

ACTA N° 03/2024

En la ciudad de Asunción, a tres días del mes de abril del año dos mil veinticuatro, siendo las 10:05 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 marzo del año en curso.

Participación de los siguientes Consejeros:

- 1- Claudelina Marín Gibbons, Presidenta del CSI
- 2- Derlis Martínez, Representante Direcciones Misionales
- 3- Leonidas Bareiro, Representante Direcciones Estratégicas y de Apoyo
- 4- Mara Barraza, Representante titular Docentes de Carreras de Grado
- 5- Marcio Borja, Representante titular Docentes de Carreras de Grado
- 6- Petrona Florentín, Representante suplente Docentes de Carreras de Grado
- 7- Myriam Sugastti, Representante suplente Docentes de Postgrado
- 8- Evelyn González, Representante titular Administrativos
- 9- Carmín Pereira, Representante titular Estudiantes Carreras de Grado
- 10- Alian Medina, Representante suplente Estudiantes Carreras de Grado

Inicio de la sesión con el saludo y bienvenida al pleno, por la Dra. Claudelina Marín Gibbons, presidenta del CSI.

Cesión de palabra por la presidenta del CSI, a la Lic. Jazmín Marecos, Secretaria General 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- Nota presentada por consejera docente de carreras de grado.**
- 4- Nota presentada por postulantes a concurso docente**
- 5- Propuesta de horario nocturno**

6- Asuntos Varios:

- a- Nota presentada por consejera estudiantil**
- b- Mecanismo de reemplazo de consejeros que han superado límite de ausencias.**
- c- Representaciones vacantes en el CSI.**

Información de la Secretaria General sobre remisión de los documentos: acta de sesión anterior y el orden del día, a los correos de consejeros, para su consideración.

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

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

Aprobación del Orden del día.

Punto 1 – Orden del día

Lectura del Acta de sesión anterior

Consulta sobre algunos ajustes al acta de sesión anterior, por la presidenta del CSI.

Pedido de moción de aprobación del acta mencionada, por la presidenta del CSI.

Moción de aprobación por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por la consejera Mara Barraza.

Información ofrecida por la presidenta sobre actas aprobadas en el CSI y sus remisiones a la página web institucional.

Punto 2 – Orden del día

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 03 de abril de 2024

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

Dirección General : 5 (cinco)

Equipo Directivo : 3 (tres)

Sesión Ordinaria del CSI : 1 (una)

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

- *Reunión de presentación del borrador de reglamento interno a representantes de estamentos institucionales.*
- *Reunión con el nuevo director del Centro Educativo Coreano, Moon Chanbae*
- *Participación en el precongreso de Investigación en la Universidad Nacional de Pilar, en el marco del proyecto FORMACAP*
- *Realización de la Rendición de Cuentas Públicas, en modalidad virtual*
- *Participación de reunión de trabajo, organizada por la Secretaría Nacional de Turismo y Asunción Convention & Visitors Bureau, desarrollada con el propósito de ubicar a Paraguay como principal atracción en actividades turísticas*

GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: **40**

Resoluciones elaboradas para la firma: **45**

Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: **34**

Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: **88**

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

-Atención telefónica de 07:30 a 21:00 en el mes de marzo, 15 llamadas por día, en promedio (300 llamadas telefónicas y 510 mensajes WhatsApp) 32 mensajes por día, en promedio, por cada mes.

-Atención en mostrador a 8 ciudadanos por día, en promedio (160 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

- Organización del cronograma para la carga de información en la Matriz de RCC

- Revisión y monitoreo de los portales de: Transparencia y Acceso a la Información Pública, Portal Unificado de Acceso a la Información.

- Acompañar el proceso de carga de la información en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Organizar la reunión del Comité de Ética Institucional

- Asesoramiento constante a las diferentes instancias para la carga de información en la Matriz de RCC

- Acompañar el proceso de las denuncias recibidas a través del portal de Denuncias Anticorrupción.

ASESORÍA JURÍDICA

Remisión de Proyecto de Resoluciones Institucionales:

- Durante el mes de marzo, se elaboraron y remitieron proyectos de resoluciones institucionales, abordando diversos casos y situaciones jurídicas. Además de Remisión de Dictámenes sobre Casos Consultados

Avance en el Reglamento Interno:

- Se avanzó en la fase de trabajo del reglamento interno, el cual se encuentra en proceso de revisión y socialización con la Comisión de Asuntos Legales, así como con representantes docentes, administrativos, consejeros y representantes sindicales.

Presentación de Reglamentos:

- Se presentaron como productos adicionales por parte de la Asesoría Jurídica el Reglamento de Claustro Docente y el Reglamento de Año Sabático. Estos documentos fueron remitidos a la Dirección General para su revisión y toma de decisiones.

Acciones de las Unidades Dependientes:

Asistencia Jurídica:

- *Proyecto de Resoluciones Institucionales y Dictámenes:*

*Continuaron las labores de elaboración y remisión de proyectos de resoluciones institucionales, así como la emisión de dictámenes en respuesta a consultas recibidas.**

Asistencia de Mediación e Investigación Administrativa:

- *Trabajo de Estilo en Documentos y Productos Emitidos por la Asesoría Jurídica:*

Se brindó apoyo especializado en la revisión y mejora del estilo de los documentos y productos emitidos por la Asesoría Jurídica, incluyendo el Reglamento de Claustro Docente y el Reglamento de Año Sabático.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- *Ajuste en puntuación del mecanismo de admisión.*
- *Gestión de cobertura de necesidades académicas.*
- *Gestión de Admisión de postulantes para programa BECAL*

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

- *Revisión de postulación de auxiliares de cátedras*
- *Organización de recursos humanos:*
- *Docentes investigadores*
- *Tutores pedagógicos*
- *Ajustes de gestión para el Departamento de posgrado: apertura de Especialización en Evaluación de Instituciones de Educación Superior; Maestría en Primera Infancia.*
- *Coordinación con la Dirección de Investigación sobre Tutores para programas de posgrado.*
- *Análisis de horario nocturno con la carrera de Ciencias de la Educación, y presentación de propuesta.*

DEPARTAMENTO ACADÉMICOS

Departamentos de Carreras de Grado

- *Elaboración de dictámenes de estudiantes de Educación Inicial y Escolar Básica y envió a la Coordinación General Técnica para su aprobación.*
- *Ajustes en horario de clases y permanencias docentes.*
- *Actualización y remisión de planillas de Proyectos interdisciplinarios cohorte 2020-2023.*
- *Atención a casos de estudiantes.*
- *Recepción de formularios de postulación de Auxiliares de cátedra.*
- *Entrevistas con postulantes de auxiliares de cátedra el día miércoles 20 de marzo del 2024.*

- *Carga de docentes y asignaturas en el Sistema Informático.*
- *Relevamiento y remisión a Dirección Académica de necesidades de los bloques 3 y 5 para solicitud de acondicionamiento de las salas de clases de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica.*
- *Solicitud y seguimiento al proceso de inducción al uso de la plataforma para los cursos probatorios a la Dirección General Académica.*
- *Inducción y orientaciones generales, envío de programas de estudios a docentes ganadores de concurso.*
- *Solicitud y seguimiento al proceso de creación de aulas virtuales para docentes ganadores de concurso.*
- *Orientaciones a docentes ganadores de concurso para uso de la plataforma virtual.*
- *Reuniones sobre Mecanismo de seguimiento al Pyto Académico en fecha 12 de marzo*
- *Participación en la reunión convocada por Coordinación General para socializar funciones de los secretarios académicos.*
- *Ajustes y recepción de permanencias docentes para su posterior envío a la Dirección General Académica.*
- *Remisión de nómina de estudiantes del probatorio descargadas del sistema informático para la creación de aulas virtuales.*
- *Recepción de planes y guías didácticas de las docentes de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica.*
- *Distribución de tareas a docentes para el ajuste del Programa de Estudio de la carrera de Educación Inicial y remisión a docentes afectados.*
- *Realización de reunión con docentes del Departamento referente a orientaciones sobre desarrollo de clases en modalidad virtual por motivos de refacción del Bloque 5.*
- *Envío de la lista de docentes afectados por la virtualidad a la Coordinación General Académica.*
- *Seguimiento al desarrollo de clases en la modalidad virtual, correspondientes a los 2°-4° cursos de las carreras de Educación Inicial y Educación Escolar Básica.*
- *Reunión con estudiantes de cursos probatorios para socializar reglamento académico y mecanismo de admisión.*
- *Envío de solicitud de pago a docentes contratados a Coordinación General Académica.*

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

Coordinación de Programa de Doctorado

- *Implementación del Cronograma 1ra. convocatoria interesados en postular al Programa Nacional de Becas posgrado BECAL (revisión de documentación, entrevistas, informe de resultados)*

- *Validación de Cronograma de proceso de tutoría 3ra.edición, propuesto por la Direc. de Investigación*

- *Contacto con docentes y tutores, referente a responsabilidades de cada función conforme plazos de cada cohorte.*

- *Organización y Apertura del módulo Construcción del Pyto. de investigación (penúltimo de las clases sincrónicas)*

- *Seguimiento a solicitudes de participantes en relación a comprobantes de pago de aranceles, entrega de tesis, calificación de módulos, plazos de 2da instancia, otros.*

- *Presentación de propuesta de Cronograma doctorado 2024-2026*

- *Envío de invitación a docentes para el plantel de la 4ta.edición*

- *Reunión técnica con dirección de investigación sobre cuestiones referidas al proceso de investigación 2da.edición*

Coordinación de Programas de Maestría

- *Seguimiento a la implementación de los distintos programas de Maestrías.*

- *Soporte de aulas virtuales (pedido de soporte, matriculación, creación de cuenta de usuario y aulas, apoyo en el diseño instruccional del aula virtual, otros.)*

- *Acompañamiento personalizado al inicio de módulos de programas de maestría iniciados en el mes.*

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

- *Elaboración de cronogramas de desarrollo para los módulos de los planes de estudio de cada programa de Maestría, al igual que las instancias evaluativas.*

- *Apoyo a la Jefatura con la socialización con docentes y alumnos de informaciones de orden académico.*

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

Coordinación de Programas de Especializaciones

- *-Seguimiento a la implementación de los distintos programas de Especializaciones.*

- *Soporte de aulas virtuales (pedido de soporte, matriculación, creación de cuenta de usuario y aulas, otros.)*

- *Acompañamiento personalizado al inicio de módulos de programas de Especializaciones iniciados en el mes.*

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

- *Apoyo a la Jefatura con la socialización con docentes y alumnos de informaciones de orden académico.*

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

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

- *Revisión de solicitudes de estudiantes para reincorporación a proceso de tutoría.*
- *Preparación de formularios, notas para convocatoria de Auxiliar de Catedra.*
- *Revisión de Convalidación y Mecanismo de Admisión.*
- *Orientaciones para los ajustes a programas de Maestrías en el marco del proceso de autoevaluación, con miras a la acreditación.*
- *Capacitación a Jefes y Coordinadores para asignación de asignaturas a docentes en el Sistema Académico / Administrativo.*
- *Seguimiento y acompañamiento a la programación del Sistema Académico Administrativo.*
- *Orientación a Jefes y Coordinadores para llenado de Planillas.*
- *Reunión con Jefes de Departamentos y Coordinadores para revisión de planilla de proceso*

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO

- *Controlar, recibir y resguardar planillas de 2da. y 3ra. calificaciones impartidas en la institución.*
- *Atención vía telefónica y a través del correo electrónico a interesados en Programas de Postgrados; 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 antecedentes académicos con el Sistema Nautilus, certificados de estudio de Grado y Postgrados, constancias de estudios e informes académicos para estudiantes interesados y egresados, trámites para reposiciones de Títulos de Pregrado.*
- *Creación en el sistema institucional (ISEAPP) de los programas de postgrado.*
- *Inscripción de alumnos a los diferentes Programas de Postgrados de la Convocatoria INAES y para las Becas BECAL, aproximadamente 392 postulantes.*
- *Implementación del nuevo Sistema Académico Administrativo para la inscripción de los estudiantes: 1er., 2do., 3er. y 4to. año de las carreras de Grado.*
- *Elaboración y remisión de planillas de asistencia, proceso e instancias para el Programa FORMACAP.*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- *Atención individual a estudiantes en el espacio de asesoría psicológica y apoyo académico.*

- *Gestión de la figura del padrinazgo con empresas en el marco de la responsabilidad social:*
- *Reunión de articulación con Dirección de Extensión*
- *Reunión de presentación de proyecto con Fundación ALDA y Dirección de Extensión.*
- *Promoción y gestión de becas del INAES:*
- *Identificación del perfil psicológico de los estudiantes del probatorio:*
- *Articulación con la Carrera de Psicología de la Facultad de Filosofía de la UNA, para la evaluación con apoyo de los estudiantes extensionistas.*
- *Aplicación de los test psicométricos a los estudiantes de los cursos probatorios.*
- *Corrección de test psicométricos aplicados.*
- *Monitoreo y acompañamiento de la implementación de la tutoría pedagógica:*
- *Promoción de la participación ciudadana a través de la orientación a líderes estudiantiles:*
- *Reunión con Dirección General para la realización de asamblea estudiantil.*
- *Gestión de capacitación con TSJE para la asesoría a los estudiantes.*
- *Coordinación de espacios de Mentoría entre pares:*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)

- *Cabe destacar que por motivo de las refacciones del techo y de las instalaciones eléctricas del Bloque 10, los recursos librarios, informáticos y muebles de la Biblioteca se encuentran en el Salón Soldado del Chaco, hasta que las obras de infraestructura concluyan.*

Biblioteca

- *Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: 29 agendamientos (la mayoría de uso recurrente)*
- *Administración de Google Meet:*
- *Cantidad de participaciones*: 7.884 participaciones*
- *Cantidad de horas**: 4.316 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*
- *Carga del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria (SIGB) KOHA.*

- *Elaboración del plan de retorno al Bloque 10 y acompañamiento de los detalles finales de cableado eléctrico y de internet.*
- *Plan de reorganización de los espacios del Bloque 10.*
- *Activación del Proyecto LEA+ realizado el 28 de febrero de 2024.*
- *Participación en reuniones y actividades institucionales.*

Unidad de Tecnología Educativa

- *Actividades desarrolladas durante el mes de marzo, a la fecha:*
- *Mantenimiento de computadoras de la sala 2 de UTE.*
- *Verificación de funcionamiento de equipos de sala 2 de UTE.*
- *Atención de solicitudes recibidas al correo de soporteute@inaesvirtual.edu.py*
- *Organización de horarios de clases de TIC I en conjunto con los Coordinadores.*
- *Desarrollo de clases de TIC I en carreras de grado.*
- *Actualización de nombres de docentes en el archivo de permanencia 2024 1er Semestre, compartido en el drive con DA y las Coordinaciones.*
- *Presentación de proyecto de inducción en el uso de la plataforma para estudiantes del probatorio.*
- *Envío de Memo sobre necesidades de recursos físicos en la UTE.*
- *Habilitación de acceso a las plataformas V1 y V2 a la Coordinadora General Académica y a la Coordinadora General Técnica, para el monitoreo de aulas virtuales de grados y postgrados.*
- *Creación de 2 aulas virtuales para el proyecto Formacap “Ludificación y estética del juego”, asignación del profesor correspondiente. Creación de 80 cuentas de acceso de los participantes, en la Plataforma V1. Realización de inducción al uso de la plataforma virtual a los participantes del proyecto.*
- *Reinicio de un total de 415 aulas virtuales de la plataforma V2, ver detalle abajo:*
- *Para Ciencias de la Educación 36 aulas virtuales.*
- *Para Ciencias Sociales 34 aulas virtuales.*
- *Para Educación Escolar Básica 49 aulas virtuales.*
- *Para Educación Inicial 97 aulas virtuales.*
- *Para Educación Artística 32 aulas virtuales.*
- *Para Educación de la Lengua Inglesa 30 aulas virtuales.*
- *Para Educación de la Lengua Coreana 27 aulas virtuales.*
- *Para Educación de la Lengua Castellana 29 aulas virtuales.*
- *Para Educación de la Física y Química 33 aulas virtuales.*
- *Para Educación de la Ciencias Naturales 32 aulas virtuales.*
- *Para Educación Matemática 16 aulas virtuales.*

- *Creación de 8 (ocho) nuevas aulas virtuales para la Lic. en Educación Tecnológica en la Plataforma V2.*
- *Creación de cuentas de acceso a la plataforma V2 para nuevos docentes que se incorporaron al INAES y asignación a su correspondiente aula virtual.*
- *Creación de 586 cuentas de acceso a la plataforma V2 para estudiantes del probatorio.*
- *Ejecución del proyecto de inducción en el uso de la plataforma virtual del Inaes a estudiantes del probatorio de las carreras de grado.*

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Jefatura

- *Reunión informativa y de organización con el Equipo técnico del Dpto.*
- *Mesa técnica con la Coordinadora General Técnica sobre cuestiones referentes a la organización del Dpto. de Práctica Profesional.*
- *Gestiones para organizar la elaboración de documentos en el Dpto. de PP con el Equipo técnico, mesa técnica con la Secretaria General y con el Director Académico.*
- *Reuniones con docentes de PP de cada carrera desde jueves 07/03/2024 a jueves 21/03/2024.*
- *Revisión de pedidos de notas y certificaciones; y firma para su remisión a los docentes solicitantes.*

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

Remisión a la Coordinación General Técnica de varios dictámenes de cursos cortos:

- *Estimulación para el aprendizaje. Ajustado al 13/ 03/24.*

Actualizaciones y ajustes:

- *Reunión con la coordinación de la Licenciatura en Educación Inicial y Educación Escolar Básica para capacitar sobre ajustes a los programas del Proyecto Académico de la Licenciatura en Educación Inicial.*
- *Reunión con la responsable de los cursos cortos del diario Ultima Hora, referente a los formularios y documentaciones requeridas para aprobación de cursos presentados al INAES; así como para seguimiento y ajustes a los proyectos presentados por esa empresa.*

Varios

- *Lectura de las propuestas del CONES referente a las resoluciones CONES N° 9 y 35, en las que se indican orientaciones para las instituciones que ofrecen carreras y programas habilitadas en la modalidad presencial, pero con autorización para la implementación de herramientas tecnológicas.*

- *Revisión del proyecto de Maestría en investigación, verificando ajustes a los programas de estudio según requerimientos del CONES, que serán remitidos a los docentes para los ajustes según sus necesidades y áreas profesionales como, por ejemplo, aspectos relacionados a las competencias, capacidades, metodología, bibliografía y otros.*

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- *Seguimiento de expedientes presentados ante la Dirección General de Jubilaciones.*
- *Culminó el Concurso Público de Oposición para cargos docentes con rubros permanentes del INAES, Convocatoria 01/2024*
Cantidad de cargos convocados: 21
Cantidad de docentes ganadores: 16
Declarado desierto: 1
Quedando dos vacancias: (Práctica Profesional y Electiva I)
- *Elaboración y remisión de Planillas de Salarios.*
- *Elaboración de resumen de evaluación de desempeño de posgrado.*
- *Elaboración y remisión de formulario de evaluación de desempeño para Doctorado.- 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

- *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 febrero de 2024 para su publicación en la página Web.*
- *Elaboración de plan de caja mes de marzo 2024.*
- *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).*
- *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 marzo 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 para la presentación en el Dirección General de Contabilidad Pública.*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- *Mantenimiento, reparación y carga de gas para AA de distintas oficinas y aulas del INAES*
- *Instalación de equipos de fluorescentes LED en aulas y corredores del INAES*
- *Reparación de los diversos sanitarios de la institución*
- *Remisión de informes al Ministerio de Hacienda sobre el movimiento de bienes patrimoniales, correspondiente al mes de febrero de 2024*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- *Adenda de ampliación de plazo para el servicio de enfermería para alumnos, docentes y personal del INAES ID N° 429049*
- *Adenda de ampliación de monto para seguir con los trabajos de mantenimiento y reparación de edificio ID N° 432579*
- *Realizar convocatoria para la adquisición de equipos informáticos ID N° 442139*

- *Reprogramación de PAC plurianuales adjudicados en el ejercicio 2023 a través de formulario b-02-01a para pago de los servicios de: limpieza, seguridad y enfermería.*
- *Compra a través de la tienda virtual de resma de papel para fotocopidora e impresoras.*

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 el Proyecto INAES Sinfónica.*
- *Reuniones técnicas con jefes y coordinadores de carreras sobre el Plan de Vinculación Institucional y su eje de formación, investigación y extensión.*
- *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:*
- *Integración del Equipo del Comité de autoevaluación de programas de posgrado (Maestría en Investigación y Doctorado en Educación)*
- *Análisis de la matriz de calidad para el proceso de autoevaluación de los programas de posgrado. Maestría en Investigación y doctorado en educación.*
- *Reunión técnica con la Fundación ALDA para presentar el proyecto Padrinazgo del Departamento de Desarrollo Estudiantil.*
- *Participación en el Pre Congreso de Investigación realizado en la Ciudad de Pilar.*

Departamento de Relaciones Interinstitucionales

- *Gestión de alianzas de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.*
- *Mesa técnica de trabajo para futuros convenios con instituciones internacionales:*
- *Universidad de San Paulo (Brasil) – Facultad de Educación*
- *Universidad de Reconcavo de Bahía (Brasil)*
- *Universidad Torcuatto Di Tella (Argentina)*
- *Universidad de Buenos Aires (UBA) - Facultad de Artes de Buenos Aires*
- *Universidad Kyung Hee Cyber (Corea) (renovación de convenio)*
- *Universidad de Lengua Extranjera de Pusan (Corea)*
- *Mesa técnica de trabajo para futuros convenios con instituciones nacionales:*
- *Facultad de Ciencias Sociales de la UNA (FACSO)*
- *Grupo Editorial Atlas*

- *Secretaría Nacional de Cultura*
- *Otras acciones realizadas:*
- *Elaboración del Informe mensual (APP_AEI_UTA)*
- *Elaboración de una pestaña informativa en la página Web INAES denominada Vinculación Internacional.*
- *Participación como examinadores y presidentes de mesas de TFG y Tesis*

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Área MECIP

- *Carga en el Sistema de Control Interno-MECIP, de los datos e información del ejercicio fiscal 2023.*
- *Inicio del proceso de verificación y actualización de los procesos para la implementación de la política de control interno institucional.*
- *Designación formal y convocatoria del Equipo Técnico del SCI, para inicio de procesos técnicos.*

Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

- *Reunión con la coordinación general técnica para comprender los procesos solicitados en el nuevo sistema y establecer acciones concretas para avanzar.*
- *Reunión general con los desarrolladores del software para verificar los avances del sistema*
- *Comunicación, gestión y organización de una reunión con proveedores de cableado y data center para discutir requisitos técnicos.*
- *Se estableció un plan de acción y cronograma de trabajo tras ambas reuniones.*
- *Se llevaron a cabo gestiones con la jefatura de informática para abordar los problemas de acceso a la red, identificando causas y acordando soluciones*
- *Monitoreo del Buzón de sugerencias digital (dos comentarios recibidos y derivados)*
- *Diseño de materiales gráficos y audiovisuales*
- *Difusión de comunicados, invitaciones, cumpleaños, efemérides, actividades institucionales*
- *Gestión de RRSS y del sitio web institucional*
- *Atención al público por medio del WhatsApp de la dependencia*
- *Cobertura fotográfica de actividades institucionales (Defensas, reuniones, firma de convenios, etc.)*
- *Elaboración de presentación para rendición de cuentas públicas*
- *Creación de correos institucionales (5)*

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- *Elaboración del POA del Departamento de Planificación y revisión del POA de los Departamentos de Aseguramiento de la Calidad y MECIP.*
- *Revisión de los documentos de Rendición de Cuentas de las dependencias de la institución y elaboración de un resumen de las acciones más importantes*
- *Reunión con la dirección de Administración y Finanzas, para definir la fórmula para la elaboración de montos del POA.*
- *Lectura y análisis de documentos institucionales como el Manual de Funciones, los Planes de Mejoras y el Informe de Contraloría.*
- *Revisión y ajuste de los POAs de las direcciones, considerando los documentos institucionales (Manual de Funciones, los Planes de Mejoras y el Informe de Contraloría).*
- *Reunión con la Coordinación Académica de la Dirección Académica para definición de cronograma y plan de acción para la elaboración del POA de las carreras*
- *Revisión del Mecanismo de Aseguramiento de la Calidad Institucional y elaboración de una presentación para la reunión con jefes y coordinadores de la carrera.*

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- *Reunión con los miembros del Comité de Autoevaluación de Postgrado.*
- *Agendamiento de actividades en el marco de la autoevaluación de los programas de Maestría en Investigación Educativa y Doctorado en Educación.*
- *Gestiones ante las instancias correspondientes, a través de la Dirección, a fin de que designen referentes que actúan como nexos con el Comité de Autoevaluación de postgrado, para coordinar las acciones en este marco.*
- *Agendamiento de actividades en el marco de la autoevaluación de carreras de grado ante las visitas de pares evaluadores externos, previstas para este año.*

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- *Agendamiento de defensas de TFG y Tesis.*
- *Organización y logística para la presentación y defensa de TFG y Tesis.*
- *Elaboración de documentaciones (actas, planillas de evaluación) para defensa de TFG y Tesis de Postgrado.*
- *Reunión informativa con participantes de los Programas de Maestría en Investigación Educativa y Gestión Educacional (cohorte 2022/2024).*
- *Reunión de trabajo con la Coordinación del Programa de Doctorado en Educación.*
- *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 Cronograma de Presentación y defensa de Tesis del Programa de Doctorado en Educación.*

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- *Reuniones con la Dirección de Investigación para la ejecución del POA 2024*
- *Recepción de la revista científica Aula Pyahu de Artículo científico FORMACAP*
- *Elaboración del Proyecto Jornadas de Docentes Investigadores del INAES*
- *Carga de datos de satisfacción del servicio de tutoría 2023*
- *Elaboración del estado del arte sobre satisfacción del servicio de tutoría 2023*
- *Carga de datos sobre satisfacción del servicio de tutoría 2024*
- *Seguimiento a docentes investigadores y a los semilleros. Organización del Aula de seguimiento a docentes investigadores*
- *Reuniones de asesoramiento a Docentes investigadores y docentes.*
- *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 de poster científico y PPT para pre-congreso FORMACAP*
- *Reunión con docente y equipo de semillero de posgrado para elaboración de artículo científico*
- *Participación pre - congreso FORMACAP en la ciudad de Pilar*
- *Colaboración para circular sobre Inteligencia Artificial en la educación superior*

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN

- *Gestión para la corrección de estilo de los artículos del número 14 de la revista Kuaapy Ayvu.*
- *Recepción de artículos nuevos para la revista Kuaapy Ayvu (número 16).*
- *Respuesta por email a autores y a dictaminadores de la revista Kuaapy Ayvu números 14 y 15.*
- *Registro de dictaminadores para la revista.*
- *Contacto y emisión de constancias de dictaminadores de Kuaapy Ayvu*
- *Uso de antiplagio para artículos recibidos para la revista.*
- *Revisión general de trabajos recibidos, como ponencias completas del V CIIES.*
- *Selección de dictaminadores y contacto con ellos, para el libro memoria del V Congreso Internacional de Educación Superior (5 CIIES), 2023.*
- *Remisión de trabajos finales del 5 CIIES a dictaminadores.*
- *Recepción de dictámenes del Comité Científico (5 CIIES)*
- *Carga de artículos en nuevo sitio web de la revista KA (número 10, volumen 2019)*
- *Participación en Capacitación de DINAPI sobre Propiedad Intelectual.*
- *Envío de invitaciones sobre actividades del CONACYT.*
- *Contacto y gestiones con la Fundación Unámonos de Polonia para el Foro Internacional de Paz en Lodz, mayo de 2024.*

- *El logo del INAES fue incluido en la promoción del Foro de Paz de Lodz, Polonia. Ver: <https://unamosculturas.org/lodz-peace-forum>*
- *Contacto y gestiones tendientes a firmar convenio de cooperación con la Facultad de Ciencias Sociales de la UNA.*
- *Inicio de gestiones para posible convenio de cooperación con la Universidad de Aguascalientes, México.*

Es mi informe. -

Información de la presidenta sobre remisión previa del informe a correos de consejeros para lectura y consideración. Referencia brindada en cuanto a las actividades realizadas, en el informe de presidencia.

Reunión de presentación del borrador de reglamento interno a representantes de estamentos institucionales.

Reunión con nuevo director del Centro Educativo Coreano. Prosecución de financiamiento a estudiantes no beneficiados con el arancel 0.

Participación en precongreso de investigación.

Participación, en Pilar marco proyecto FORMACAP. Presentación de trabajo, producción científica del INAES, en grupos de dos.

Realización de rendición de cuentas públicas en modalidad virtual

Participación en reunión de trabajo con Secretaría de Turismo para promoción del país como lugar para reuniones de trabajo o negocios.

Prosecución con proyecto de licenciatura articulada con la Nueva Formación Docente, con 165 interesados matriculados, hasta el momento.

Cierre del proyecto tal como ha sido concebido e iniciado.

Mención acerca del usufructo del INAES por parte del MEC para realización del examen de Admisión para Institutos de Formación Docente, el sábado 6 de abril, que contará con la presencia del Ministro de Educación.

Consulta sobre ajuste al informe de presidencia. Solicitud de aprobación por la presidente del CSI.

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

Punto 3. Orden del Día

Nota presentada por consejera docente de carreras de grado.

Presentación de la nota presentada por la consejera Leonidas Bareiro. Lectura por la presidenta del CSI

Puesta a consideración del pleno el contenido del escrito, en el cual la mencionada consejera presenta renuncia al escaño ganado en elecciones, como representante de docentes de carreras de grado, por incompatibilidad con su función actual de Directora de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional.

Aceptación de la renuncia de la consejera Leonidas Bareiro, como representante del sector docente y bienvenida a la sesión del CSI, como representante de las Direcciones Estratégicas y de Apoyo.

Información sobre falta de cobertura de vacancia de dos suplentes, información brindada por el consejero Marcio Borja.

Renuncia aprobada por el pleno.

Punto 4. Orden del Día

Nota presentada por postulantes a concurso docente

Lectura de la nota realizada por Jazmín Marecos, Secretaria Gral. del CSI, cuyo contenido menciona la solicitud de reunión con el CSI para acceso a respuesta acerca de inquietudes presentadas con respecto al concurso.

Consulta del consejero Marcio Borja, sobre si el CSI es la instancia para brindar la respuesta solicitada.

Información sobre Remisión de nota en Asesoría jurídica por insatisfacción en cuanto a la respuesta brindada al respecto. Postulante del curso de Portugués sin posibilidad de solicitud de aclaratoria por no presentarse al referido concurso debido a su nacionalidad brasilera. Sin documentación de nacionalidad paraguaya, brindada por la presidente del CSI.

Referencia brindada por la presidente del CSI respecto a cada punto de la nota remitida:

1- Explicación de que lo expuesto en la nota con relación al proceso de Selección se encuentra completamente alejado de la verdad. 2- Datos acerca de docente, una de las solicitantes, que ha permanecido en la carrera. 3- Incumplimiento de normativa, claridad sobre lo establecido en ella en cuanto a imposibilidad de cambio de horario, punto cuestionado en la nota presentada. Adaptación de parte del postulante a los criterios señalados en la normativa para el CPO.

Proposición al pleno de remisión del caso a Dirección de Talento Humano para clarificación de todos los puntos señalados y requeridos en la mencionada nota.

Moción de la consejera Mara Barraza de que el CSI no es instancia para tratamiento del asunto, propuesta de derivación a dirección de Talento Humano, secundada por el consejero Derlis Martínez.

Reflexión del consejero Derlis Martínez respecto a conclusión del concurso y solicitud de ayuda a la instancia organizadora para solución del asunto. Pedido de respeto a la institucionalidad.

Dirección de Talento Humano, órgano natural para dirimir el tema, conclusión brindada por la presidenta del CSI.

Moción aprobada por el pleno.

Punto 5. Orden del Día

Propuesta der horario nocturno

Lectura de la nota presentada, al respecto, por Jazmín Marecos, Secretaria Gral. del CSI, a través de memorando de solicitud. Explicación sobre problemática de inseguridad para los estudiantes que caminan a altas horas de la noche para espera de ómnibus. Planteamiento de horario diferenciado para estudiantes y profesores del turno noche. Propuesta de desarrollo de clase o actividad asincrónica correspondiente a la última hora. 20:15 h el horario solicitado para mejor movilización de estudiantes, sin afcción de la calidad de la formación de aquellos.

Moción de aprobación del pedido, de la consejera Mara Barraza. Posibilidad de usufructuar herramientas digitales para adecuación del desarrollo de actividades

pedagógicas en el horario señalado, por el año académico 2024. Secundada por los consejeros: Marcio Borja y Petrona Florentín.

Pedido del consejero Marcio Borja que las actividades correspondientes a la última hora se constituyan en trabajo autónomo.

Afirmación brindada por la presidente del CSI que la modalidad de desarrollo de las clases es presencial, reducción horaria concedida solamente en respuesta que responde a la seguridad de los estudiantes. Acotación que solo sea por el presente año, hasta el 06 de diciembre, posteriormente, análisis y evaluación para la prosecución de lo aprobado, para los siguientes años.

Solicitud aprobada por el pleno.

7- Asuntos Varios:

a- Nota presentada por consejera estudiantil

Solicitud de lectura de la nota presentada

Lectura por Jazmín Marecos, Secretaria Gral. del CSI.

Contenido de la nota: Solicitud de apoyo a estudiantes para el paro de actividades institucionales, por razón de participación en la sesión del parlamento. Reflexión sobre la importancia del proyecto Hambre Cero. Explicación de la consejera Carmín Pereira de la sorpresa de estudiantes ante la falta de interés sobre el tema. Pedido de participación de todos los estudiantes en la cámara de senadores, como medida de fuerza. Solicitud de aprobación directa del pedido en la sesión del CSI. Aviso sobre paro institucional apenas se conozca fecha de tratamiento del punto en la cámara de senadores. A fin de acompañar a los estudiantes en tan merecido derecho, secundada por el consejero Alian Medina

Consulta de la presidente del CSI sobre protocolo para aviso a los estudiantes.

Aviso sobre el paro institución a través de Comunicado, respuesta ofrecida por el consejero Derlis Martínez a la consulta de la presidenta del CSI.

Remisión de comunicado a la comunidad educativa para acompañamiento a los estudiantes. Instancias pedagógicas aclararán puntos en dudas, aviso proveído por la presidenta del CSI.

Petición concedida por el pleno.

b- Mecanismo de reemplazo de consejeros que han superado límite de ausencias.

Información brindada por el consejero Derlis Martínez en cuanto a ausencia de algunos consejeros que ya evidencia ausencias reiteradas y sin tomas de decisiones al respecto y acción debe llevarse a cabo en consideración al reglamento correspondiente al CSI y su aplicación en el caso mencionado. Registro de asistencia de los consejeros a cada sesión, por la secretaría Gral. Y en consecuencia aplicar lo establecido en el mencionado reglamento.

Moción presentada por la consejera Leonidas Bareiro al respecto que se tiene la posibilidad de aplicación del reglamento interno transitorio, secundada por el consejero Alian Medina.

Remisión de notificación a los consejeros que hubieren sobrepasado el límite, luego de la verificación de la asistencia registrada.

Pedido aceptado por el pleno.

c- Representaciones vacantes en el CSI.

Información dada por el consejero Derlis Martínez sobre convocatoria a Bernardita Rosas como titular, por tanto, vacancia de su puesto como suplente.

Dato ofrecido por la presidenta del CSI y como mandato del Consejo, en cuanto a trabajo emprendido con el TEI para llenado de las mencionadas vacancias. Tratamiento del asunto en la parte de Asuntos Varios.

Información proveída por la Secretaria del CSI, convocatoria a elecciones por la Asamblea General. Solicitud del TEI, nota mediante para el día 13 de mayo 2024, según calendario electoral.

Consulta de la consejera Carmín Pereira en cuanto a la duración de su participación en el CSI.

Respuesta de la Secretaria Gral. a la pregunta formulada, que se tiene como referencia la duración de cada parte. Concreción de los análisis de las notificaciones a los consejeros ausentes y posterior producción de las vacancias.

Tratados todos los temas, agradecimiento por la participación de todos en la sesión del CSI.

Cierre de la sesión, a las 11:21 h.