

ACTA N° 07/2024

En la ciudad de Asunción, a doce días del mes de agosto del año dos mil veinte y cuatro, siendo las 10:00 h, 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 agosto del año en curso.

Participación de los siguientes Consejeros:

- 1- Claudelina Marín Gibbons, Presidenta
- 2- Derlis Martínez, Representante direcciones misionales
- 3- Leonidas Bareiro, Representante direcciones de apoyo y estratégicas
- 4- Bernardita Rosas, Representante titular docentes carreras de grado
- 5- Marcio Borja, Representante titular docentes carreras de grado
- 6- Petrona Florentín, Representante suplente docentes carreras de grado
- 7- Jorge Núñez, Representante titular administrativos
- 8- Evelyn González, Representante titular administrativos
- 9- Myriam Sugastti, Representante suplente docentes de postgrado

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.

Cumplimiento con el quórum establecido para inicio de la sesión

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

Presentación del orden del día en la pantalla para su lectura

Lectura del Orden del día por la Lic. Jazmín Marecos

Orden del día:

- 1- Lectura del Acta de sesión anterior**
- 2- Informe de Presidencia**
- 3- Elecciones organizadas por el TEI**
- 4- Reglamento de claustro docente y de año sabático del INAES**
- 5- Asuntos Varios: sin inclusión de temas para tratamiento en este punto**

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

Moción de aprobación por el consejero Derlis Martínez, secundada por la consejera Bernardita Rosas y Evelyn González.

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.

Mención acerca de edición del acta para formalismo requerido para documentos de esta índole.

Contrato de especialista para el efecto, a fin de contar con él.

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

Punto 2. Orden del Día

Informe de Presidencia

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 12 de agosto de 2024

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

Dirección General : 4 (cuatro)

Equipo Directivo : 3 (tres)

Sesión Ordinaria del CSI : 1 (una)

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

- Firma de acuerdo con la APISE para organización del Acto de Graduación
- Firma de convenio INAES – PENSER (Colombia), en modalidad virtual
- Audiencia con el Viceministro de Educación Básica, Mag. David Velázquez Seiferheld
- Participación en el lanzamiento de RUE Educación Superior

- *Participación del Foro de Investigadores de la UNIBE*

GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

- *Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: 27*
- *Resoluciones elaboradas para la firma: 80*
- *Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: 32*
- *Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: 107*

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- *Atención telefónica de 07:30 a 20:00 en el mes de julio, 10 llamadas por día, en promedio (200 llamadas telefónicas y 500 mensajes WhatsApp) 20 mensajes por día, en promedio, por cada mes.*
- *Atención en mostrador a 5 ciudadanos por día, en promedio (100 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 40 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 informe cualitativo del Plan de Transparencia y Anticorrupción correspondiente al primer semestre del año*
- *Elaborar informe cuantitativo del Plan de Transparencia y Anticorrupción correspondiente al primer semestre del año*
- *Acompañar el proceso de carga de la Matriz de RCC*
- *Entrega de la Matriz a la Máxima autoridad para su remisión a la SENAC*
- *Elaboración de compromisos y acuerdos éticos de la UTA.*

AUDITORIA INTERNA

- *Auditoría de Gestión a Rendición de Cuentas – Unidad de Tesorería –*
- *Unidad de Contabilidad.*

- *Auditoría de Gestión – Administración de Fondo Fijo correspondiente al primer semestre de 2024.*
- *Participación en reuniones del Equipo Técnico MECIP*

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- *Acompañamiento a la visita de Pares en la Carrera de Ciencias de la Educación.*
- *Gestiones en conjunto con la DGTH para contar con las necesidades del segundo semestre y posterior llamado a Concurso Interno para docentes.*
- *Acompañamiento a asignación de docentes y horarios de las diferentes carreras.*

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

- *Acompañamiento a los departamentos en la detección de necesidades de docentes.*
- *Acompañamiento a la Dirección de Vinculación y Extensión en la organización del Taller Uso de Datos.*
- *Recepción de postulaciones para auxiliar de cátedra.*
- *Organización de acciones a ser realizadas en el marco del convenio INAES - USP.A*
- *Acompañamiento a los departamentos de carreras de grado con las orientaciones para el cierre e inicio de semestre.*
- *Reunión con Posgrado, Dirección de investigación sobre becas*
- *Reunión Consejo Asesores de carreras y Programas*
- *Recepción y verificación de horarios segundo semestre 2024 y las necesidades de contratación correspondientes a las carreras de grado y los programas de Posgrado.*
- *Acompañamiento al Taller de capacitación DUA a cargo del Dpto. de Educación Escolar Básica y Educación Inicial*
- *Elaboración de las necesidades académicas de las carreras de grado correspondientes al segundo semestre 2024 para su posterior remisión a la DGRH.*
- *Revisión de las permanencias de los docentes; asignaciones y detección de horas disponibles en algunos casos.*
- *Reunión con representante de Penser para avanzar con la organización de un Congreso Internacional en el marco del Convenio de cooperación.*
- *Acompañamiento al Depto. de Posgrado para activar mecanismo de atención a personas vulnerables*

DEPARTAMENTO ACADÉMICOS

- *Envío de documentos de postulantes para auxiliares de cátedras para la carrera de Educación Escolar Básica.*
- *Desarrollo del Taller Capacitación Docente (DUA) con disertantes de la SENADIS en fecha 2 de julio del 2024.*

- *Participación en la reunión de Consejo de Asesores de Carreras y Programas el día miércoles 03 de julio, de 10:00hs a 11:30hs.*
- *Participación en reunión sobre modalidad académica con la Dirección de Vinculación y Extensión en fecha 4 de julio del 2024.*
- *Invitación remitida y posterior participación de una docente en el Congreso de Educación Inclusiva ION 24 del Dpto EI y EEB, los días 4, 5 y 6 de julio del 2024.*
- *Ajustes en el horario de clases y permanencia docente.*
- *Revisión y validación de instrumentos de evaluación integradora final de primera instancia*
- *Remisión de planilla de evaluación actitudinal correspondiente a los semestres probatorios.*
- *Envío de enlaces a docentes para la evaluación de desempeño docente.*
- *Envío de enlaces a estudiantes para evaluación de desempeño docente.*
- *Participación en Mesas de Defensa de Proyectos de estudiantes de EI & EEB.*
- *Remisión de nómina de asesores para TFG de los 4 cursos de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica.*
- *Remisión de listado de asignaturas asignadas a los docentes de los distintos cursos de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica para 2º segundo semestre y solicitud de creación de aulas virtuales..*
- *Remisión a DA de solicitud de matriculación de estudiante de educación inicial.*
- *Revisión y validación de instrumentos de evaluación integradora final de segunda instancia según cursos, secciones y carrera.*
- *Remisión y socialización con docentes y estudiantes, de la invitación a la Jornada de bienvenida a estudiantes del semestre probatorio para los días 1 y 2 de agosto del 2024.*
- *Atención a casos específicos de estudiantes y docentes del departamento de Educación Inicial y Escolar Básica.*
- *Acompañamiento logístico durante el periodo de evaluación integradora final de los semestres probatorios y de los 2º a 4º cursos.*
- *Participación en las exposiciones de estudiantes desarrollados en el marco de la asignatura de Lenguajes Expresivos a través de las presentaciones de producciones plásticas dirigidas a niños de 0 a 3 años.*
- *Participación en las exposiciones de estudiantes desarrollados en el marco de la asignatura de Comunicación Guaraní en la temática “Enseñanza de la Lengua Guaraní: Habilidades lingüísticas, proceso de escritura y lectoescritura” a través de la presentación de cuentos en Guaraní.*
- *Participación de la Jefatura en diversas reuniones referentes a la organización del Acto de Graduación.*

- *Participación de la Jefatura como miembro del Comité del Concurso Interno en las reuniones convocadas por la DGTH. Y en las entrevistas realizadas para tal efecto.*
- *Realización de entrevistas con docentes según casos específicos de ajustes de permanencias.*
- *Reunión con la referente de Vinculación y Extensión, en relación a invitaciones específicas para estudiantes de la carrera.*
- *Reunión de seguimiento al Plan de mejora de la carrera de la Licenciatura en Educación Inicial con la Dirección de Vinculación y Extensión, en fecha 30 de julio del 2024.*
- *Coordinación con el dpto. de tutoría la conformación de mesas evaluadoras de protocolo de TFG y organización de la defensa de estudiantes del 4to curso.*
- *Participación en las defensas de los proyectos de TFG.*
- *Elaboración de Horarios de Exámenes correspondientes a la 1ra y 2da instancias.*
- *Recordatorios sobre los criterios de evaluación asistencia y puntaje de proceso para habilitar en primera segunda instancia; 1er, 2do, 3er , 4to curso Implementación del Mecanismo de admisión 2024.*
- *Recepción y verificación de Instrumentos evaluativos primera instancia (1er, 2do , 3er y 4to cursos)*
- *Evaluación del semestre - desempeño docente, uso de formulario de Dirección RRHH INAES.*
- *Participación en reunión del Consejo de Asesores de carreras de grado y programas de Post grado; temas tratados Mecanismo de aplicación de instrumentos de evaluación fotocopias de las mismas y entrega de Actas de calificación, así como unificar criterios en la organización de Horarios de clase del 2do semestre del año académico.*
- *Organización de permanencias docentes para el periodo julio – noviembre 2024.*
- *Elaboración de perfiles requeridos para las asignaturas establecidas en las necesidades de los cursos y carreras dependientes del Dpto.*
- *Elaboración de Horarios de clases para el 1er. Curso 2do. Semestre, 2do Curso 4to. Semestre, 3er. Curso 6to. Semestre, 4to. Curso 8vo.Semestre.*
- *Coordinación de circulo de Aprendizaje del estamento de estudiantes de la carrera en el Marco de proceso de Acreditación de la carrera modalidad presencial y virtual*
- *Coordinación con el dpto. de tutoría para conformación de mesas evaluadoras de protocolo de TFGs y organización de la defensa de estudiantes del 4to curso 7mo semestre.*
- *Entrevista a docentes sobre su gestión académica y cierre de proceso de la cátedra, directrices en casos especiales de estudiantes de los cuatro cursos con el objeto de hacer cumplimiento del sistema evaluativo (asistencia y puntajes de proceso)*
- *Evaluación del semestre -desempeño docente, uso de formulario de Dirección RRHH INAES.*

- *Reunión en círculo de aprendizaje con docentes del campo específico en el proceso de Acreditación de la Carrera Lic. Educación Artística.*
- *Organización de Cierre de proyecto de Mentoría de la carrera “Redacción científica” a cargo de estudiante Rocio Medina del 4to curso dirigido a estudiantes del 4to curso artística.*
- *Asistencia a reunión del Consejo de Asesores de carreras de grado y programas de Post grado ; temas tratados Mecanismo de aplicación de instrumentos de evaluación fotocopias de las mismas y entrega de Actas de calificación, así también unificar criterios en la organización de Horarios de clase del 2do semestre del año académico*
- *Evaluación de casos de ausencias y llegadas tardías reiteradas, confrontación con el deber ser y lo que es actualmente su perfil de estudiante del nivel superior.*
- *Entrevista con docentes para organizar permanencias y horarios de clases correspondientes al periodo julio – noviembre 2024.*
- *Seguimiento de docentes en relación al desarrollo de implementación de instrumentos evaluativos de primera instancia 1er curso primer semestre, 2do curso tercer semestre, 3er curso quinto semestre y 4to curso séptimo semestre.*
- *Asistencia a reunión virtual con jefes y docentes investigadores con equipo de dirección de Investigación INAES en el marco del proceso del TFG de estudiantes del 4to curso 8vo semestre.*
- *Visita virtual y presencial con pares evaluadores con miras a la acreditación de la carrera de ciencias de la educación.*
- *Primera reunión con docentes antes del inicio de las clases del segundo semestre.*
- *Recepción de instrumentos de evaluación de cierre de semestre.*
- *Remisión de organización de asesores de TFG DEL 4to. Curso de C.S.*
- *Organización de Tutoría Administrativa para 4to. Curso.*
- *Evaluación y reporte a docentes de uso de aulas virtuales del primer semestre.*
- *Remisión de enlace para evaluación de desempeño, orientaciones para estudiantes y docentes*
- *Aplicación de Evaluación de desempeño a docentes. Evaluación de desempeño de estudiantes a docentes.*
- *Remisión de Proyectos de Investigación al Dpto. de Tutoría.*
- *Cierre de sesión de simulación de las Naciones Unidas a cargo del 4to. Curso. CS.*
- *Evaluación de instrumentos de evaluación, copia y entrega para su aplicación.*
- *Aplicación, Corrección y presentación de planillas de exámenes del 1er. Semestre.*
- *Organización y defensa de Metodología I. Proyecto de Investigación del 4to. curso*
- *Elaboración de horario de 2do semestre*
- *Elaboración de horario de Examen Final de 1ra Instancia*
- *Examen TOPIK de simulación con 2do al 4to para medir el nivel de coreano*
- *Participación en reunión de Asesores de Carreras.*

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

Coordinación de Programas de Especializaciones

- *Seguimiento a la implementación de los distintos programas de Especializaciones.*
- *Soporte de aulas virtuales (gestión para 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 on line 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.*

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

- *Seguimiento a la implementación del Cronograma de clases del Programa Doctorado 4ta.edición*
- **Coordinación con:**
 - o *Jefe del DRAI para generación de enlace de clases del doctorado 4ta. edición y grabaciones de clases.*
 - o *Responsable de apoyo tecnológico para generación de códigos de matriculación, organización de aulas virtuales, habilitación de módulo III de la 4ta edición y alojamiento de grabaciones de clases.*
 - o *Jefa del Dpto. de Trabajo Final de Carreras y Programas sobre:*
 - o *Remisión de Formulario N°1 y Proyectos de investigación de participantes en 2da. Instancia*
 - o *Para expedición de Resolución de tutor, tema y línea de investigación.*
 - o *Entrega de versión preliminar de la tesis de participantes de la 2da. edición siguiendo el Cronograma de Presentación y Defensa de tesis.*
- *Jefa del Dpto. Financiero sobre estado de cuentas de participantes de la 3ra.edición para inicio de proceso de tutoría y 4ta edición (matriculación).*
- *Directora de Vinculación y Extensión para contacto con docente de Universidad de Estado de Matto Grosso do Sul para análisis de posibles acciones interinstitucionales(dato proveído por esta coordinación)*
 - o *Seguimiento al desarrollo de clases del módulo III de la 4ta. edición, orientaciones y respuestas a docente responsable y participantes.*
 - o *Participación en la actualización del Reglamento de intercambio y movilidad estudiantil y docente (reuniones sincrónicas y presenciales) liderada por la Dirección de Extensión.*
- *Seguimiento a la solicitud de evaluación del desempeño docente para la 4ta. edición(a la fecha sin respuesta)*
- *Respuestas a consultas, reclamos y requerimientos de los participantes de las 4 ediciones*

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.*
- *Atención 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.*
- *Reunión preparatoria a la visita de pares con jefes de departamentos de acuerdo a agenda de visitas.*
- *Participación en entrevistas de pares evaluadores en el marco de evaluación de carreras de grados - Licenciatura en Educación de las Ciencias de la Educación.*
- *Elaboración de documento base para el sistema de códigos - codificación de asignaturas de carreras de grado.*
- *Reunión de activación de atención a personas en situación de vulnerabilidad.*
- *Remisión de planillas de asistencia, proceso y actas de calificaciones a las carreras de grado.*
- *Revisión y ajustes de módulos del sistema informático en elaboración de: matriculación, estadísticas resultantes de la matriculación y planillas de asistencia.*

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 (pago de aranceles de 1ra. Instancia).*
- *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 las diferentes Licenciaturas, e interesados y egresados, trámites para reposiciones de Títulos de Pregrado.

- *Creación en el Sistema Institucional (ISEAPP) de los Programas de convocatorias de Postgrado, así como de las Carreras de Grado, del actual semestre.*
- *Elaboración de certificados de estudios de Carreras de Pre-Grado, Grado, Postgrados.*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- *Atención individual a estudiantes en el espacio de asesoría psicológica y apoyo académico.*
- *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: Seguimiento a los encuentros entre los estudiantes*
- *Ejecución de actividades educativas para la orientación académica: organización y realización de talleres sobre atención y concentración.*
- *Planificación de jornada de orientación académica a estudiantes ingresantes de carreras de grado.*
- *Promoción de la participación ciudadana: presentación de nueva comisión directiva del Centro de Estudiantes a la comunidad educativa.*
- *Monitoreo de la implementación del Manual de tutoría pedagógica: remisión de formatos de evaluación de la acción tutorial durante el primer semestre.*
- *Participación en entrevista de la ANEAES en el marco de la evaluación de carreras de grado con fines de acreditación y re-acreditación.*
- *Participación en actividad sobre inclusión "Congreso ION"*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)

- *Reorganización y reacondicionamiento de los espacios educativos del Bloque 10: materiales bibliográficos.*
- *Recepción de nuevos informes y registro de los TFG y Tesis de Posgrado.*
- *Reorganización de los materiales de la Sala General y en las Salas de Documentación.*
- *Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: 34 agendamientos (la mayoría de uso recurrente).*
- *Administración de Google Meet. Cantidad de participaciones: 6.320 participaciones. Cantidad de horas del servicio en 8 cuentas: 4.303 horas.*
- *Mantenimiento del sitio web y de las redes sociales.*
- *Elaboración y remisión de informe en el marco de la Autoevaluación de los Programas de Postgrado de la Maestría en Investigación y el Doctorado en Educación.*

- *Servicios a los usuarios en salas: 60 usuarios de computadoras (PC) en sala; 10 usuarios de infocus; 10 usuarios de juegos de mesa*

Unidad de Tecnología Educativa

- *• Reinicio de 21 aulas virtuales de la Licenciatura en Educación EEB, y creación de 30 aulas virtuales, para el segundo semestre.*
- *Reinicio de 24 aulas virtuales de la Licenciatura en Educación Artística, para el segundo semestre.*
- *Reinicio de 16 aulas virtuales de la Licenciatura en Física y Química, para el segundo semestre.*
- *Reinicio de 19 aulas virtuales de la Licenciatura en Ciencias de la Educación y creación de 12 aulas virtuales, para el segundo semestre.*
- *Reinicio de 27 aulas virtuales de la Licenciatura en Ciencias Sociales y creación de 6 aulas virtuales, para el segundo semestre.*
- *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.*
- *Producción de la planilla modelo con formato de asistencia, proceso y actas de calificaciones para asignatura de TFG de 4to cursos de carreras de grado conformidad a lo establecido en el Reglamento Académico de Grado ajustado en Diciembre del 2023.*
- *Participación en curso de capacitación tema DUA.*
- *Atención de solicitudes recibidas al correo de soporteute@inaesvirtual.edu.py, sobre: recuperación de contraseña, creación de cuenta de usuarios.*
- *Producción de la planilla modelo con formato de asistencia, proceso y actas de calificaciones para carreras de grado articulada conformidad a lo establecido en el Reglamento Académico de Grado ajustado en Diciembre del 2023.*
- *Análisis de encuestas aplicadas en el marco del trabajo de investigación "Perfil digital de docentes de programas de postgrado del INAES".*
- *Producción de la planilla modelo con formato de asistencia, proceso y actas de calificaciones para asignatura de TFG de 4to cursos para carreras de grado articulada conformidad a lo establecido en el Reglamento Académico de Grado ajustado en Diciembre del 2023.*
- *Producción de la plantilla modelo para resumen de calificaciones de las asignaturas del probatorio.*
- *Producción del instructivo para el llenado de la plantilla modelo.*
- *Envío de informes, memos y correos solicitados y también de la Unidad.*

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

- *Asesoramiento a docentes de PP sobre cuestiones referidas a las exigencias y procedimientos para la práctica.*
- *Participación en la entrevista con los pares evaluadores representando al Dpto. de Práctica Profesional junto con las profesoras de práctica profesional de la Lic. en Ciencias de la Educación. Remisión de documentos solicitados por los pares evaluadores a las instancias correspondientes.*
- *Elaboración de Memos a docentes de PP sobre asuntos varios.*
- *Elaboración de Memos e Informes a la CGT sobre asuntos varios.*
- *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.*

- *Dar atención y respuestas a las solicitudes de los docentes de práctica profesional 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 los diferentes cursos y carreras las certificaciones firmadas y selladas vía correo electrónico con memos de remisión. Dar atención y respuesta a los correos electrónicos de los docentes de práctica en cuanto a las certificaciones.*
- *Solicitud a docentes datos para el informe del RCC, según MEMO N°38.DPP/2024 y vía whatsapp. Recepción y llenado de planillas con los datos del RCC del Dpto. de PP. Remisión del informe a la CGT.*
- *Organización del archivo digital y físico del Registro de notas y certificaciones emitidas por el Dpto. de PP.*
- *Reunión de evaluación del semestre con profesores de práctica profesional de todas las carreras (Jueves 4/07; turno mañana y turno tarde).*
- *Seguimiento a casos particulares de estudiantes que realizan sus prácticas en las instituciones de aplicación (Colegio Nacional Pablo Ávila).*
- *Reunión organizativa de inicio de semestre (de lunes 29/07 a viernes 02/08; en horario agendado) con profesores de la práctica profesional por carrera.*
- *Asesoramiento a docentes de PP sobre cuestiones referidas a las exigencias, procedimientos y evaluación de la práctica profesional.*

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

- *Participación en reuniones de Análisis de la reglamentación de movilidad estudiantil y docente con representantes de la jefatura de postgrado y responsables de la Dirección de Vinculación y Extensión.*
- *Reajustes a los proyectos de los programas de postgrados : Especialización en Didáctica y Especialización en Evaluación de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.*
- *Participación en reuniones, sistematizaciones y elaboración de informes relacionados a la autoevaluación a los programas de Maestría en Investigación y Doctorado en Educación.*
- *Revisión y análisis de la propuesta de réplica, 2024, del curso de capacitación guaraní Fácil del diario Última Hora.*
- *Revisión de 20 fascículos del curso de Bullying Free zone del diario UH.*
- *Revisión de 20 fascículos del curso Aprendizaje de las Ciencias del diario UH.*
- *Revisión de 10 fascículos de Revisión Práctica Guaraní del diario UH.*
- *Análisis y aprobación del curso de capacitación Sindical en temas educativos de la Unión Nacional de Educadores del diario UH.*
- *Participación en reuniones para el ajuste del programa de Doctorado en Educación.*
- *Elaboración del documento Sistema Institucional de Créditos Académicos del Instituto Nacional de Educación Superior.*
- *Ajustes finales al proyecto educativo Maestría en Investigación en la modalidad virtual para presentarlo al Consejo Nacional de Educación - CONES para habilitación.*
- *Participación como equipo técnico en la entrevista realizada en el marco de la visita de pares con fines de evaluación para la acreditación.*
- *Elaboración de propuesta de normalización de cargas horarias de los cursos de postgrados: maestrías y especializaciones.*
- *Participación en la capacitación ofrecida por el Consejo Nacional de Educación Superior*
- *CONES; referente al Sistema Nacional de Créditos Paraguay.*

- *Remisión de justificativos, permisos, compensación y permutas de las integrantes del departamento a la Dirección del Talento Humano para su procesamiento.*
- *Reunión con el Departamento de Postgrados para validar los ajustes incorporados a los programas de especializaciones y Maestría en Investigación.*

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.*
- *Se realizó el análisis, planificación y publicación para la Convocatoria 02/2024 del Concurso Interno para rubros docentes permanentes del INAES, el concurso se encuentra en etapa de cierre.*
- *Elaboración y remisión de Planillas de Salarios y Beneficios.*
- *Actualización de Sistemas, SICCA, REI, Regobpat, INAES APP, todas de requisito obligatorio.*
- *Ajuste de formularios para la evaluación de desempeño docente del programa de posgrado.*
- *Actualización de las documentaciones del Departamento de Bienestar y EDI.*
- *Accedieron al beneficio de Escalafón por antigüedad 21 docentes, de los cuales 12 son por primera vez.*

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 Economía y Finanzas.*

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- *Elaboración del Informe Financiero del INAES, mes de JUNIO 2024 para su publicación en la página Web.*
- *Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) e Informe de Avance Físico/Financiero mensual al 30/07/2024 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.*
- *Elaboración de Plan de Caja mes de JULIO 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.*

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 julio 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

- *Limpieza profunda de las instalaciones a través de la labor de la empresa LAYA S.A. y nuestros funcionarios de Servicio para la visita de Pares Evaluadores.*
- *Instalación de equipos de fluorescentes LED en aulas y corredores del INAES.*
- *Instalación de reflectores en varias zonas del INAES.*
- *Reparación de los diversos sanitarios de la institución.*
- *Equipamiento de una sala del 5to Bloque PA.*
- *Recepción de AA. (5 de 12000BTU; 2 de 24000 BTU y 1 de 60000 BTU).*
- *Remisión de informes al Ministerio de Hacienda sobre el movimiento de bienes patrimoniales, correspondiente al mes de junio de 2024.*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- *Adenda del Servicio de Limpieza Integral para el INAES.*
- *Apertura del proceso de Licitación por menor cuantía Nacional del Servicio de Enfermería, para alumnos, docentes y personal del INAES ID N°441544.*
- *Convocatoria para dar inicio al proceso de Licitación Pública Nacional N°1 para la Adquisición de Equipos de Informática ID N°442349.*
- *Convocatoria para dar inicio el proceso de Licitación por menor cuantía Nacional para la Adquisición de Textos de Enseñanza para el INAES ID N° 442572.*
- *Convocatoria para dar inicio al proceso de Licitación por menor cuantía Nacional para la Adquisición de Software Anti plagio para el INAES ID N° 442577.*

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 la Organización Juntos por la Educación y representante de Unicef Paraguay.*
- *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:

- *Elaboración y ajuste del informe de autoevaluación de programas de posgrado (Maestría en Investigación y Doctorado en Educación).*
- *Ajuste del informe de la encuesta a estudiantes de 4to. Cursos de la carrera Ciencias de la Educación.*
- *Avances en la elaboración de la normativa de movilidad docente y estudiantil.*
- *Seguimiento a la implementación de los proyectos de Coro y Ballet institucional en representaciones instituciones y preparación para el acto de graduación.*
- *Preparación para las entrevistas con los pares evaluadores de las ANEAES de la carrera de la Licenciatura en 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 Corporación para el Pensamiento Educativo Sistémico y Estratégico – PENSER – Colombia*

- *Mesa técnica de trabajo para futuras acciones, en el marco del convenio internacional con la Universidad de São Paulo – Brasil.*
- *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*
- *Mecanismo de Seguimiento a Egresados*
- *Reunión con egresados de la Carrera de:*
- *Licenciatura en 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 de la Educación*

Otras acciones realizadas:

- *Entrevistas con los pares evaluadores de la carrera de Ciencias de la Educación*
- *Elaboración del Informe mensual (UTA)*
- *Participación como examinadores en mesas de defensa de Proyectos de TFG*
- *Organización del Curso de Capacitación “Uso de Datos para la toma de decisiones pedagógicas” INAES –con Juntos por la Educación.*
- *Participación como Integrante del Equipo de MECIP y Comité de Ética y Buen Gobierno – INAES*

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

INSTITUCIONAL

Área MECIP

- *Informe CGR de NRM INAES 2023. Difusión a todas las instancias. Retroalimentación y orientaciones para el ajuste y actualización del plan de trabajo y cronograma. Directrices del CCI para la gestión y cumplimiento de las NRM según informe.*
- *Política de Control Interno en INAES: En proceso de elaboración el soporte técnico para socialización y difusión a todas las instancias.*
- *Avances sobre objetivos de Acuerdos y Compromisos Éticos y Buen Gobierno. Comité de Ética y Buen Gobierno: Elevado para consideración y aprobación al CCI el Código de Ética ajustado y validado por el Comité de Ética y Buen Gobierno y el Equipo Técnico. Los Acuerdos*

y Compromisos Éticos 2024 están en proceso de ajuste y actualización. 50 % de las instancias han consolidado el proceso. El Protocolo de Buen Gobierno está en etapa de elaboración y estudio a nivel técnico. Acompañamiento en la sistematización y registro del desarrollo de la Política de Talento Humano.

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 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

- *Solicitud de datos de la carrera de grado de la Licenciatura en Educación Inicial cohorte 2020-2023 a DARA.*
- *Creación y digitación de la base de datos la carrera de grado de Educación Inicial, cohorte 2020-2023*

- *Cálculo de los indicadores de eficiencia interna para las siete carreras de grados, cohorte 2020-2023*
- *Trabajo conjunto con la Unidad de Evaluación del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, en la remisión de la planilla de formulación de acuerdos y compromisos éticos.*
- *Informe de número de estudiantes a formarse, para la Unidad de Presupuesto.*

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Unidad de Planificación

- *Elaboración del Informe del Primer Semestre 2024 correspondiente a la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad (DIPACI)*
- *Construcción de Matriz de Compromisos Éticos del Departamento de Planificación y consolidado de la matriz del DIPACI.*
- *Elaboración del Normograma del Departamento de Planificación*
- *Reunión con la Dirección de Extensión y el equipo inspectorial ambiental de la Inspectoría Salesiana para analizar con convenio con vista a acciones de Educación Ambiental.*
- *Elaboración del formulario de Google, ajuste final y envío a la Dirección de la encuesta de Evaluación de Riesgo para estudiantes, docentes y funcionarios.*
- *Elaboración de un cuestionario para relevamiento y localización de situaciones de riesgo.*
- *Reunión con el Departamento de Aseguramiento de la Calidad para establecer acuerdos sobre la autoevaluación del POA.*
- *Elaboración de la Matriz de evaluación del POA de carreras y POA de las direcciones.*

Unidad de gestión

- *Elaboración de informe semestral agrupados por actividades de la UGR*
- *Reunión con el Consejo Asesor del INAES, a través de la Coordinación académica para socializar el Plan de Seguridad Integral y Gestión de Riesgos del INAES*
- *Participación de reunión en el Proceso de Ajuste y actualización de los Acuerdos y Compromisos Éticos 2024*
- *Participación de reunión del equipo de Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay INAES*
- *Jornada de capacitación para Limpieza y desinfección al personal del INAES y equipo tercerizado*
- *Respuesta y presentación de calendario tentativo para la implementación del Plan Integral de Seguridad y Gestión de Riesgos del INAES.*
- *Colaboración en la encuesta sobre gestión de riesgo para estudiantes y profesores*
- *Colaboración en la encuesta destinada a identificar y denunciar sitios o condiciones inseguras dentro del INAES*
- *Participación para colaborar en la organización del VII Seminario de GIRD en la Universidad Columbia.*

Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

Unidad de Comunicación (UCom.)

- *Actualización y publicación de Matriz de Rendición de Cuentas al Ciudadano (segundo trimestre)*
- *Publicación de documentos en el Portal de Transparencia y en la página web institucional en el marco de las leyes 5282 y 5189*
- *Producción, edición y publicación de vídeos (3): convocatoria de la maestría en investigación educativa, día de la amistad, biblioteca*
- *Elaboración de acuerdos y compromisos éticos*
- *Elaboración de Informe semestral sobre el buzón de sugerencias de la web*
- *Reunión para remisión de informe semestral solicitado por el ministerio de justicia sobre acceso a la información pública, con la UTA y la UIAC*
- *Atención en el WhatsApp de la unidad*
- *Gestión de las redes sociales de la institución*
- *Diseño gráfico y publicaciones varias: elecciones, concurso interno, cumpleaños, efemérides, invitaciones a eventos, convocatorias DVE, gestión de títulos, comunicados DAF, Acto de graduación, horario de atención DTFCP, etc.*
- *Soporte para la creación y cambio de contraseñas de correos institucionales*
- *Actualización de la página web: ofertas académicas (según pedido de UIAC), mecanismos de investigación, mecanismos de uso de software antiplagio, mecanismo asesoría TFG y tesis (según pedido de la DI)*
- *Cobertura de actividades: taller transmisión de conocimientos (DI), Uso de datos (DVE), Exposiciones (Educ. Inicial), Sesión CSI, etc.*

Unidad de Desarrollo y Aplicación de Sistemas (UDAS)

- *Se coordinaron reuniones con las instancias y/o departamentos asignados para ajustar el sistema y asegurar una correcta implementación.*
- *Se brindó acompañamiento y apoyo al encargado del desarrollo del sistema en la fijación de metas para la realización de los ajustes solicitados por las diferentes instancias (DA - DARA).*
- *Se mantuvo una comunicación constante y se establecieron acuerdos con la empresa responsable de la provisión e instalación de los equipos necesarios para la expansión de la red*
- *Durante el periodo de receso institucional, se acompañó a los técnicos de la empresa responsable en los trabajos de instalación y montaje de la red.*
- *Estado del desarrollo del Sistema Informático:*
- *Revisión y Edición de Estados de Asistencia*
- *Se realizó nuevamente la revisión y edición de los estados de asistencia. Se avanzó en este proceso, quedando pendiente únicamente la implementación de la función de guardado.*
- *Progreso en la Edición de Asistencias*

- *Se completó la mayoría de las funciones relacionadas con la edición de asistencias. La única función pendiente es la implementación del guardado de los cambios realizados.*
- *Incorporación de la Opción "Recurso Alguna Materia" en el Formulario de Inscripción.*
- *Se añadió una nueva opción en el formulario de inscripción que permite indicar si un estudiante recursa alguna materia, facilitando así una mejor gestión de la información académica.*
- *Implementación de Filtro "**Recurso o No**" en el Módulo de Estadísticas.*
- *Se desarrolló e implementó un filtro en el módulo de estadísticas que permite clasificar a los estudiantes según si recursan o no a alguna materia, mejorando la capacidad de análisis y reportes.*
- *Incorporación de Filtro "**Lugar de Nacimiento**" en el Módulo de Estadísticas.*
- *Se añadió un filtro adicional en el módulo de estadísticas que permite segmentar los datos de los estudiantes según su lugar de nacimiento, proporcionando una visión más detallada y específica*
- *Adición de nuevas columnas en las Tablas de Análisis.*
- *Se agregaron nuevas columnas en las tablas de análisis que incluyen los siguientes campos: recursa, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y estado civil. Esta mejora permite un análisis más completo y detallado de la información estudiantil.*

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- *Remisión de informe de tesis a participantes del Programa de Doctorado en Educación (cohorte 2022-2024).*
- *Recepción y procesamiento de nómina de asesores de Trabajo Final de Grado.*
- *Reunión informativa con tutores seleccionados del Programa de Doctorado en Educación (cohorte 2023-2025).*
- *Reunión informativa con asesores de TFG seleccionados.*
- *Reunión informativa con estudiantes de Carreras de Grado, inicio del proceso de Tutoría de TFG II.*
- *Elaboración de documentaciones (actas, planillas de evaluación) para defensa de Proyectos de TFG I.*
- *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.*
- *Remisión de versión preliminar de tesis de Programas de Postgrado a Comité de Evaluación.*
- *Procesamiento y remisión de documentos de las defensas de TFG I.*
- *Inscripción para presentación y defensa de TFG de estudiantes de Carreras de Grado.*
- *Seguimiento a participantes de los Programa de Postgrado.*

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- *Taller Transferencia de Conocimiento en la investigación*
- *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*
- *Gestión con la plataforma web de la Dirección de Investigación sobre visualización resoluciones y mecanismo.*
- *Cambio de contraseña y correo de la Institución en el SPI y ROCTI del Conacyt*
- *Elaboración de informes para MECIP*
- *Construcción del marco teórico en investigación del Departamento*
- *Visita de pares evaluadores de la ANEAES al Dpto.*

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN

Revista Kuaapy Ayvu

- *Corrección final de los 5 artículos y 1 resección, del número 14 volumen 14*
 - *Diagramación y control con los autores de los 5 artículos y 1 resección, del número 14 volumen 14.*
 - *Publicación de los 5 artículos y 1 resección, componentes del número 14 volumen 14:*
<https://www.investigacioninaes.edu.py/KuaapyAyvu/index.php/ayvu/issue/view/14include>
[du](#)
 - *Redacción de la presentación del número 14 volumen 14.*
 - *Recepción de artículos para el número 15 y 16.*
 - *Control de plagio de artículos para número 15 / 16.*
 - *Designación de dictaminadores para artículos nuevos postulados al número 15 o 16.*
 - *Remisión de dictámenes y sugerencias de artículo aceptado para núm. 15 y/o 16 a escritores/autores.*
 - *Creación de perfil y subida de artículos de los números 8, 9, 10 y parte de la revista a una red social de científicos, que también funciona a manera de repositorio de trabajos: ACADEMIA.EDU*
<https://independent.academia.edu/RevistaCient%C3%ADficadelINAES>
 - *Postulación en SPI de CONACYT para concurso de financiamiento de revistas científicas*
- Otros
- *Respuesta a nota de doctorando (segunda generación), sobre requisitos de publicación.*

- *Inicio de la publicación en Calameo (números completos de Kuaapy Ayvu disponibles: 1, 4/5, 6/7 y 8), sitio gratuito para lectura online de revistas:*

<https://www.calameo.com/accounts/7700201>

- *Trabajo en el proyecto de curso sobre Epistemología.*

- *Participación en Comisión para Reglamento de Movilidad del INAES*

Es mi informe. -

Referencia sobre el informe que consiste en un compendio de las acciones llevadas a cabo por las direcciones misionales y de apoyo, correspondientes al mes de agosto.

Solicitud de aprobación del citado informe por la presidente del CSI.

Moción de aprobación de la consejera Petrona Florentín, secundada por la consejera Evelyn González.

Aprobación del Informe de Presidencia por el pleno del CSI.

Punto 3. Orden del Día

Elecciones organizadas por el TEI

Cesión de palabras a la Secretaria General. Jazmín Marecos, y como miembro del TEI Lectura de la nota por la Secretaria General, para informar sobre el punto, como miembro del TEI.

El escrito señala cuanto sigue:

- Solicitud a la Dirección de Talento Humano para la organización de los comicios, con el fin de la elaboración del prepadrón.
- Publicaciones de periodo de calendario.
- Ausencia de presentación de apoderados de candidaturas en estamentos vacantes.

A consideración del punto tratado al pleno del CSI, por la presidenta.

Pronunciamiento posterior del CSI, respecto a prosecución de falta de apoderados de candidaturas en estamentos vacantes de apoderados, hasta el mes de marzo de 2025 para cambio total.

Solicitud de moción por la presidenta del CSI a los consejeros sobre el punto tratado.

Moción de prosecución de las vacancias hasta la fecha señalada, por el consejero Marcio Borja, secundada por la consejera Bernardita Rosas.

Prosecución de vacancia en la misma forma descrita hasta el tiempo convenido.

Punto 4. Orden del Día

Reglamento de Claustro Docente

Necesidad de reglamentación del punto en análisis, según el estatuto.

Existencia actual de Reglamento Interno, para el fin tratado, explicación brindada por la presidenta del CSI.

Cesión de palabra al Asesor Jurídico para explicación del tema propuesto

Explicación sobre el tema por el Asesor jurídico.

Tratamiento de dos reglamentos: Año sabático y Claustro Docente.

Propuesta de la Asesoría Jurídica respecto a ambos documentos, elaborados en el mes de marzo del 2024, en espera de la aprobación del Reglamento Interno del INAES.

Puesta a consideración de los consejeros para entrega a Comisión de Asuntos Legales del CSI.

Afirmación de la presidenta del CSI en cuanto a desconocimiento del hecho en algunas instituciones,

Moción del consejero Derlis Martínez, que el tema presenta necesidad de reflexión sobre los dos documentos planteados. Acordar en cuanto a que el año sabático es un premio consistente en meritocracia por la trayectoria y que más pertinente, profundizar el tema en el marco de la carrera Docente.

Ausencia de claridad, respecto al Claustro Docente. Proposición de diseño y aprobación del punto en el marco de la carrera docente para el tema de año sabático y el Claustro Docente, moción respecto al punto, secundado por el consejero Marcio Borja.

Lectura del Reglamento completo sobre Claustro Docente por la presidenta del CSI.

Proposición de concreción de encuentro con Asesor Jurídico, con la comisión de Asuntos Normativos y Legales del CSI. Una propuesta académica.

Consulta del consejero Marcio Borja sobre la posibilidad de compartir el documento con asesores de carreras.

Lectura de informaciones sobre Claustro Docente, por la Secretaria Gral. del CSI

Reflexión de la consejera Miriam Sugastti sobre posibilidad de control, a fin de no existir contraposición con otros documentos institucionales. Información sobre claustro docente, que es un espacio para informar, anticipar hechos académicos, administrativos o pedagógicos.

Solicitud de la presidenta del CSI, a los compañeros integrantes del comité de Asuntos Legales, a una mesa de trabajo. Posibilidad de adaptación a la necesidad institucional para comprensión del contexto. Necesidad de compartir el estudio con el CSI y con Asesoría Jurídica. Solicitud de elaboración de acta, al respecto. Solicitud a la DGTH una remisión de una propuesta de Reglamento de Carrera Docente con inclusión de escalafón y el Año sabático entre otros.

Punto 5. Orden del Día

ASUNTOS VARIOS, sin inclusión de temas par tratamientos en este punto

Sin otros puntos que tratar.

Cierre de la sesión a las 11:05 h.