derlis Martínez.

Consulta realizada por la consejera Bernardita Rosas, si los proyectos son solicitados por las mencionadas instituciones.

Explicación brindada por la presidenta del CSI a la consulta hecha por la consejera anterior, que la elaboración y ofrecimiento de los proyectos es del INAES. Solicitud del colegio SEK por una necesidad, al igual que el curso de Inglés. Posibilidad de realizar curso de especialización en EEB. Producción de todos los proyectos en Dirección Académica del INAES.

Titulación del Curso: Especialista en Didáctica para el Primer y Segundo Ciclos de la Educación Escolar Básica, a nivel de Postgrado, aclaración ofrecida por el consejero Derlis Martínez.

Presentación de informaciones académicas. Trabajo institucional actual por Reglamento interno, desde la asesoría jurídica de la institución, para elecciones de miembros del Consejo. Reflexión final aportada por la presidenta del CSI.

Tratamiento total de todos los temas propuestos en el Orden del día. Cierre de la sesión, a las 11: 15 minutos.