

ACTA N° 06/2024

En la ciudad de Asunción, a cinco días del mes julio del año dos mil veinte y cuatro, siendo las 10:00 horas, se lleva a cabo la 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 mayo del año en curso.

Participación de los siguientes Consejeros: [Ver Lista de asistentes en la sesión](#)

- 1- Claudelina Marín Gibbons, Presidenta
- 2- Derlis Martínez, Representante direcciones misionales
- 3- Leonidas Bareiro, Representante direcciones de apoyo y estratégicas
- 4- Bernardita Rosas, Representante titular docentes carreras de grado
- 5- Marcio Borja, Representante titular docentes carreras de grado
- 6- Mara Barraza, Representante titular docentes carreras de grado
- 7- Petrona Florentín, Representante suplente docentes carreras de grado
- 8- Jorge Núñez, Representante titular administrativos
- 9- Evelyn González, Representante titular administrativos
- 10- Teresa Moreira, Representante titular estudiantes carreras de grado
- 11- 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. Agradecimiento por la presencia de los consejeros, a la sesión convocada. Solicitud de prudencia en el tratamiento del documento que servirá para reglamentar la institución.

Información sobre acompañamiento, en la sesión, por el Asesor jurídico y el Redactor de las Actas del CSI.

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

Solicitud de agregación de temas en Asunción Varios, del orden del día.

Lectura del Orden del día por la Lic. Jazmín Marecos

Presentación de este en la pantalla, para su lectura y consideración.

Orden del día:

- 1- Lectura del Acta de sesión anterior**
- 2- Informe de Presidencia**
- 3- Reglamento Interno del INAES**
- 4- Asuntos Varios:**
 - a- Nombre de la Promoción de Egresados**
 - b- Gestión de títulos**
 - c- Servicio de limpieza**
 - d- Lumínica institucional**

Solicitud de Moción de aprobación del orden del día por la presidenta del Consejo superior Institucional.

Moción de aprobación por la consejera Bernardita Rosas, secundada por la consejera Teresa Moreira.

Aprobación del Orden del Día por el pleno del CSI.

Punto 1. Orden del día:

Lectura del Acta de sesión anterior

Información sobre remisión del Acta de sesión anterior y el Informe de Presidencia a los respectivos correos de consejeros, por la Secretaria General.

Consulta sobre existencia de observación o ajuste al acta de sesión anterior, como también al Informe de Presidencia, por la presidenta del CSI.

Punto 2. Orden del Día

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 5 de julio de 2024

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

Dirección General : 7 (siete)

Equipo Directivo : 4 (cuatro)

Sesión Ordinaria del CSI

: 1 (una)

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

- *Reunión con el Grupo Scout Nro. 24 "Padre León Coundou" para acordar acciones conjuntas.*
- *Participación en el Congreso Nacional de Formación Docente, en el marco del proyecto FORMACAP.*
- *Firma de convenio internacional con la Universidad de São Paulo*
- *Entrega de cheques a estudiantes beneficiarios de la renovación de las becas sociales del INAES.*

GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

- *Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: **29***
- *Resoluciones elaboradas para la firma: **56***
- *Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: **55***
- *Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: **118***

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- *Atención telefónica de 07:30 a 20:15 en el mes de junio, 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

- *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, destacando que se pudo llegar a cumplir en tiempo y forma la carga de las informaciones solicitadas en la ley 5289/14 y la ley 5189/14*
- *Acompañar el proceso de las denuncias recibidas a través del portal de Denuncias Anticorrupción.*
- *Elaborar cronograma de trabajo para la carga de la Matriz de RCC correspondiente al segundo trimestre*

- *Remitir el cronograma a las diferentes dependencias.*

ASESORÍA JURÍDICA

AUDITORIA INTERNA

- *Seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional de la Dirección de Administración y Finanzas.*
- *Inicio de las actividades tendientes a la AUDITORÍA DE GESTIÓN, Rendición de Fondo Fijo, Rendición de Cuentas, Contabilidad y tesorería.*
- *Participación en capacitaciones presenciales y no presenciales, referentes a la auditoría interna instituciones.*

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- *Preparación para visita de pares evaluadores carreras de Ciencias Sociales, Escolar Básica y Ciencias de la Educación. Acompañamiento operativo y técnico pedagógico.*
- *Inicio de Programas de posgrado Cohortes 2024 - 2026: Maestría en Investigación y Doctorado en Educación.*
- *Acompañamiento para informes de autoevaluación de programas de posgrado.*
- *Seguimiento y acompañamiento a la implementación del proyecto académico de las carreras de grado y programas de posgrado*
- *Reuniones con Instituciones internacionales con miras a convenios académicos.*

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

- *Reunión con Dirección Académica y Dirección de Administración y Finanzas sobre la elaboración de contrato de Posgrado y los mecanismos de pagos docentes extranjeros*
- *Reunión con DIPACI y Educación Inicial sobre seguimiento al Plan de mejora*
- *Reunión con Dirección de Extensión sobre resultado de encuesta de estudiantes*
- *Reunión virtual con Jefes y Coordinadores sobre Reglamento Académico de Grado*
- *Reunión con docentes de las carreras de Lic. en Ciencias Sociales y Lic. en EEEB como preparación para visita de pares evaluadores*
- *Reunión virtual convocada por DIPACI sobre autoevaluación de la carrera de Ciencias sociales*
- *Visita y entrevista con pares evaluadores de las carreras de Lic. en Ciencias Sociales y Lic. en EEB conjuntamente con la Dirección Académica y las Coordinaciones Generales Técnica y Académica*
- *Reunión eficiencia interna MIE y Doctorado DIPACI la Coordinación Negral Académica, la Dra. María Escobar y Posgrado*
- *Reunión con Dirección de Extensión sobre firma de convenio con la Asociación sombra de árbol*

- *Reunión con el Departamento de Ciencias Básicas sobre docentes con aulas virtuales incompletas.*
- *Reunión con la Dirección Académica y la Organización Penser con interés de firma de convenio para la realización de un Congreso Internacional y la participación en un proyecto de investigación transnacional.*
- *Reunión con DIPACI, Coordinación General Académica, Dirección Académica y Posgrado sobre Autoevaluación de Posgrado*
- *Reunión de Consejo Asesores de Carreras y Programas*
- *Participación en el Congreso de formación docente en el marco del proyecto FORMACAP.*
- *Elaboración de evidencias de acciones en el marco de la Autoevaluación de los programas de MIE y Doctorado en Educación.*

DEPARTAMENTO ACADÉMICOS

- *Envío de listado de docentes con sus respectivas asignaturas y cursos para elaboración de Evaluación de Desempeño Docente a CGA.*
- *Participación en la reunión convocada por la Coordinación Técnica Académica para carga de planillas de calificaciones de 2° a 4° cursos, el día 5 de junio a las 11:00 hs, vía google meet.*
- *Recepción de Programas de Estudio ajustados por docentes de la Carrera en el Marco del Plan 2024 de la carrera de educación inicial.*
- *Envío de convocatoria de consenso a los docentes de los 1° cursos probatorios.*
- *Remisión del formato de Registro de Desarrollo de Clases (digital) a docentes de las carreras.*
- *Envío de Resolución INAES N° 163-2024 que modifica parcialmente el Reglamento de Mecanismo de Admisión para carreras de Grado a los docentes de las carreras.*
- *Elaboración de horario de exámenes de 1°, 2° y 3° instancia de los 1° a 4° cursos de las carreras.*
- *Envío de horarios de exámenes a los docentes y estudiantes de las carreras.*
- *Elaboración de propuesta de horario de clases de las carreras, correspondiente al 2° semestre del 2024.*
- *Carga de permanencia docente en el drive, correspondiente al 2° semestre 2024.*
- *Conformación de mesas examinadoras para proyectos de Trabajo Final de Grado de los 4° cursos.*
- *Consenso docente de los semestres probatorios de las carreras.*
- *Envío de orientaciones y formato para la elaboración de instrumentos de evaluación integradora final.*
- *Envío de planillas de calificaciones a docentes de los 1° cursos probatorios de las carreras.*
- *Envío de planillas de calificaciones a docentes de los 2° a 4° cursos de las carreras.*

- *Socialización con docentes de orientaciones relacionadas al proceso académico en base a lo establecido en la Res. N°420/23, Res. N°417/23, Res. N°163/24 (vía mail)*
- *Recepción de instrumentos de evaluación integradora final para su visado y multicopiado.*
- *Seguimiento al Proyecto académico a través de la visita a aulas virtuales y recepción de documentaciones académicas de los docentes.*
- *Remisión a docentes de Circular DA N° 02 referente a la invitación al Congreso Nacional de Formación Docente, en el marco del Proyecto Aula Pyahu.*
- *Remisión de solicitud de pago a contratados correspondiente al mes de junio.*
- *Elaboración de informe de actividades del Departamento correspondiente al mes de junio.*

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

Coordinación de Programas de Especializaciones

- *Seguimiento a la implementación de los distintos programas de Especializaciones.*
- *Soporte de aulas virtuales (gestión matriculación a participantes en módulos, pedido de meet para los docentes)*
- *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.*
- *Atención a participantes de los programas de Especializaciones online y presencial.*
- *Atención a los docentes para inicios de módulos, recordatorios de fechas, gestiones académicas que requieran.*
- *Apoyo a la Jefatura con la socialización con docentes y alumnos de informaciones de orden académico y administrativo.*
- *Apoyo a la jefatura en la gestión de los contratos ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.*
- *Elaboración de documentos varios a pedido de la jefatura: memos, notas, presentaciones y otros.*
- *Apoyo en otras tareas que me sean requeridas para el funcionamiento eficiente del Dpto.*

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

- *Atención a participantes y docentes de los programas de Maestría.*
- *Elaboración de cronogramas de desarrollo para los módulos de los planes de estudio de cada programa de Maestría, al igual que las instancias evaluativas.*
- *Gestión de documentos académicos (pedido de planillas a docentes, remisión de actas en coordinación con Dara, otros)*
- *Apoyar a la Jefatura con la socialización con docentes y alumnos de informaciones de orden académico.*
- *Apoyar a la jefatura en la gestión de los contratos ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.*
- *Elaboración de documentos varios a pedido de la jefatura: memos, notas, presentaciones y otros.*

Coordinación de Programa de Doctorado

- *Implementación del Cronograma de desarrollo de módulos de la 4ta.edición*
- *Coordinación con:*
- *Jefe del DRAI para generación de enlace de clases del doctorado 4ta. edición y grabaciones de clases.*
- *Responsable de apoyo tecnológico para matriculación de nuevos participantes, organización de aulas virtuales para 3ra.edición (instancias evaluativas), habilitación de módulo II de la 4ta edición y alojamiento de grabaciones de clases.*
- *Jefa del Dpto. de Trabajo Final de Grado y Programas sobre:*
- ** Ajuste al cronograma de la fase investigativa de la 3ra. edición y documentos requeridos para informes y actas de calificaciones de la producción de investigación.*
- ** Remisión de Formulario N°1 y Pytos. de investigación de participantes para expedición de Resolución de tutor y tema.*
- *Jefa del Dpto. Financiero sobre estado de cuentas de participantes de la 3ra. (matriculación) y 4ta edición (inicio de tutoría)*
- *Jefa del dpto. de Extensión para orientaciones a participantes de la 3ra. edición sobre implementación de las 30 hs. exigidas en el Plan de estudio.*
- *Encargada de postgrado de DARA sobre documentaciones de participantes de la 4ta. edición.*
- *Director Académico, Coordinadoras Generales Académicas y Técnica, Jefa del DDDC sobre ajustes al Pyto. Académico del Doctorado.*
- *Jefa del Dpto. de postgrado sobre formularios de evaluación a docentes de la 4ta. edición, seguimiento de pago de honorarios a docentes de la 3ra. y 4ta.edición*
- *Seguimiento al desarrollo de clases del módulo I de la 4ta. edición, orientaciones y respuestas a docente responsable y participantes.*
- *Actualización y remisión del histórico académico a participantes 3ra. edición (2da. edición)*

- *Orientaciones al participante extranjero (3ra.edición) sobre trámites para reconocimiento de títulos en el CONES, seguimiento correspondiente para la habilitación del inicio de tutoría*
- *Participación en la actualización del Reglamento de intercambio y movilidad estudiantil y docente (reuniones sincrónicas y presenciales) liderada por la Dirección de Extensión.*
- *Elaboración de informes y envío de evidencias para cumplimiento de indicadores de autoevaluación a la jefatura del Dpto. de postgrado.*

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

- *Asistencia a reunión en la Dirección de Educación Inclusiva, como referente institucional ante el Comité de Ética, en el marco del proyecto de investigación Learning Is For Everyone - LIFE, con apoyo de la UNICEF Paraguay.*
- *Apoyo a la Dirección en la elaboración y gestión de Contratos ante la Dirección de Gestión de los Talentos Humanos.*
- *Apoyo a la Coordinación General Técnica, en la elaboración de tablas de equivalencia para reconocimiento de estudios para estudiantes del INAES.*
- *Apoyo a la Coordinación General Técnica, en la elaboración de sistema de códigos - codificación de carreras de grado, para la carga de datos al Sistema Académico del INAES.*
- *Ajustes del manual de desempeño docente y elaboración de instrumentos de evaluación.*
- *Apoyo en otras tareas que sean requeridas para el buen funcionamiento de la dirección.*

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

- *Elaboración de dictámenes y formularios de pago para reconocimiento y validaciones de estudios para reincorporación de estudiantes (grado y postgrado) y cambios de carrera.*
- *Elaboración de dictámenes y formularios de pago para convalidación de estudios.*
- *Atenciones estudiantes sobre procesos de reconocimiento y convalidación de estudios.*
- *Recepción y validación de dictámenes técnicos de cursos de capacitación con instituciones conveniadas.*
- *Elaboración de tablas de equivalencias para reconocimiento de estudios de estudiantes del INAES.*
- *Ajustes del manual de desempeños y elaboración de instrumentos de evaluación.*
- *Orientaciones a jefes de departamentos para elaboración de informes solicitados por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad en el marco del proceso de autoevaluación de programas de postgrados.*
- *Participación en entrevistas de pares evaluadores en el marco de evaluación de carreras de grados - Licenciatura en Educación de las Ciencias Sociales y Licenciatura en Educación Escolar Básica.*
- *Elaboración de documento base para el sistema de códigos - codificación de asignaturas de carreras de grado.*

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO

- *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.*
- *Elaborar, expedir antecedentes académicos con el Sistema Nautilus, certificados de estudio de Grado y Postgrados, constancias de estudios e informes académicos para estudiantes de la Licenciatura Articulada e interesados y egresados, trámites para reposiciones de Títulos de Pregrado.*
- *Cotejo con el Sistema Académico Administrativo de estudiantes de Grado inscriptos en las diferentes áreas para la elaboración de las listas automatizadas elaboradas por la UTE.*
- *Carga en el SIES de certificados de estudios de Carreras de Grado, y Programas de Postgrados (conforme a las solicitudes de egresados).*
- *Impresión de certificados de estudios de todos los estudiantes que han solicitado titulación (275).*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- *Atención individual a estudiantes en el espacio de asesoría psicológica y apoyo académico.*
- *Derivación y acompañamiento a estudiantes en servicios externos.*
- *Atención y seguimiento a estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo: apoyo a la aplicación y seguimiento del Mecanismo de ajustes razonables para ENEAE.*
- *Coordinación de espacios de Mentoría entre pares:*
- *Gestión de horarios para las clases de refuerzo, seguimiento a los encuentros entre los estudiantes, comunicación con beneficiarios del proyecto.*
- *Acompañamiento en las actividades artísticas, culturales y deportivas:*
- *Redacción de notas de solicitud de auspicios y artistas.*
- *Reunión con delegados y representantes estudiantiles para organización de la fiesta de San Juan.*
- *Acompañamiento a la realización de la actividad de la Fiesta de San Juan.*
- *Ejecución de actividades educativas y de desarrollo personal:*
- *Elaboración y entrega de informes de test psicológicos aplicados a autoridades de las carreras y tutores pedagógicos.*
- *Devolución de resultados individuales de test psicológicos aplicados a estudiantes con recomendaciones para el desarrollo académico y personal.*
- *Promoción de la participación ciudadana a través de la orientación a estudiantes:*
- *Promoción de la participación democrática a través de espacios de comunicación.*
- *Apoyo al Tribunal Electoral Independiente en sus gestiones y organización para las votaciones.*

- *Apoyo en la organización para las Elecciones del Centro de Estudiantes del INAES.*
- *Acompañamiento en el proceso de votación de las elecciones estudiantes.*
- *Acompañamiento a reunión con delegados convocado por el TEI institucional para elecciones de cargos vacantes ante el CSI.*
- *Sensibilización en cuanto a mecanismos de ajustes razonables en carreras de grado y la inclusión en la educación superior a través de la organización de talleres de inclusión en los espacios de tutoría pedagógica.*
- *Ejecución de actividades educativas para la orientación académica: organización y realización de talleres sobre atención y concentración.*
- *Capacitación para el desarrollo profesional: organización y ejecución de webinar denominado “¿Cómo me inicio en la docencia?”.*
- *Promoción de servicios de apoyo a la trayectoria académica de los estudiantes: difusión de servicios de salud institucionales a través de la tutoría pedagógica.*
- *Acompañamiento a los consensos docentes en el marco de la implementación del mecanismo de admisión.*
- *Promoción y gestión de becas del INAES: gestión para la firma de contrato de los estudiantes.*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)

- *Reorganización y reacondicionamiento de los espacios educativos del Bloque 10, mobiliarios, equipos tecnológicos y materiales didácticos.*
 - *Refacción de las computadoras de escritorio disponibles para los usuarios: 18 PC.*
 - *Recepción de nuevos informes y reorganización de los TFG y Tesis de Posgrado.*
 - *Reorganización de los materiales de la Sala General.*
 - *Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: 47 agendamientos (la mayoría de uso recurrente).*
 - *Administración de Google Meet. Cantidad de participaciones: 5.902. Cantidad de horas del servicio en 8 cuentas: 4.187 horas.*
 - *Mantenimiento del sitio web y de las redes sociales.*
 - *Creación y difusión de la Biblioteca Digital, accesible desde las plataformas institucionales.*
 - *Carga de 1244 libros en el Catálogo Digital (OPAC) de la Biblioteca: <http://catalogo.bibliotecadelinaes.org/>.*
 - *Incorporación de Open Library al Catálogo Digital (OPAC) de la Biblioteca, con más de 20 millones de títulos digitalizados. En los resultados de la búsqueda aparecen primero los registros los libros físicos de la Biblioteca y luego los de Open Library*
- Unidad de Tecnología Educativa

- *Actualización del tema de la Plataforma V2 Inaesvirtual.*
- *Elaboración de plantillas de permanencias y carpeta de horarios de clase correspondientes al 2do semestre 2024 en el drive compartido y vinculación del acceso a las mismas al correo de los Departamentos de las Carreras de Grado.*
- *Capacitación a 21 docentes del semestre probatorio para el llenado de la planilla de asistencia, proceso y exámenes.*
- *Producción de instructivo para el llenado de la planilla de asistencia, proceso y exámenes del semestre probatorio y envío del mismo a los correos de las carreras de grado.*
- *Mantenimiento preventivo y correctivo de 6 computadoras que estaban sin funcionar de la UTE, para la disponibilidad de los mismos para uso de los estudiantes en las salas 1 y 2.*
- *Organización y reacondicionamiento de los espacios salas de la UTE en vista a la visita de pares evaluadores.*
- *Actualización de misión, visión e informaciones de las carreras de grado en la plataforma V2 Inaesvirtual.*
- *Participación de reuniones en el marco de evaluaciones de la carrera de Ciencias Sociales.*
- *Participación en entrevistas de pares evaluadores en el marco de evaluación de carrera de grado - Licenciatura en Educación de las Ciencias Sociales*
- *Participación de la socialización de ajustes realizados a la propuesta del reglamento interno*
- *Habilitación de 1 aula virtual en la plataforma V1 para capacitación de docentes y funcionarios sobre el tema Software libre antiplagio.*
- *Producción de la planilla modelo con formato de asistencia, proceso y actas de calificaciones para los semestres 3º, 5º y 7º de carreras de grado conformidad a lo establecido en el Reglamento Académico de Grado ajustado en Diciembre del 2023.*
- *Producción de instructivo para el llenado de la planilla de asistencia, proceso y actas de calificaciones para los semestres 3º, 5º y 7º de carreras de grado.*
- *Participación del Congreso Nacional de Formación Docente 2024 - Aula Pyahu*
- *Atención de solicitudes recibidas al correo de soporteute@inaesvirtual.edu.py, sobre: asignación de nuevos docentes aulas virtuales, recuperación de contraseña, creación de cuenta de usuarios*
- *Desarrollo de clases de TIC I en carreras de grado, específicamente en el 2do "A" de EEB; 2do. Ciencias Sociales; 2do. "B" Educación Inicial; 2do. Lengua Castellana; 2do. Física y Química.*
- *Análisis de encuestas aplicadas en el marco del trabajo de investigación "Perfil digital de docentes de programas de postgrado del INAES".*
- *Elaboración de propuesta de capacitación docente para el uso de plataforma Moodle, enviado a Jefatura del DRAI y en espera de visto bueno.*

- *Gestiones para ampliación del servicio de hosting de la plataforma V2 Inaesvirtual*
- *Seguimiento de la migración de la plataforma V2 Inaesvirtual y prueba de funcionamiento.*
- *Envío de informes, memos y correos de la Unidad.*

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

- ***Actualización de las actividades del Dpto. de PP en el Cronograma institucional, debido a la suspensión por la toma estudiantil (no fue incluido en el mes de mayo).***
- *Asesoramiento a docentes de PP sobre cuestiones referidas a las exigencias y procedimientos para la práctica.*
- *Mesa de trabajo con docente de PP de la Lic. en Educación de las Ciencias Sociales en el marco de la acreditación de carreras en temas relacionados a disponibilidad de documentos fundamentales y probables consultas en relación a la práctica.*
- *Visita a las instituciones de aplicación para concertar la entrevista con los pares evaluadores en el marco de la acreditación de carreras (Lic. en Ed. de las CS).*
- *Participación en la entrevista con los pares evaluadores representando al Dpto. de Práctica Profesional junto con la profesora de práctica de la Lic. en Ed. de las CS.*
- *Remisión de documentos solicitados por los pares evaluadores a las instancias correspondientes.*
- *Elaboración de Memos a docentes de PP sobre asuntos varios.*
- *Solicitud a docentes del listado de tutores y orientadores para la confección de los certificados.*
- *Recepción de pedidos de certificaciones, confección, revisión; sello y firma para su remisión a los docentes solicitantes.*
- *Elaboración de Memos e Informes a la CGT sobre asuntos varios.*
- *Visita a las instituciones de aplicación para hacer el seguimiento in situ a las actividades de práctica profesional de los estudiantes de carreras de grado (Colegio Nacional de la Capital, Colegio Pablo Ávila, Eudoro Cáceres, Colegio Stella Maris, Colegio San Francisco, Colegio San Pablo, Facundo Insfrán.*
- *Seguimiento a casos particulares de estudiantes que realizan sus prácticas en las instituciones Eudoro Cáceres, Pablo Ávila y Facundo Insfrán de las carreras Educación Artística, Ciencias de la Educación y Educación Escolar Básica.*
- *Mesa de diálogo con los responsables del DDE sobre situación presentada con una estudiante de la Lic. en EI en relación a su práctica. Seguimiento al caso, encuentro con la profesora de práctica profesional de la mencionada carrera.*
- *Elaboración y remisión de otros grupos de notas de solicitud de espacios para la pasantía de los estudiantes de la especialización en didáctica de la Educación Superior. (Grupo de la Prof. Raquel López y grupo de la Prof. Angela Vega).*

- *Elaboración y remisión de grupos de notas de solicitud de pasantía a las docentes para los estudiantes de la especialización en didáctica (grupo de la Prof. Gladys González).*
- *Diálogo y consulta permanente con la docente y la jefa de Postgrado sobre la calendarización de fechas de las instancias evaluativas del grupo de especialización en didáctica ES (grupo de la Prof. Raquel López y la posibilidad de ubicación de estudiantes en la Institución para realización de las prácticas).*
- *Seguimiento y respuesta a consulta realizada por Profesor Miguel Diaz sobre la fecha de inicio y cierre del módulo del grupo de estudiantes que inicia en junio la pasantía en didáctica*
- *Revisión y remisión de las planillas de datos para la elaboración de los certificados para tutores y orientadores de las diferentes instituciones que acompañaron pasantías.*
- *Revisión de casos (reclamos) que presentan los estudiantes de las diferentes especializaciones referentes a los certificados elaborados para tutores y orientadores que acompañaron las diferentes pasantías.*
- *Dar atención y respuestas a las solicitudes de los docentes de prácticas a través del correo electrónico del Dpto. de P.P.*
- *Recepción de pedidos de certificaciones. Preparación de planilla para la Confección de Certificados para orientadores y tutores de las diferentes carreras de grado y postgrado.*
- *Entrega a Secretaria General para la firma y el sello correspondiente.*
- *Remisión a los docentes de las diferentes cursos y carreras las certificaciones firmadas y selladas vía correo electrónico*
- *Dar atención y respuesta a los correos electrónicos de los docentes de práctica en cuanto a las certificaciones.*

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

- *Reuniones con la Dirección Académica, Coordinación General Técnica y Jefatura de Postgrados referente a los programas de Maestría en Investigación y Doctorado en Educación en proceso de Autoevaluación*
- *Reunión con la dirección de Vinculación y Extensión. el Departamento de Postgrados y el Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular referente a resultado de encuesta egresados y sus posibles efectos en la futura actualización de proyectos*
- *Reunión con la jefatura y coordinaciones de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, referentes a procesos de autoevaluación y visita de pares evaluadores de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.*
- *Participación en reunión virtual con pares evaluadores referentes a los procesos de autoevaluación de la carrera Licenciatura en Educación de las Ciencias Sociales.*
- *Ajustes a los programas de la Maestría en Educación*
- *Ajustes a los programas del Doctorado en Educación*
- *Realización de varios informes solicitados por la Coordinación General Técnica, provenientes de las necesidades de los procesos de autoevaluación.*

- *Revisión de proyectos de cursos de capacitación de instituciones con quienes el INAES tiene vinculación por medio de convenios.*
- *Elaboración de dictámenes sobre cursos de capacitaciones certificados por el INAES con otras instituciones con quienes se vinculan como Capacitación Bully free zone_educar para respetar.*
- *Revisión de una tanda de fascículos de cursos de capacitaciones ofrecidos por instituciones convenidas con el INAES y certificadas por la institución.*
- *Gestión de programas de estudios, dependiendo de la disponibilidad de los mismos, para responder a requerimientos de usuarios de servicios del INAES.*
- *Reunión con la Dirección Académica y representantes de los estamentos de docentes y estudiantes de los niveles educativos ofrecidos por el INAES, referentes a temas de interés del grupo convocado*
- *Otras actividades de apoyo a los procesos de autoevaluación de las carreras.*

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- *Seguimiento de expedientes presentados ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.*
- *Elaboración de contratos para docentes y remisión de planilla para los pagos correspondientes.*
- *Remisión de documentaciones e informes requeridos por los Pares Evaluadores (Ciencias Sociales y EEB).*
- *Elaboración y remisión de Planillas de Salarios y Beneficios.*
- *Actualización de Sistemas, SICCA, REI, Regobpat, INAES APP, todas de requisito obligatorio.*
- *Elaboración y Ejecución del proyecto para capacitación docente del Taller sobre IA a docentes de la institución.*
- *Seguimiento y apoyo para la Capacitación sobre Antiplagio a docentes y funcionarios de la institución.*
- *Ajuste de formularios y envío de enlaces para la evaluación de desempeño docente de grado correspondientes el primer semestre*
- *Elaboración de informe de gestión.*
- *Convocatoria para acceder al beneficio del Escalafón Docente por Antigüedad*

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO FINANCIERO

- *Pago de las Becas a los beneficiarios correspondientes al primer Semestre 2024 según Resolución de autorización INAES N° 192 por un monto total de Gs. 50.000.000 (guaraníes millones). El total de estudiantes beneficiados asciende a 93 de los cuales 3 son becas inclusivas.*

- *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 del Informe Financiero del INAES, mes de MAYO 2024 para su publicación en la página Web.*
- *Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) e Informe de Avance Físico/Financiero mensual al 31/05/2024 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.*
- *Elaboración de la modificación presupuestaria (ampliación) de la Lic. Articulada Pregrado- Grado en EEB convenio MEC-INAES cohorte 2024/2025.*
- *Elaboración de Plan de Caja mes de JUNIO 2024.*
- *Remitir disponibilidad presupuestaria para uso de Caja Chica.*
- *Remitir disponibilidad presupuestaria solicitada a la Unidad de Presupuesto.*
- *Responder a memorándum remitidos a la Unidad de Presupuesto.*
- *Conforme al Decreto N° 1603 se realizó la programación presupuestaria en el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria (SIPP) y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional del INAES, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.*

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 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 mayo 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

- *Instalación de equipos de fluorescentes en los Bloques 3 y 5 (corredores y aulas)*
- *Colocación de Reflectores en los bloques 2 y 3 (lado cantina)*
- *Reparación de los diversos sanitarios de la institución*
- *Reparación de 12 (doce) mesas de la biblioteca*
- *Reparación de 4 (cuatro) bancos para patio*
- *Limpieza y hermoseamiento de los bloques 3 y 5 como preparación de la visita de pares evaluadores, aparte de los trabajos habituales en otros bloques del INAES.*
- *Remisión de informes al Ministerio de Hacienda sobre el movimiento de bienes patrimoniales, correspondiente al mes de mayo de 2024*
- *Reparación del tractor de la institución*
- *Recarga y colocación de 22 extintores en todos los bloques e la institución*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- *Inicio para el proceso de adquisición de Textos de Enseñanza ID N° 442572*
- *Inicio para el proceso de adquisición de Equipos Informáticos ID N° 442349*
- *Compras a través de la Tienda virtual de Insumos de Limpieza ID N° 27529*
- *Compras a través de la Tienda virtual de Útiles para Oficina ID N° 27532*
- *Compras a través de la Tienda virtual de Artículos de Ferretería ID N° 28120*
- *Compras a través de la Tienda virtual de Insumos de Informática ID N° 27528*

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.*
- *Reuniones técnicas con representantes de las carreras de las Licenciaturas en Ciencias Sociales, EEB y Ciencias de la Educación para la visita de pares evaluadores de la ANEAES.*

- *Reuniones técnicas con representantes de la Fundación Juntos por la Inclusión, Fundación MapekO y Equipo Inspectorial Medioambiental.*
- *Elaboración de 3 informes sobre el mecanismo de seguimiento a los proyectos de extensión para el proceso de autoevaluación de las carreras de grado.*
- *Seguimiento de horas de Extensión realizadas por los estudiantes.*
- *Actualización permanente de datos en el sistema de seguimiento de actividades de extensión.*
- *Otras acciones realizadas:*
- *Integración del Equipo del Comité de autoevaluación de programas de posgrado (Maestría en Investigación y Doctorado en Educación).*
- *Reuniones técnicas como integrante del comité para el ajuste de la normativa de movilidad docente y estudiantil.*
- *Seguimiento a la implementación de los proyectos de Coro y Ballet institucional.*
- *Entrevistas con los pares evaluadores de las ANEAES de las carreras de Licenciaturas en Ciencias Sociales, EEB y Ciencias de la Educación*

Departamento de Relaciones Interinstitucionales

- *Gestión de alianzas de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.*
- *Firma de Convenio Internacional con la Universidad São Paulo – Brasil*
- *Mesa técnica de trabajo para futuros convenios con instituciones internacionales:*
- *La Corporación para el Pensamiento Educativo Sistémico y Estratégico – PENSER – Colombia*
- *Mesa técnica de trabajo para futuros convenios con instituciones nacionales:*
- *Secretaría Nacional de Deportes – Convenio Específico para Los IV Juegos Latinoamericanos de Olimpiadas Especiales Asunción 2024.*
- *Grupo Scout N° 24 León Condou – Convenio Marco*
- *Unión Nacional de Educadores_Sindicato Nacional - Convenio Marco*
- *CCPA – Convenio Específico para la Licenciatura Articulada*
- *Organización Sombra de Árbol – Convenio Marco*
- *PESCAR – Fundación de la Empresa Luminotecnia – Convenio Marco*
- *Red Salesiana – Educación Ambiental - Convenio Marco*
- *Juntos por la Educación – Convenio Marco*
- *Aplicación del Mecanismo de Seguimiento a Egresados*
- *Reunión con egresados de las Carreras de:*
- *Ciencias Sociales*
- *Educación Escolar Básica*
- *Ciencias de la Educación*

- *Aplicación del Mecanismo de Vinculación con el Sector Productivo Laboral en el ámbito de la Educación.*
- *Reunión con Empleadores de las Carreras de:*
- *Ciencias Sociales*
- *Educación Escolar Básica*
- *Ciencias de la Educación*

Otras acciones realizadas:

- *Entrevistas con los pares evaluadores de cada carrera en proceso de acreditación*
- *Elaboración del Informe mensual (UTA)*
- *Participación como examinadores en mesas de Proyectos de TFG*
- *Avances en el ajuste del Reglamento de Movilidad Académica Docente – Estudiantil*
- *Integrante del Equipo de MECIP – INAES*

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

Área MECIP

- *Presentación metodológica y agenda de trabajo para la revisión y ajustes de actualización de los Procesos Institucionales. Consideraciones sobre el enfoque participativo y consensuado con todos los estamentos institucionales.*
- *Revisión y ajustes de actualización del Normograma institucional.*
- *Solicitud a DPACI la gestión del Reglamento Interno del CCI aprobado por Resolución correspondiente.*
- *Solicitud a DPACI la gestión del Plan de Mejoras-Cronograma MECIP/INAES 2024 aprobado por Resolución correspondiente.*
- *Comité de Ética y Buen Gobierno 2024, instalado y funcionando según designaciones correspondientes, dando cumplimiento a la Resolución INAES N° 192/23., para su constitución y funcionamiento.*
- *Agenda de trabajo y metodología para la Socialización y difusión de la Política de Control Interno en INAES con el Comité de Control Interno y el Equipo Técnico.*
- *Agenda de trabajo y metodología para la actualización objetivos de Acuerdos y Compromisos Éticos y Buen Gobierno con el Comité de Control Interno y el Comité de Ética y Buen Gobierno.*
- *Consideraciones sobre el enfoque participativo y consensuado con todos los estamentos institucionales.*
- *Seguimiento y actualización de datos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, RCC, correspondiente al segundo trimestre 2024.*
- *Recepción del Informe de evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno 2023 del INAES realizado por Auditoría Externa/CGR.*

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Unidad de Evaluación

- *Organización, en coordinación con el enlace de la ANEAES, de la agenda de visitas de los pares evaluadores para las carreras de: Ciencias Sociales, Educación Escolar Básica y Ciencias de la Educación.*
- *Solicitud, recepción y organización de las nóminas de los participantes en las diferentes entrevistas llevadas a cabo por los comités de pares evaluadores de las carreras de: Ciencias Sociales, Educación Escolar Básica y Ciencias de la Educación.*
- *Acompañamiento, de la visita (virtual y presencial) del Comité de pares externos de las carreras Ciencias Sociales y Educación Escolar Básica.*
- *Solicitud, compilación y remisión de evidencias adicionales solicitadas por el Comité de pares de la ANEAES, para las carreras de Ciencias Sociales y Educación Escolar Básica.*
- *Reuniones con los distintos estamentos de la comunidad educativa, en el marco de la organización de las entrevistas a llevarse a cabo con los Comité de pares evaluadores de la ANEAES.*
- *Solicitud y recogida de evidencias en el marco de la autoevaluación de los programas: Maestría en Investigación Educativa y Doctorado en Educación.*
- *Seguimiento, monitoreo y apoyo al Comité de Autoevaluación de Posgrado.*
- *Reunión con Comité de autoevaluación de posgrado (estado de elaboración de informes de autoevaluación de los programas: Maestría en Investigación Educativa y Doctorado en Educación.*
- *Reunión con Equipo Directivo para informar avance de los informes de los programas: Maestría en Investigación Educativa y Doctorado en Educación.*
- *Revisión de las evidencias recibidas de las diferentes instancias, en el marco de la autoevaluación de los programas: Maestría en Investigación Educativa y Doctorado en Educación.*
- *Elaboración de los informes preliminares de los programas: Maestría en Investigación Educativa y Doctorado en Educación.*

Unidad de Estadística

- *Cálculo de los indicadores de eficiencia interna para las carreras de grados Cohorte 2020-2023 Cálculo de los indicadores de eficiencia interna para posgrado (maestría en investigación y doctorado) cohorte 2021-2023, 2022-2024 Elaboración y remisión al Dpto. de Posgrado el informe a presentar para la acreditación de los programas de maestría en investigación y doctorado*
- *Remisión de los datos de eficiencia interna a la dirección de investigación de las carreras de grado (Lic. en Educación Escolar Básica, Ciencias Sociales y Ciencias de Educación cohorte 2020-2023)*

- *Elaboración y cálculo de informes solicitados a la unidad de los diferentes departamentos y direcciones*
- *Elaboración de gráficos de la base, seguimiento a egresados de maestría cohorte 2023-2024.*

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Unidad de Planificación

- *Seguimiento a la elaboración del POA de carrera. Análisis de coherencia con el PEI, con el Plan de Desarrollo de las Carreras y acciones de Planes de Mejora. Pedidos de POAs faltantes. Retorno en el drive de pedido de ajustes.*
- *Trabajo en equipo con la unidad de Gestión de Riesgos para el seguimiento y apoyo a la implementación del Plan de Seguridad y Gestión de Riesgo.*
- *En el marco del apoyo a la implementación del Plan de Seguridad y Gestión de Riesgo: elaboración de la encuesta de Evaluación de Riesgos. Validación de la Encuesta de Evaluación de Riesgos con Coordinación Académica, Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Bienestar Estudiantil.*
- *Reuniones para acuerdos de la metodología de aplicación de la encuesta. Ajuste de la encuesta de Evaluación de Riesgos.*
- *Articulación con MECIP en la conformación del comité para la implementación del proceso, procedimiento y protocolo en el marco del plan institucional.*
- *Elaboración conjunta con UTA del Informe de Presidencia.*

Unidad de gestión

- *Organización de jornada de vacunación en el INAES*
- *Charla de seguridad en la Facen sobre trabajos en Altura*
- *Jornada de medio ambiente en 5 de junio, Colegio Don Bosco Ypacaray*
- *Conversación para iniciar convenio marco con el Grupo Salesiano*
- *Participación en la conformación de equipo para llevar a cabo el VII Seminario de Gestión de Riesgo en la Universidad Columbia*
- *Presentación de evidencias para Pares evaluadores e informe de Autoevaluación para Postgrado.*
- *Solicitud de práctica de Evacuación parcial en el INAES*
- *Trabajos de participación en el Comité de ÉTICA*
- *Trabajos de participación en el Comité de MECIP*
- *Ajustes en la encuesta*

Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

Unidad de Comunicación (UCom.)

- *Diseño y difusión de comunicados, invitaciones, cumpleaños, efemérides, actividades institucionales.*

- *Gestión de RRSS institucionales y de la página web.*
- *Reunión con la coordinación de MECIP sobre últimos avances del equipo técnico.*
- *Atención al público por medio del WhatsApp de la dependencia.*
- *Carga de documentos en el Portal de Transparencia.*
- *Cobertura fotográfica de actividades institucionales (San Juan, audición del ballet, elecciones del CEINAES, reuniones, talleres, otras actividades académicas/institucionales).*
- *Creación de correos institucionales para distintas dependencias y funcionarios.*
- *Monitoreo del Portal unificado de acceso a la información pública (un pedido respondido).*
- *Material audiovisual con egresadas de la maestría en gestión educacional y otro con estudiantes de ciencias de la educación.*
- *Redacción de guion para vídeo institucional (borrador).*
- *Apoyo comunicacional (transmisiones por facebook, y cobertura fotográfica) del Congreso Nacional de Formación Docente - Aula Pyahu.*
- *Elaboración del boletín informativo del primer semestre (en proceso).*

Unidad de Desarrollo y Aplicación de Sistemas (UDAS)

- *Gestión del vínculo (intercambio de correos, reuniones presenciales y virtuales) con autoridades del MITIC, con relación al Convenio/Contrato Botón de Pago.*
- *Seguimiento a los avances de la RED INAES.*
- *Seguimiento y adecuaciones al Sistema INAES:*
- *Tareas de mejora del Sistema Informático;*
- *Tareas de selección y correcciones;*
- *Tareas de creación y envío de informes;*
- *Tareas de memorándum;*
- *Tareas de asignación;*
- *Tareas de verificación.*

Unidad de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional (UFDI)

- *Seguimiento al proceso de actualización del organigrama institucional, ante el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (ex SFP).*
- *Carga del nuevo organigrama en los formatos y planillas del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (ex SFP).*

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- *Conformación de mesas examinadoras para defensas de Proyectos de TFG I.*
- *Elaboración de documentaciones (actas, planillas de evaluación) para defensa de Proyectos de TFG I.*
- *Solicitud de pago de honorarios profesionales a Tutores del Programa de Doctorado en Educación (2022-2024).*

- *Procesamiento de solicitudes de estudiantes para reincorporación al Proceso de Tutoría de TFG y Tesis.*
- *Solicitud de promulgación de Resolución de aprobación de tema de investigación, línea y tutor de tesis.*
- *Reunión con la Dirección de Investigación, Dpto. de Postgrado y Coordinación del Programa de Doctorado en Educación.*
- *Reunión con la Coordinación de Doctorado en Educación para el ajuste del Cronograma de la Fase investigativa y las planillas de avances del proceso de Tutoría de Tesis del Programa de Doctorado en Educación (2023-2025).*
- *Procesamiento y remisión de documentos de las defensas de TFG I.*
- *Seguimiento a participantes del Programa de Doctorado en Educación y Maestría en Investigación Educativa.*
- *Remisión de informes del Comité de Evaluación a participantes del Programa de Doctorado en Educación (2022-2024).*
- *Sistematización de evidencias para el proceso de autoevaluación del Programa Doctorado en Educación y Maestría en Investigación Educativa.*

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- *Reunión con autoevaluación institucional para acreditación de carreras de grado*
- *Taller de iniciación a la investigación «Semillero del INAES»*
- *Informes del departamento de proyectos de investigación para la acreditación de carreras de grado y programas de posgrado.*
- *Elaboración del estado del arte sobre satisfacción del servicio de tutoría 2023*
- *Carga de datos sobre satisfacción del servicio de tutoría 2024*
- *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*
- *Reunión con docente y equipo de semillero de posgrado para elaboración de artículo científico.*
- *Organización del Congreso Internacional de Investigación INAES. 2024*
- *Construcción del marco teórico en investigación del Departamento*
- *Elaboración de Certificados para ponentes y participantes de la 1º Jornada de investigadores del INAES*
- *Reuniones con la dirección de vinculación y extensión sobre seguimiento a egresados*
- *Visita de pares evaluadores de la ANEAES al Dpto.*

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN

Revista Kuaapy Ayvu

- *Número 14: se gestionó la revisión de correcciones de los titles, abstract y keywords (títulos, resúmenes y palabras claves en inglés).*
- *Se emitió constancia a la profesora responsable (María Fernanda Benítez).*
- *Revisión final de artículos del número 14.*
- *Se inició la diagramación de artículos del número 14.*
- *Se remitieron dos artículos diagramados a los autores para su revisión (número 14).*
- *Traducción al portugués de los títulos y resúmenes del número 14.*
- *Se gestionó la revisión de traducciones al portugués del número 14.*
- *Se gestionó la aparición de los artículos del número 14 a Google Académico (indexación de nuevos artículos).*
- *Gestión para su redacción y recepción de reseñas de libros, se aprobó uno para el número 14.*
- *Preparación y remisión de archivo y formulario de revisión a jueces de artículos nuevos recibidos.*
- *Selección de jueces (terceros dictaminadores) para números 15 y/o 16.*
- *Preparación de informes (control y unificación) de dictámenes para los autores de artículos en proceso.*
- *Remisión de dictámenes y sugerencias de artículo aceptado para núm. 15 y/o 16 a escritores/autores.*

V CIIES

- *Contacto con autores de la memoria del V CIIES.*
- *Se preparó la lista final de asistentes con el fin de emisión de constancias.*

DOAJ (indexación probable)

- *Se inició la carga de datos para solicitar la indexación de la revista Kuaapy Ayvu (7 páginas online).*
- *Se realizaron algunas pequeñas modificaciones de la página web de la revista para cumplir con lo solicitado por DOAJ.*

Otros

- *Presentación de trabajos en el Congreso Nacional de Aula Pyahu.*
- *Preparación de listas de autores para procesos de acreditación, de personas vinculadas a postgrados y carreras de grado (publicaciones en Kuaapy Ayvu y en revistas externas).*
- *Colaboración en la redacción y revisión del Mecanismo de Software Antiplagio.*
- *Participación en reuniones para desarrollo de nuevo reglamento de intercambio y movilidad del INAES.*

Es mi informe. -

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

Aprobación del Acta de sesión anterior y del Informe de Presidencia.

Información brindada por la presidenta del CSI, sobre remisión de actas aprobadas a la página Web, así mismo, la agregación del Informe de Presidencia a la referida acta.

Punto 3. Orden del Día

Reglamento Interno del INAES

Cesión de palabra al Asesor Jurídico para tratamiento del primer punto del Orden del día, por la presidenta del CSI.

Explicación acerca del reglamento por Miguel Gómez, asesor jurídico de la institución, en cuanto a que el documento es un compendio de las propuestas disciplinarias, tratamiento de su contenido. Gestión para compaginación del esquema general del documento, respecto a los títulos 1, 2, 3. Remisión del proyecto a Dirección Gral., Remisión posterior al CSI. Petición sobre posibilidad de revisión por la comisión revisora del proyecto, Docentes, Sindicatos. El presente documento es resultado de la versión original remitida a Comisión de Asuntos Legales del CSI. Solicitud de verificación de las dos versiones señaladas: la revisora y de la comisión de Asuntos Legales. Lectura de la versión original y las propuestas de sugerencias. Cuadro comparativo. Pedido de verificación de artículos que conformarán el referido documento. De utilización reglamentaria, disciplinaria y transitoria.

Información ofrecida por la presidenta del CSI, sobre estudio y análisis realizados, artículo por artículo, al documento, por los diferentes estamentos de la institución. Solicitud de verificación solamente de algunos puntos para aprobación de los cambios señalados. Petición de aprobación, en forma general, del documento. Posterior análisis de los artículos con requerimiento de modificación, para su aprobación posterior, como optimización del tiempo, propuesta presentada por la

presidenta del CSI. Aseveración de análisis y estudios ya realizado al mencionado documento, por los diferentes estamentos de la institución. Distinción de los artículos a modificarse, búsqueda de acuerdos, ante falta de acuerdo, concreción de votación entre los consejeros. Solicitud de aprobación del reglamento, en su estructura: capítulos y posterior aceptación de las modificaciones señaladas, previo estudio y análisis, puesto que el documento ya ha sido presentado a la comunidad educativa.

Necesidad de aprobación del Reglamento Interno del INAES, en su aspecto general, luego los artículos con observaciones. Análisis del documento en su versión original, por la Comisión revisora y por la Comisión de Asuntos legales del CSI. Tratamiento posterior de puntos específicos para su aprobación con el tratamiento de los aspectos específicos indicados en las observaciones presentadas, Criterio manifestado por el asesor jurídico de la institución, Miguel Gómez.

Explicación brindada por la presidenta del CSI, que no regirá de inmediato el citado reglamento, por el solo efecto de contar con la aprobación en general, cuyo sentido es la aprobación de los artículos sin observación, no así los que revisten de observaciones por las instancias encargadas en el estudio del presente documento. Tenencia de tres meses para la concreción de la implementación del referido cuerpo normativo disciplinario de la institución.

Moción de aprobación del reglamento, en su estructura general con los artículos no observados o sin sugerencias, por Evelyn González, secundada por la consejera Mara Barraza.

Aprobación del reglamento en la modalidad supra citada.

Verificación de los artículos con propuestas de sugerencias de cambios o corrección, por las dos instancias encargadas de la provisión de ajustes: teniendo en cuenta la versión original, los ajustes señalados por La Comisión revisora y la Comisión de Asuntos Legales del CSI.

El estudio y análisis contemplan los siguientes aspectos y han sido aprobados por el pleno del CSI los siguientes puntos:

- En primer término, aprobación del reglamento, en su Forma General, sin los artículos que señalan observaciones o ajustes.
- Aprobación de la versión original, artículos e incisos: 1º , 2º , 3º, 4º, 5º, 6º, 8º, 16º y 17º 20º Correspondientes a: .Deberes y Obligaciones.

Declaración de cuarto intermedio, respecto al estudio de los artículos para la prosecución del tratamiento de los puntos de Asunto Varios:

- a- **Nombre de la Promoción de Egresados.** Información brindada por el consejero Derlis Martínez. Ofrecimiento de propuesta desde el equipo Directivo, por constituirse en hito histórico para el INAES. Propuesta presentada para la denominación de la promoción de Egresados: Ramón Indalecio Cardozo, pionero impulsor de la educación en Paraguay. Por su lucha por el Derecho Laboral de los Docentes.

Moción de aprobación del consejero Marcio Borja y secundada por el consejero Jorge Núñez, Mara Barraza y Bernardita Rosas.

- b- **Gestión de título:** al respecto, datos brindados por la consejera Teresa Moreira, sobre queja de los estudiantes por la falta de evidencia del proceso para adquisición del título profesional por parte del INAES, ante el MEC. Información errónea en cuanto al tiempo prolongado que imprime la gestión, mientras que en el MEC informan que en breve el tiempo concluye la referida gestión. Indecisión de parte de los estudiantes para convocatoria a reunión para tratamiento del tema. Solicitud de elaboración de comunicado para convocatoria a reunión para tratamiento de la gestión del título. Ofrecimiento de comentarios negativos en redes sociales, a las publicaciones realizadas por el INAES, respecto a la mencionada gestión documental.

Reflexión dada por la presidenta del CSI, a lo anteriormente expresado por la consejera sobre existencia de antecedente respecto a manifestaciones de estudiantes sobre el punto. Afirmación de existencia de plazo que debe ser cumplido. Tiempo como requisito del proceso de gestión en el que el INAES se encuentra plenamente en cumplimiento.

Cesión de palabra a la Secretaria General. Jazmín Marecos. Afirmación de lo expresado por la presidenta del CSI. Aseveración de existencia del debido proceso y reglamento que cumplir en la gestión. Existencia de Ley que contempla 60 días hábiles para obtención del documento, plazo extendido hasta mes de agosto que posibilita la organización del acto de graduación de estudiantes, fijada para el día viernes 23 de agosto. Acto de graduación es opcional. Entrega del título en el Acto organizado por el INAES. Si no se participa del acto de graduación, posibilidad de retiro del título, desde el lunes 25 de agosto del corriente. Realización de proceso administrativo consistente en pago por los títulos, Remisión de pedido en el sistema del MEC. Confirmación de entrega de títulos en el Acto de Graduación.

Confirmación de la consejera Mara Barraza, con relación a lo expresado por la Secretaría General, sobre la gestión debida para adquisición del título.

Información sobre convocatoria a reunión respecto al Acto de Graduación en fecha miércoles 24 de julio del corriente, conforme al cierre de inscripciones previsto para el 22 de julio.

c- Servicio de limpieza:

Falta de papel en los sanitarios, llenado de papeleros en tiempo muy breve. Disconformidad de los estudiantes en cuanto al punto tratado. Evidencia de residuos en las salas de clase. Ausencia de limpiadores para el efecto. Consulta sobre qué acciones llevar adelante, al respecto, relato y consulta realizada por la consejera Teresa Moreira.

Respuesta ofrecida por la presidenta del CSI, con relación a la queja presentada. Información respecto a que el servicio de limpieza es tercerizado, existencia de personas encargadas de la limpieza, funcionarios de la institución. Sugerencia de no esperar sesión del CSI sino actuación rápida para subsanar el inconveniente. Solicitud de apoyo a lo solicitado a Jorge Núñez, representante de funcionarios.

d- Lumínica institucional:

Información brindada por la consejera Teresa Moreira sobre oscuridad muy evidente hacia el patio de honor de la institución, principalmente desde el alero del comedor, dos columnas del espacio mencionado, sin focos. Conversación ya realizada con actual Centro de Estudiantes para realización de colaboraciones para compra de reflectores a fin de iluminar mejor el lugar.

Consulta sobre inversión en iluminación de la institución. Iluminación total del estacionamiento institucional. Inversión elevada para el efecto. Robo de luces como foco y tubos fluorescentes. Solicitud de la presidenta del CSI que se relate y se exprese a la comunidad educativa que se hace lo que se puede en la institución y que se trata completamente de dar respuesta a todos los requerimientos para el beneficio de los estudiantes. Pedido de mención de los gastos realizados en la institución, a los consejeros de los diversos sectores representados sobre los trabajos orientados para culminación del bloque correspondiente a Educación Artística. Solicitud de colocación de luces en lugares necesarios y señalados, a los funcionarios Jorge Ayala y Jorge Núñez, datos brindados por la presidenta del CSI.

Cierre de la sesión siendo las 12 y 15 h

Reinicio de la sesión, en fecha 11 de julio a las 09:00h en modalidad virtual

Con verificación y evidencia del quórum legal se da prosecución a la sesión.

Agradecimiento a los presentes por reunirse para llevar a cabo la sesión.

Informe sobre participación de Gloria Fretes, Directora de TH, por los conocimientos que posee sobre el tema a tratarse.

Saludo del consejero Derlis Martínez y sugerencia sobre avance completo del estudio del Reglamento Interno del INAES, y el establecimiento de un tiempo de receso y posteriormente la continuación. Reinicio a la 13:30h. Acuerdos entre el pleno del CSI.

Cesión de palabra al asesor Jurídico, Miguel Gómez para la continuación del análisis del documento. Explicación sobre dos propuestas para consideración y aprobación: Planteamiento de la Comisión Asesora y la de la Comisión de Asuntos Legales.

Sugerencia de la consejera Leonidas para consideración de la redacción original del documento.

Indicación brindada por la presidenta del CSI, para levantamiento de manos para dejar constancia de aprobación de propuestas.

Estudio y análisis exhaustivo de todos los artículos con observaciones, con utilización de la misma modalidad como se había iniciado dicho estudio. Estos artículos estudiados, revisados, reelaborado, corrección de términos aclaratorios, votación sobre propuestas más beneficiosas y otros aspectos que pueden mejorar la comprensión de las normas establecidas en el presente documento para su aprobación por el pleno son los artículos con sus respectivos incisos.

Se deja constancia, el fondo y la forma del documento estudiado, corregido, reelaborado, con términos incorporados para mayor beneficio de los docentes y funcionarios del INAES, expresiones eliminadas mediante votación de los consejeros, a efecto de que el referido documento sea válido para todos los estamentos institucionales. Dicho estudio se realiza con la participación de todos los integrantes del CSI, fehacientemente evidenciado en el documento referido; corregido, leído entre todos, y reelaborado por la Secretaria General y aprobado por el Pleno.

Conclusión del análisis y estudios del último art. 53 del Reglamento Interno del INAES.

Prosecución de la sesión en fecha 24 de julio, en modalidad presencial. Se analizó y aprobó el reglamento interno hasta el artículo 54°

En fecha 29 de julio, se reanuda la sesión ordinaria habiéndose tratado los últimos artículos que contaban con observaciones.

Aprobación Total del Documento: **REGLAMENTO INTERNO DEL INAES.**

Alegria completa y celebración, de parte de los integrantes del CSI, por tan importante logro, consistente en el estudio y análisis completo de los arts. con propuestas de ajustes.

Agradecimiento, por la presidenta del CSI, a los miembros del SIDFISE: La secretaria Gral. y la secretaria adjunta, por el acompañamiento realizado en la ocasión.

Cierre de la sesión siendo las 13 y 29 horas