

ACTA N° 08/2024

En la ciudad de Asunción, a nueve días del mes de agosto del año dos mil veinte y cuatro, siendo las 10:30 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 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- Jorge Núñez, Representante titular administrativos
- 7- Evelyn González, Representante titular administrativos
- 8- Myriam Sugasti, Representante suplente docentes de postgrado

Inicio de la sesión con el saludo y bienvenida al pleno, por la Prof. Dra. Claudelina Marín Gibbons, presidenta del CSI. Agradecimiento a los consejeros por acompañamiento a la gestión. Solicitud de concreción de una gestión oportuna. Cesión de palabra a la Lic. Jazmín Marecos, Secretaria General, para lectura del orden del día.

Lectura del orden del día por la Secretaria Gral. Información sobre remisión de estos documentos a los respectivos correos de consejeros para su lectura, análisis y modificaciones si existiese.

Orden del día:

- 1- Lectura del Acta de sesión anterior**
- 2- Informe de Presidencia**
- 3- Nota presentada por estudiante de la carrera de Ciencias de la Educación**
- 4- Plan de carrera Docente del INAES**
- 5- Asuntos Varios:**
 - a- Conformación del Comité de Asuntos Legales y Normativos del CSI.**

Solicitud de aprobación del orden del día por la presidenta del CSI. Explicación sobre remisión de los documentos a la página web para optimización del tiempo, y solicitud de observación, por si hubiese.

Moción de aprobación del orden del día por el consejero Marcio Borja y secundada por los consejeros Jorge Núñez, Leonidas Bareiro y Bernardita Rosas.

Aprobación del orden del día por el pleno.

Punto 2. Orden del Día

Informe de Presidencia

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 9 de setiembre de 2024

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

<i>Dirección General</i>	: 6 (seis)
<i>Equipo Directivo</i>	: 4 (cuatro)
<i>Sesión Ordinaria del CSI</i>	: 1 (una)

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

- *Participación en la bienvenida a ingresantes de carreras de grado*
- *Firma de convenio marco de cooperación interinstitucional entre el INAES y la Asociación Sombra de Árbol.*
- *Firma de convenio marco de cooperación interinstitucional con el Grupo Scout Nro. 24 Padre León Condou*
- *Participación de la reunión con egresados, organizada por el Comité Organizador del Acto de Graduación.*
- *Firma de convenio marco de cooperación con la Unión Nacional de Educadores – Sindicato Nacional (UNE – SN)*
- *Participación como ponente en la mesa “Empoderando a los profesionales de hoy y del futuro: Caminos para la formación y especialización para la GIRD en las universidades” dentro del VII Foro Internacional Interuniversitario de Gestión Integral de Riesgo de Desastres y VII Seminario Internacional De Gird En La Educación Superior: "A 20 Años Del 1 De Agosto De 2004 Del Ycuá Bolaños, Lecciones Aprendidas En Gestión Integral Del Riesgo De Desastres”, realizado en la Universidad Columbia del Paraguay.*

- *Participación en la inauguración de los Juegos Unificados Regionales Capital 2024, organizados por Olimpíadas Especiales, en la SND Arena.*
- *Firma de convenio marco de cooperación con la organización Olimpíadas Especiales Paraguay.*
- *Participación en la entrega de reconocimientos “Rohayhy Che Ñe’ë” organizado por la Secretaría de Políticas Lingüísticas.*
- *Participación del acto central conmemorativo por los 81 años de la creación de la Escuela Nacional de Educación Física.*
- *Participación del acto de conmemoración por los 40 años de la carrera de Educación Inicial.*

GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

- *Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: **40***
- *Resoluciones elaboradas para la firma: **58***
- *Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones:*
- *Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: **140***

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- *Atención telefónica de 07:30 a 20:00 en el mes de agosto, 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

- *Solicitar a las diferentes dependencias documentos para el portal de Acceso a la Información Pública.*
- *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*
- *Acompañar el proceso de elaboración del Mapa de Riesgo de Corrupción de la Unidad de UOC dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas*
- *Colaborar con la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción de la SENAC en la revisión del segundo grupo de reactivos para la encuesta de docentes de The Integrity APP, que será aplicados a docentes.*

ASESORÍA JURÍDICA

- *Resoluciones solicitadas por la Dirección General y otras dependencias institucionales*
- *Ajuste del Código de Ética y Código de Buen Gobierno.*

AUDITORIA INTERNA

- *Cierre de la Auditoría de Gestión e inicio del Plan de mejoras de la Dirección de Administración y Finanzas.*
- *Inicio de Auditoría de Gestión a la Dirección de Talentos Humanos.*
- *Seguimiento a los Planes de Mejoras derivadas de Auditorías Internas del año 2023.*
- *Participación en reuniones del Equipo Técnico MECIP.*

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- *Preparación para Seminario internacional con la Universidad de San Pablo – El INAES será sede.*
- *Reuniones con la organización PENSER sobre proyecto de congreso internacional*
- *Gestión de Capacitaciones para los Departamentos Académicos*
- *Gestión de Concurso interno para cubrir necesidades – Segundo Semestre*
- *Análisis y acompañamiento de elaboración del reglamento de créditos académicos*
- *Reuniones de trabajo para otorgamiento de viáticos para docentes de Práctica en conjunto con la DAF.*
- *Gestiones para pago a docentes extranjeros que se encuentran en los programas de posgrado.*

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

- *Reunión con DIPACI sobre la Implementación del Plan de Gestión de Riesgo.*
- *Organización de actividades para la realización del Congreso Internacional en el marco del convenio PENSER INAES con la Dirección de Investigación.*
- *Reunión de Consejo Asesores de Carreras y Programas.*
- *Participación del Acto de Graduación de estudiantes del INAES*

- *Participación del Taller denominado “El Juego como principio y herramienta metodológica” realizado por estudiantes del Nivel Inicial.*
- *Reunión con DIPACI y Posgrado sobre la visita de los pares evaluadores.*
- *Organización del Seminario Internacional en el marco del Convenio INAES - USP*

DEPARTAMENTO ACADÉMICOS

- *Inicio de clases Segundo Semestre.*
- *Reunión acerca de proyecto de Ayudantía de intervención y de proyecto de Modalidades, programas con Jefa de Práctica profesional INAES Magister Bernardita Rosas de Carrillo y docente Ma. José Silva del 2do curso y María Fernanda Sánchez 3er curso de PP de artística.*
- *Verificación y validación de instrumentos evaluativos de 3er instancia del 2do, 3er y 4to curso.*
- *Revisión y validación de exámenes de 3° instancia de las carreras.*
- *Multicopiados de exámenes de 3° instancia, planillas de proceso y actas de calificaciones.*
- *Envío de programas de estudios a los docentes de las carreras.*
- *Remisión de la encuesta de gestión de riesgo a estudiantes y docentes de las carreras.*
- *Elaboración del resumen de estudiantes ingresantes de las carreras.*
- *Recepción de registro de desarrollo de clases de los docentes.*
- *Sistematización de las horas de Proyecto Interdisciplinario correspondiente a los 2°, 3° y 4° cursos.*
- *Solicitud de creación de aula virtual a docentes contratados y ganadores de concurso*
- *Elaboración de dictámenes de reincorporación de estudiantes y remisión a CGT.*
- *Remisión de convocatoria a capacitación docente en el uso de la plataforma moodle institucional, enviada por CGT.*
- *Atención a casos de estudiantes y docentes de las carreras.*
- *Recepción de planillas docentes 2° y 3° instancia.*
- *Envío de permanencias docentes de las carreras.*
- *Recordatorio a estudiantes para completar la evaluación de desempeño docente.*
- *Evaluación de desempeño docente de las carreras.*
- *Recepción de nota de pedido de pasantía y organización para los horarios y cátedras de pasantes*
- *Participación en la reunión extraordinaria del Consejo de Asesores de Carreras y Programas el martes 27 de agosto.*
- *de agosto.*
- *Elaboración del informe de actividades correspondiente al mes de agosto del 2024*

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 desarrollo de los módulos de programas de Especializaciones.*
- *Seguimiento a casos presentados: pedido de reincorporación, mesa especial, informes académicos, planillas para gestión de títulos.*
- *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.*
- *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

- Seguimiento a la implementación del Cronograma de clases del Programa Doctorado 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 generación de códigos de matriculación, organización de aulas virtuales, habilitación de módulo IV de la 4ta edición y alojamiento de grabaciones de clases.

Jefa del Dpto. de Trabajo Final de Carreras y Programas sobre:

- Entrega de versión preliminar de la tesis de participantes de la 1ra. (rezagados) y 2da. edición siguiendo el Cronograma de Presentación y Defensa de tesis para segundo llamado.

- Acompañamiento en las Defensas de Tesis de participantes de 1ra, y 2da. edición

- Jefa del Dpto. Financiero sobre estado de cuentas de participantes a reincorporarse de ediciones pasadas para inicio de proceso de tutoría.

- Seguimiento al desarrollo de clases del módulo IV de la 4ta. edición, orientaciones y respuestas a docente responsable y participantes.

- Participación en la actualización del Reglamento de intercambio y movilidad estudiantil y docente (reuniones sincrónicas y presenciales) liderada por la Dirección de Extensión.

- Respuestas a consultas, reclamos y requerimientos de los participantes de las 4 ediciones, así como atención a docentes

- Coordinación con encargada de DARA sobre planillas de calificaciones de participantes de diferentes ediciones

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

- Ajustes del manual de desempeños y elaboración de instrumentos de evaluación para coordinadores y jefes de carrera de grado.

- Revisión y ajustes de módulos del sistema informático en elaboración de: planillas de asistencia.

- Ajustes de códigos en el sistema informático del INAES.

- Actualización del sistema de códigos - codificación de asignaturas de carreras de grado, programas de postgrados (especializaciones y maestrías).

- Elaboración de documento base de codificación y remisión a DDDC para sus sugerencias.

- Apoyo a la Dirección en la elaboración y gestión de Contratos ante la Dirección de Gestión de los Talentos Humanos.

- *Preparación de pedidos de pagos a contratados de la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa Articulada.*
- *Apoyo a la Coordinación General Técnica, en la elaboración de tablas de equivalencia para reconocimiento de estudios para estudiantes del INAES.*
- *Carga de códigos en el Sistema Académico del INAES en carreras de grado.*
- *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 a estudiantes sobre procesos de reconocimiento y convalidación de estudios.*
- *Recepción y validación de dictámenes técnicos de cursos de capacitación con instituciones conveniadas.*
- *Elaboración de constancias y formularios de pago.*
- *Elaboración de dictámenes y formularios de pago para reincorporación a proceso de tutorías a trabajos finales de grado.*
- *Elaboración de dictámenes y formularios de pago para tutorías académicas individuales.*
- *Ajustes del manual de desempeños y elaboración de instrumentos de evaluación para coordinadores y jefes de carrera de grado.*
- *Revisión y ajustes de módulos del sistema informático en elaboración de: planillas de asistencia.*
- *Reunión para informar procesos a seguir para la reincorporación con la estudiante Irene Castillo.*
- *Socialización del Sistema Institucional de Asignación de Créditos.*
- *Elaboración de propuesta de Protocolo de Activación para clases virtuales en Circunstancias Excepcionales.*
- *Mesa técnica para gestión de movilidad para docentes de práctica educativa.*
- *Socialización de los acuerdos y compromisos éticos para el año 2024.*
- *Entrega de acuerdos y compromisos éticos a la representante de la Dirección Académica.*
- *Actualización del sistema de códigos - codificación de asignaturas de carreras de grado, programas de postgrados (especializaciones y maestrías).*
- *Descargo a la Nota CONES N° 417/2024 de la Especialización en Didáctica para Tercer Ciclo de la Educación Escolar Básica y la Educación Media.*
- *Preparación de solicitudes a instancias del INAES para completar aspectos de RRHH, aspecto jurídico, infraestructura y aspecto económico, para la presentación del Proyecto Académico de la habilitación de la Maestría en Investigación Educativa en la modalidad a distancia.*

- *Preparación de pedidos de pagos para funcionarios contratados dependientes de la Coordinación General Técnica.*

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.*
- *Creación en el sistema institucional (ISEAPP) de los códigos de matriculación de la Carrera de Grado Lic. en Lengua Inglesa Articulada y del Programas postgrado Maestría en Investigación Convocatoria Agosto.*
- *Habilitación en el Sistema Académico Administrativo para la inscripción de los estudiantes: 1er.*
- *2do., 3er. y 4to.año de las carreras de Grado y Programas de Posgrados.*
- *Cotejo con el Sistema Académico Administrativo de estudiantes de Grado inscriptos en las diferentes área y cursos.*
- *Recepción de solicitudes para gestión de títulos Postgrados (3ra Convocatoria).*
- *Elaboración de certificados de estudios de Carreras de Pre-Grado, Grado (15), Carreras de Grado y*
- *Postgrados 71 (setenta y un) y constancias 70 (setenta) de estudios, conforme a las solicitudes de*
- *estudiantes para becas y egresados.*
- *Carga digital de todos los alumnos que abonaron por la gestión del Título (datos personales como teléfono, correo, cohorte).*
- *Recepción de planillas de Evaluación de Carreras de Grado y Postgrados.*
- *Gestiones de pago de aranceles en el MEC para registro de Títulos de Carreras de Grado y Programas de Posgrado.*
- *Proceso de gestión de expedientes para entrega de Título, Certificado de estudios y documentos académicos de egresados de Carreras de Grado, Convenio Articulada MEC- INAES, Programas de Postgrados para Acto de Graduación y entrega a egresados.*
- *Elaboración de Informes académicos solicitados de estudiantes para reincorporación o cambio de carrera.*

- *Elaboración de planillas oficiales para Programas de Posgrados de la convocatoria de marzo, junio y agosto.*

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.*
- *Clausura del proyecto “Mentoría entre pares”, entrega de certificados y solicitud de asignación de horas de extensión a la Dirección respectiva.*
- *Ejecución de jornada de orientación académica a estudiantes ingresantes de carreras de grado.*
- *Acompañamiento en las actividades deportivas, culturales y artísticas ejecutadas por el Centro de Estudiantes como parte de la Jornada de orientación académica.*
- *Reunión con estudiantes becados: presentación de proyecto Valores en acción, seguimiento y coordinación a los proyectos.*
- *Monitoreo de la implementación del Manual de tutoría pedagógica: remisión de formatos y orientaciones para la acción tutorial en el segundo semestre.*
- *Reunión con estudiantes y miembros del Centro de Estudiantes para la organización de la Agenda Juventud.*
- *Reunión con estudiantes y miembros del Centro de Estudiantes para la actualización y firma de los acuerdos y compromisos éticos.*
- *Apoyo y participación en Acto de graduación en el INAES.*

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: 24 agendamientos (la mayoría de uso recurrente).*
- *Administración de Google Meet. Cantidad de participaciones: 3.668 participaciones. Cantidad de horas del servicio en 8 cuentas: 2.730 horas.*
- *Mantenimiento del sitio web y de las redes sociales.*
- *Elaboración de bibliografía general en formato APA para el Doctorado en Educación.*
- *Servicios a los usuarios en salas: 70 usuarios de computadoras (PC) en sala; 15 usuarios de infocus; 10 usuarios de juegos de mesa; 696 estudiantes en sala; 23 docentes en sala; 8 usuarios externos. Total, de usuarios: 727.*

Cantidad de materiales en préstamo ~ agosto 2024

Áreas del saber	Clases	M	T-N	Total
Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales	000	26	41	67
Filosofía y Psicología	100	6	17	23
Religión	200	0	0	0
Ciencias Sociales	300	38	211	249
Lenguas	400	12	2	14
Ciencias Puras (Ciencias Naturales y Matemáticas)	500	2	37	39
Tecnología (Ciencias Aplicadas)	600	0	1	1
Artes y Recreación	700	5	0	5
Literatura	800	3	16	19
Historia y Geografía	900	9	12	21
Programas		14	16	30
Tesis		68	142	210
Documentos		15	15	30
Otros		25	65	90
	TOTALES	223	575	798

*M = Mañana; T = Tarde; N = Noche

Asistencia de estudiantes por Carrera / Programa	Cantidad
Inicial	63
Artística	33
L. Castellana	60
EEB	191
Inglés	19
Ciencias de la Educación	63
Posgrados	0
Física y Química	19
Ciencias Sociales	75
Ciencias Naturales	40
Lengua Coreana	10
Sala de TFG / Tesis	80

Asistencia de estudiantes por Carrera / Programa	Cantidad
Matemáticas	43
Total	696

Unidad de Tecnología Educativa

- *Actualización de nombres de docentes en el archivo de permanencia 2024 2do, Semestre, compartido en el drive con Dirección Académica, Coordinación Académica y las Coordinaciones de las carreras de grado.*
- *Finalización del análisis de los datos de la encuesta en el marco del trabajo de investigación "Perfil digital de docentes de programas de postgrado del INAES".*
- *Reinicio de 29 aulas virtuales de la Licenciatura en Educación Inicial y creación de 54 aulas virtuales, para el segundo semestre.*
- *Reinicio de 24 aulas virtuales de la Licenciatura en Educación de la Lengua Castellana y creación de 4 aulas virtuales, para el segundo semestre.*
- *Reinicio de 21 aulas virtuales de la Licenciatura en Educación de la Lengua Coreana y creación de 11 aulas virtuales, para el segundo semestre.*
- *Reinicio de 27 aulas virtuales de la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa y creación de 4 aulas virtuales, para el segundo semestre.*
- *Reinicio de 4 aulas virtuales de la Licenciatura en Educación Matemática y creación de 12 aulas virtuales, para el segundo semestre.*
- *Reinicio de 17 aulas virtuales de la Licenciatura en Ciencias Naturales y creación de 14 aulas virtuales, para el segundo semestre.*
- *Creación de 8 aulas virtuales para el 1er curso, de la Licenciatura en Educación Tecnológica, para el segundo semestre.*
- *Creación de 2 aulas virtuales para el 1er curso, 2 aulas virtuales para el 2do curso y 3 aulas virtuales para el 3er curso de la Licenciatura en Educación Artística, para el segundo semestre.*
- *Creación de 4 aulas virtuales para el 1er curso, 3 aulas virtuales para el 2do curso y 3 aulas virtuales para el 4to curso de la Licenciatura en Física y Química, para el segundo semestre.*
- *Creación de 1 aula virtual para el 3er curso de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, para el segundo semestre.*
- *Creación de 1 aula virtual para el 4to curso de la Licenciatura en Ciencias Sociales, para el segundo semestre.*
- *Ejecución del proyecto de capacitación docente en el uso de la plataforma virtual del INAES.*

- *Realización de ajustes a la planilla docente (asistencia, proceso) del 2do semestre y envío para su prueba de verificación a los departamentos de Ciencias Básicas y Educación Artística.*
- *Desarrollo de clases de TIC II en carreras de grado, específicamente en el 3ro de EEB; 2do. Ciencias Sociales; 3ro. “B” Educación Inicial; 3ro. Lengua Castellana; 3ro. Física y Química.*
- *Participación en reunión convocada por CGT Tema: Acuerdos y compromisos éticos.*
- *Atención de solicitudes recibidas al correo de soporteute@inaesvirtual.edu.py, sobre: recuperación de contraseña, creación de cuenta de usuarios, asignación de docentes a aulas virtuales, migración de aulas.*
- *Producción de la planilla modelo con formato de asistencia, proceso y actas de calificaciones para Maestrías del proyecto Formacap.*
- *Producción del instructivo para el llenado de la plantilla modelo de Maestría proyecto Formacap.*
- *Mantenimiento preventivo de 17 computadoras de la sala 1 de informática y de 14 computadoras de la sala 2 de informática.*
- *Evaluación de examen segunda y tercera instancia 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.*
- *Envío de informes, memos y correos solicitados y también de la Unidad.*

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

- *Reunión organizativa de inicio de semestre (de lunes 29/07 a viernes 02/08; en horario agendado) con profesores de la Práctica Profesional (PP) por carrera.*
- *Reunión informativa y de organización con el Equipo técnico del Dpto. para distribución de tareas con el nuevo secretario académico.*
- *Organización de documentos iniciales para el portafolio docente y del estudiante en el drive compartido con los docentes de PP: Base de datos de docentes, base de datos de Instituciones de aplicación de la PP, Tenor de la nota a ser presentada a las instituciones de aplicación (IA) para solicitud de espacio para la PP, Planilla ajustada para incluir datos de las IA en las notas.*
- *Asesoramiento a docentes de PP sobre cuestiones referidas a las exigencias y procedimientos para la práctica en el segundo semestre del año. Encuentros individualizados con los docentes que se inician en la práctica.*
- *Atención y asesoramiento a estudiantes que se acercan a consultar y pedir aclaraciones sobre cuestiones referidas a las exigencias y procedimientos para la práctica en el segundo semestre del año.*
- *Reunión del CSI. Participación como representante de docentes en el Consejo Superior Institucional.*
- *Elaboración de Memos a docentes y a la CGT de PP sobre asuntos varios.*

- *Dar atención y respuestas a las solicitudes de los docentes de práctica profesional a través del correo electrónico, de WhatsApp y llamadas telefónicas.*
- *Participación en la reunión convocada por la DA sobre Actualización y ajustes de los acuerdos y compromisos éticos para el año 2024.*
- *Reunión con el Equipo técnico del Dpto. de PP sobre los compromisos éticos asumidos para el año 2024. Remisión de los documentos que evidencian los acuerdos.*
- *Se sigue con los últimos pedidos de certificaciones. 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.*
- *Organización del archivo digital y físico de los documentos que avalan el proceso de la práctica profesional: Registro de notas y certificaciones emitidas por el Dpto. de PP; Portafolio de los docentes y estudiantes por carrera.*
- *Redacción de notas de solicitud de espacio institucional para pasantía profesional en las instituciones de aplicación y envío por correo electrónico a los docentes del 2do. curso de todas las carreras de grado, para entregar a sus estudiantes. Revisión, control y seguimiento de la planilla de pedido de notas.*
- *Mesa técnica convocada por el Director Académico con Coordinadora General Técnica, Asesor Jurídico y representante de la DAF sobre cuestiones referidas a la asignación de presupuesto de pasajes y viáticos para el seguimiento a la Práctica Profesional.*
- *Construcción de la planilla para presentar a DA y DAF el Cronograma de Seguimiento a la PP en las IA por cada uno de los docentes en los diferentes cursos y carreras en el semestre en curso.*
- *Comunicación permanente entre los miembros del Equipo técnico del Dpto. para distribución de las tareas relacionadas a las actividades de la PP en las carreras de grado y programas de postgrado.*
- *Elaboración y remisión de notas para la Pasantía Profesional del grupo A de Especialización en Didáctica y del grupo B de la Especialización en Didáctica de la Educación Superior. Cohorte 2023-2024*
- *Remisión de documentos a la docente de pasantía profesional de la Maestría en primera infancia para su revisión y ajuste.*
- *Remisión de la planilla de datos para la elaboración de certificados para orientadores y tutores.*
- *Remisión de certificados rectificadas a orientadores y tutores solicitados por un grupo de estudiantes de la especialización en didáctica de ES.*
- *Participación en el Acto de Graduación del INAES.*
- *Elaboración del informe mensual correspondiente al mes de agosto del 2024.*

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

- *Dictámenes de tres cursos cortos para instituciones que tienen convenios con el INAES. Fundación en Alianza.*
- *Revisión de fascículos de cursos del diario UH, 50 fascículos aproximadamente.*
- *Elaboración del documento de créditos académicos INAES 2024*
- *Participación con aportes al documento para la normativa de de docentes y estudiantes*
- *Capacitación al Consejo Asesor de Carreras y Programas sobre la resolución 221/2024 de créditos Académicos.*
- *Entrega de la de la Maestría en Investigación en sus aspectos identificación institucional, aspecto jurídico y aspecto académico que será remitida al CONES para habilitación en la modalidad EaD.*
- *Solicitud a la Coordinación General Técnica de aspectos presupuestarios y definiciones sobre aspectos referidos a las actualizaciones de programas.*
- *Gestión y ajuste de la bibliografía del programa de Doctorado en Educación.*
- *Participación en reunión del Consejo Asesor de Carrera para validar el cálculo del crédito académico, propuesta del Departamento de Ciencias Básicas.*
- *Revisión de las mallas curriculares de dos programas de posgrados para revisar la posibilidad de que las horas, de los módulos sean lo más normalizados, sin afectar la calidad de los mismos.*
- *Revisión del Proyecto Educativo de la Maestría en Gestión para identificar los aspectos que serán actualizados para la habilitación ante el CONES en la modalidad a distancia.*
- *Responder a consultas de los actores de las diferentes áreas que necesitan apoyo relacionados a los proyectos de las carreras o programas que implementan.*

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.*
- *Elaboración y remisión de Planillas de Salarios y Beneficios.*
- *Actualización de Sistemas, SICCA, REI, Regobpat, INAES APP, todas de requisito obligatorio.*
- *Festejo día del niño para los alumnos del EDI.*
- *Análisis de Evaluación de desempeño de docentes de grado.*
- *Acompañamiento del Dpto. de Desarrollo del Talento Humano al Acto de Graduación.*
- *Seguimiento a la evaluación de desempeño docente del programa de posgrado.*
- *Elaboración de informe de gestión.*

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 JULIO 2024 para su publicación en la página Web.*
- *Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) e Informe de Avance Físico/Financiero mensual al 31/07/2024 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.*
- *Elaboración de Plan de Caja mes de AGOSTO 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.*
- *Elaborar los adicionales del anteproyecto de presupuesto 2025.*

UNIDAD DE TESORERÍA

- *Carga de las operaciones para pagos en el módulo de SITE, salarios, y beneficios*
- *Carga de las operaciones en el módulo del SINARH por el desembolso de bonificaciones en cuentas FF 30*
- *Elaboración y envío del informe mensual de los aportes jubilatorios por FF 30 al Ministerio de Jubilación.*
- *Envío del informe de transferencias del MEC*
- *Preparación de las documentaciones para entrega de pagos de pagos por FF 30 y FF 10.*
- *Pagos correspondientes a los descuentos de judiciales a los beneficiarios e impuestos tributarios.*
- *Provisión del detalle pagos de los contratados*
- *Preparación y envío de la rendición de cuenta a CGR de la utilización de viáticos*
- *Pagos de los servicios básicos y proveedores.*

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 agosto 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.*

UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- *Elaboración de comprobantes de pagos del OG 131, 133*
- *Informe de los comprobantes anulados (ingresos)*
- *Control de planilla de rendición de cuenta, 131 (subsidio familiar), 132(escalafones docentes) y 133 (bonificación)*
- *Actualización y digitalización de documentos de UOC*
- *Informe de contratos pendientes OG 148(contratación del personal docente)*
- *Actualización de documentos del OG 111(sueldo)*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- *Limpieza profunda de las instalaciones a través de la labor de la empresa LAYA S.A. y nuestros funcionarios permanentes en vista al acto de colación, tanto en la institución como en la Arena SND antes, durante y al terminar el acto.*
- *Instalación de equipos de fluorescentes LED en aulas y corredores del INAES.*
- *Instalación de reflectores en el patio del INAES lindante con ESSAP y MEC (PRODEPA).*
- *Reparación de los diversos sanitarios de la institución.*
- *Instalación de cinco aparatos de aire acondicionado en las siguientes dependencias:*
 - *2 de 12000BTU, 5to Bloque PA 1ª Sala*
 - *2 de 12000BTU en la Sala de Auditoria y Asesoría Jurídica - 3er Bloque PA ultima sala;*
 - *1 de 12000 BTU instalado en la Dirección de Extensión;*
 - *1 de 24000 BTU instalado en RRHH PB;*
 - *1 de 24000 BTU instalado en UTE sala 2;*
 - *1 AA de 60000 BTU instalado en la cantina del INAES*
- *Remisión de informes al Ministerio de Hacienda sobre el movimiento de bienes patrimoniales, correspondiente al mes de julio de 2024*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Compras por tienda virtual DNCP

- *Pedido N° 30802 SDA PARAGUAY*
Repuestos Informáticos Gs. 11.428.770
- *Pedido N°30802 Emprendimientos del Sur S.A*
15 UPS Gs. 15.407.700
- *Pedido N°30802 Rodrigo Joel Zacarias Vázquez*
Fuente de alimentación ATX, 500W real genérico Gs. 1.350.000
- *Pedido N°30653 Emporio Ferretería SRL*
200 unidades de fluorescentes GS. 2.640.000
- *Pedido N°30006 Edgar Bernardino Rodríguez Barrios*
20 escritorios de 3 cajones Gs. 13.625.000
- *Pedido N° 30006 Mega - Service SRL*
1 escritorio de 6 cajones Gs. 750.000
- *Pedido N°30005 Cristhian Augusto López Blanco*
Sillas - tipo operativa Gs. 8.200.000
- *Pedido N°29934 Fernando Rafael Benegas Álvarez*
Artículos de electricidad Gs. 1.872.123

Llamados efectuados/instancia

- *Apertura del llamado de Antiplagio*

ID N°453625

- *Apertura del llamado de Adquisición de Mobiliarios vía excepción*

ID N°453734

- *En verificación en la DNCP reparos del llamado de Enfermería*

ID N°441544 Gs.

- *En verificación en la DNCP reparos del llamado para la adquisición de textos de enseñanza*

ID N°442572

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. Y Programas de posgrado*
- *Reuniones técnicas con representantes de la carrera de las Licenciatura en Educación Inicial para establecer acciones en el marco del Plan de Mejoras de la carrera.*
- *Reuniones técnicas con representantes de la Fundación Alda, la organización MAPA, el MEC y Unicef para acordar actividades de extensión.*
- *Seguimiento de horas de Extensión realizadas por los estudiantes.*
- *Actualización permanente de datos en el sistema de seguimiento de actividades de extensión carreras y el programa de Doctorado y Maestría en Primera Infancia*

Otras acciones realizadas:

- *Ajuste del informe preliminar de la carrera de Lic. En Educación de las Ciencias Sociales remitido por la ANEAES como integrante del Comité de autoevaluación y como Dirección.*
 - *Recepción de agenda preliminar de programas de posgrado (Maestría en Investigación y Doctorado en Educación). para organización de visita de pares*
 - *Reuniones técnicas con el comité integrado para el ajuste de la normativa de movilidad docente y estudiantil.*
 - *Seguimiento a la implementación de los proyectos de Coro y Ballet institucional. Concreción de una las actividades centrales, acto de graduación 2024*
- Cooperación en la organización y coordinación del grupo de voluntarios para acompañar el acto de graduación*

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 Cyber Kuyng Hee – Seúl, Corea.*
- *Firma de Convenio Específico con el Centro Cultural Paraguayo Americano (CCPA)*
- *Firma de Convenio Específico con la SND, MEC, INAES (construcción de rotonda y circunvalación)*
- *Firma de Convenio Marco con la Organización Sombra de Árbol.*
- *Firma de Convenio Marco con el Grupo Scout N° 24 Padre León Coundou.*
- *Firma de Convenio Marco con la Unión Nacional de Educadores Sindicato Nacional*
- *Firma de Convenio Marco con la Organización Internacional “Olimpiadas Especiales Paraguay”*
- *Mesa técnica de trabajo para futuros convenios con instituciones nacionales:*
- *Red Salesiana – Educación Ambiental - Convenio Marco*
- *Asociación MAPA_ Abriendo Caminos – Convenio Marco*
- *IPA – Instituto Paraguayo de Artesanía – Convenio Marco*
- *Universidad de Lenguas de BUSAN – COREA – Convenio Internacional*
- *Mesa técnica de trabajo con la Universidad São Paulo (Brasil) para la organización del Seminario Internacional “Lenguas de Brasil y Lenguas de Paraguay: Aprendizaje y formación docente.*
- *Organización de la ponencia “Economía en Educación”, en el marco de la Internacionalización de la Educación Superior, con la participación del Dr. Paulo Falcón (Rector de la UCAECE – Argentina) institución conveniada con el INAES.*
- *Participación, en representación del INAES, en la mesa de trabajo para los IV Juegos Latinoamericanos – Olimpiadas Especiales – ASU 2024.*
- *Aplicación del Mecanismo de Seguimiento a Egresados*
- *Aplicación del Mecanismo de Vinculación con el Sector Productivo Laboral en el ámbito de la Educación.*

Otras acciones realizadas:

- *Elaboración del Informe mensual (UTA)*
- *Participación como examinadores en mesas de tesis de posgrado.*
- *Participación, en carácter de apoyo del Acto de Colación – Promoción 2023.*
- *Organización de la Conferencia – taller “Lactancia materna y hábitos de higiene bucal en la etapa de 0 a 3 años” en el marco de la implementación del Plan de Mejora de la Carrera de la Lic. En Educación Inicial.*
- *Organización conjunta con el comité integrado para el Acto de Conmemoración “40 años de la primera promoción de Educación Inicial”*
- *Avances en el ajuste del Reglamento de Movilidad Académica Docente – Estudiantil*
- *Validación y elaboración del Código de Ética y Buen Gobierno como Integrante del Equipo de MECIP– INAES*

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Área MECIP

- *Reuniones periódicas de los Comité de Control Interno, CCI, Equipo Técnico, Comité de Ética y Buen Gobierno.*
- *Acompañamiento de los avances del Componente Ambiente de Control: Política de Control Interno, Gestión Ética, Buen Gobierno, Política de Gestión del Talento Humano.*
- *Procedimiento de socialización por el canal comunicacional correspondiente. Res. N°135/2022 de la Política de Control Interno INAES.*
- *Elaboración del descargo para el informe de la ANEAES correspondiente al proceso de Acreditación de la Carrera de Ciencias Sociales, sobre la gestión ética y el Código de Ética.*
- *Acompañamiento a la DGTH: Acuerdos y compromisos éticos de la DGTH 2024. Avances. Política de Gestión del Talento Humano/ MECIP. Ajustes y actualización.*
- *Código de Ética Versión 2 2024, con aprobación del Comité de Control Interno, en fase de aprobación por Res. INAES, revisado, ajustado y actualizado por el Comité de Ética y Buen Gobierno y Equipo Técnico. Elaboración de Acuerdos y Compromisos Éticos con enfoque participativo y consensuado de todos los estamentos institucionales.*
- *Avances del proceso de los Protocolos de Buen Gobierno. Revisión y actualización del Código de Buen Gobierno con enfoque participativo y consensuado con todos los estamentos institucionales. Código de*
- *Buen Gobierno elevado para consideración y providencia para aprobación del Código de Buen Gobierno versión 2, 2024, validado por el Comité de Ética y Buen Gobierno y el Equipo Técnico MECIP.*

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Unidad de Evaluación

- *Participación en la revisión y ajuste del Código de Ética institucional.*
- *Participación en la revisión y ajuste del Código de Buen Gobierno de la institución.*
- *Elaboración de propuesta del instrumento de autoevaluación del Plan de Desarrollo de carreras de grado y programas de postgrado.*
- *Elaboración y remisión del descargo al informe recibido del Comité de pares de la ANEAES, correspondiente a la carrera de Ciencias Sociales.*
- *Carga de evidencias complementarias, en el marco del descargo del informe de Ciencias Sociales.*
- *Reunión con Dirección Académica y Departamento de Postgrado, en el marco de la visita de pares evaluadores de la ANEAES.*
- *Reunión informativa con la ANEAES, en el marco de la visita externa a los programas inscriptos para la evaluación con fines de acreditación.*

Unidad de Estadística

- *Corrección de la base de datos de las carreras de grado, cohorte 2020-2023.*
- *Creación de la base de datos de los programas de posgrado maestría en Gestión Educativa, cohorte 2020-2022, 2021-2023.*
- *Cálculo de los indicadores de eficiencia interna para las carreras de grados, cohorte 2020-2023.*
- *Trabajo conjunto con la Coordinadora General Académica sobre el futuro sistema de información del INAES.*
- *Revisión y análisis del Código de Buen Gobierno.*

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Unidad de Planificación

- *Reunión con la Dirección Académica para definir plazos para la realización de la autoevaluación del primer semestre del POA de las Carreras. Elaboración de un plan de trabajo para la aplicación del Autoevaluación del POA de las carreras a ser evaluada teniendo en cuenta los resultados del POA semestral.*
- *Elaboración de las matrices de autoevaluación del POA de las Carreras, elaboración de un instructivo y un video tutorial instructivo para la elaboración de la autoevaluación.*
- *Envío y aplicación del instrumento de autoevaluación del POA de Carreras.*
- *Recepción y revisión de la autoevaluación del POA de las carreras de la autoevaluación completadas.*
- *Elaboración de las matrices de autoevaluación del POA de las Direcciones con su instructivo y video tutorial.*

- *En el marco de la implementación del Plan de Seguridad y Gestión de Riesgo: se elaboró la justificación de la evaluación de riesgo y se elevó a la máxima autoridad de la Institución para su visto bueno. Se envió a cada comunicación los enlaces de formularios: encuesta para funcionarios y docentes, encuesta para estudiantes, así como un formulario de denuncias de condiciones de riesgos. También elaboró un cronograma de evaluación de riesgos, la capacitación y el simulacro de incendios.*

- *Reunión con el equipo de MECIP para la revisión, actualización y aprobación del Código de Buen Gobierno versión 2, 2024.*

- *Revisión del documento del Código de Buen Gobierno.*

- *Reunión con la Dirección de Vinculación y Extensión para tratar el convenio con el equipo de inspectoría medioambiental.*

Unidad de gestión

- *Elaboración de un calendario de actividades del UGR – Dpto. de Planificación*

- *Participación del VII Seminario de GIRD en la Universidad Columbia.*

- *Reunión con Scout del Grupo N°24 Padre León Coundou, para brindar indicaciones sobre gestión de riesgo en el INAES*

- *Elaboración de la presentación o ponencia de la directora general sobre estado de la Gestión de Riesgo en el INAES logros y trabajos realizados*

- *La Mag. Karen Rojas de la Dirección académica solicita la colaboración de la UGR en la confección de un Protocolo de situaciones de emergencias para pasar a Clases Virtuales a ser aplicado en el INAES.*

- *El día 9/08/2024 a la tarde se filmó el video de seguridad en la Sede de la Secretaría Nacional de Deportes, autorización realizada por gestiones de la Lic. Jazmín Marecos como comité organizador del acto de graduación.*

- *Se elaboró el descargo para la ANEAES sobre Informe preliminar de los pares evaluadores – ANEAES Evaluación con fines de acreditación Carrera: Educación de la Ciencias Sociales Indicadores relacionados a: DPACI – Dpto. de Planificación*

- *Elaboración del documento que contiene las lecciones aprendidas de la actividad del año pasado, para ser compartido con las autoridades encargadas del acto de colación en agosto de 2024.*

- *Verificación y acompañamiento en la planificación del acto de graduación, con el propósito de brindar explicaciones sobre las posibles actuaciones.*

- *Participación, verificación y coordinación del acto de graduación en Gestión de Riesgo*

- *Trabajo conjunto con la Unidad de Proyecto del Dpto. de Planificación sobre Parque y Sendero para el INAES y el Grupo Scout N°24 León Coundou para la implementación de manera institucional y actividades previstas.*

Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

Unidad de Comunicación (UCom.)

- Cobertura de eventos dentro y fuera de la institución (bienvenida a ingresantes, firmas de convenio, Seminario GIRD, defensas de grado y postgrado, semana del niño, eventos oficiales de la SPL y la ENEF, graduación INAES, talleres, etc.)
- Revisión y propuesta de ajustes al documento sobre protocolo para clases virtuales
- Reunión con el Sr. Ariel sobre seguridad de la página web
- Reunión con MECIP sobre normograma y difusión de políticas de control interno
- Reunión con la DA sobre materiales referentes a la visita de pares (postgrado)
- Producciones audiovisuales: día del matemático, video de seguridad para graduación, día del folklore, invitación 40 años EL, día del idioma guaraní, visita de pares postgrado
- Revisión y ajuste a la propuesta del Código de Buen Gobierno
- Atención al usuario a través del WhatsApp de la dependencia
- Gestión de Redes Sociales.
- Carga de documentos en el portal de transparencia y en la página web (ley 5282 y 5189).
- Diseño de materiales gráficos digitales (avisos, invitaciones, cumpleaños, efemérides, etc.)

Unidad de Desarrollo y Aplicación de Sistemas (UDAS)

- Reuniones periódicas con las áreas involucradas en el desarrollo de los módulos del Sistema INAES.
- Gestión en la provisión de usuario y contraseña al ingeniero en el Data Center.
- Acompañamiento al proceso de migración paulatina de las bases de datos al Data Center.
- Revisiones regulares desde esta jefatura para asegurar el progreso continuo en el desarrollo de los sub módulos del Sistema INAES.

Ajustes y Desarrollo del Sistema INAES en:

- Ingreso Manual de Barrio en Estadística: Se ha implementado la funcionalidad para el ingreso manual del barrio en la sección de estadísticas, optimizando la recopilación de datos y facilitando el análisis.
- Asignación Manual de Alumnos a Docentes: Se está evaluando la posibilidad de permitir la asignación manual de alumnos a los docentes inscritos, asegurando una correcta distribución según las necesidades del curso.
- Avance en la Visualización de Planeamiento y Calificación: Se han realizado mejoras en la visualización de planeamiento y calificación, ajustando la interfaz para una mejor accesibilidad y funcionalidad.

- *Eliminación de Docentes Repetidos en la Lista: Se ha corregido el problema de duplicados en la lista de docentes, garantizando que cada docente aparezca solo una vez.*
- *Problemas con el Menú de Planificación y Evaluación: Se han identificado problemas en los menús de planificación y evaluación, los cuales están siendo investigados y corregidos.*
- *Pruebas con Enlaces Internos: Se ha verificado la integración y el acceso correcto de enlaces internos mediante pruebas con los perfiles (pruebas con los perfiles: Prof. Karen Rojas y Prof. Elena Paniagua).*

Unidad de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional (UFDI)

- *Seguimiento al proceso de presentación de modificación del organigrama al Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional del MEF.*
- *Distribución de actividades compartidas con la DGT, sobre datos del personal, con vistas al llenado de las planillas solicitadas por el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional del MEF.*

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- *Inscripción para presentación y defensa de tesis del programa de Doctorado en Educación (cohorte 2022-2024).*
- *Agendamiento de defensas de TFG y Tesis.*
- *Organización y logística para la presentación y defensa de TFG y Tesis.*
- *Elaboración de documentaciones (actas, planillas de evaluación) para defensa de Proyectos de TFG y Tesis de Postgrado.*
- *Reunión informativa con docentes designados por la Dirección Académica para acompañar el proceso de Tutoría de TFG desde las Carreras.*
- *Remisión de informe de tesis a participantes del Programa de Doctorado en Educación (cohorte 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 a participantes del Programa FORMACAP -AULA PYAHU.*
- *Solicitud de promulgación de Resolución de aprobación de tema de investigación, línea y tutor de tesis a participantes de los Programas de Postgrado.*
- *Remisión de versión preliminar de tesis de Programas de Postgrado a Comité de Evaluación.*
- *Reunión con el Dpto. de Postgrado a fin de elaborar cronograma de Trabajo para participantes adjudicados con BECAL y organizar proceso de Tutoría de Tesis.*
- *Reunión con la Coordinación de Doctorado en Educación – seguimiento a participantes.*
- *Seguimiento a participantes de los Programa de Postgrado.*

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- *Elaboración del proyecto de Diplomado en Fundamentos epistemológicos y método científico para docentes*
- *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: Redacción del Proyecto del congreso, reuniones con dirección de investigación*
- *Gestión de afiche para actividades científicas, salas virtuales para Diplomado.*
- *Reuniones y respuestas de consultas de docentes investigadores*
- *Reuniones para evaluación y cumplimiento del POA del Departamento.*
- *Reuniones de trabajo MECIP*
- *Envío de certificados de la 1º Jornada de Investigadores del INAES 2024*
- *Construcción del marco teórico en investigación del Departamento*
- *Participación en encuentro de investigadores de la UNA- ICSO, respuesta de cuestionarios de la investigación*
- *Acompañamiento para ceremonia de graduación INAES 2024.*
- *Presentación de la revista Kuaapy Ayvu*

Es mi informe. -

Información de parte de la presidenta del CSI sobre remisión del informe a los correos respectivos de consejeros para su lectura, análisis y ofrecimiento de observaciones o sugerencias por si lo requiera.

Moción de aprobación del Informe por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por el consejero Alian Medina.

Aprobación del Informe de presidencia por el pleno.

Punto 3. Orden del Día

Nota presentada por estudiante de la carrera de Grado de Ciencias de la Educación

Fecha de presentación de la nota a Dirección Gral, el 28 de agosto de 2024.

Lectura de la nota mencionada por la Secretaria Gral.

Contenido: entrega de una placa en homenaje a Augusto Roa Basto, en el marco de su Natalicio. Necesidad de incorporar la placa al busto del insigne autor ubicado frente al bloque 1 del INAES, por constituirse en símbolo invaluable del aporte fundamental que ha prodigado a las Letras Paraguayas y a la Literatura Universal.

Muestra y exposición de la placa entregada en la ocasión, por la Secretaria General del INAES.

Pedido de remisión de nota de agradecimiento por tan significativo hecho a los estudiantes de la carrera de Ciencias de la Educación, por la presidenta del CSI. Información sobre la colocación de la referida placa al busto del autor, en fecha a confirmar y provisión de agradecimiento a los estudiantes de la mencionada carrera de grado.

Punto 4. Orden del día

Plan de Carrera Profesional

Información ofrecida al respecto por la presidenta del CSI. Referencia en cuanto a que es propuesta proveniente de la Dirección de Gestión del Talento Humano, una oportunidad del primer acercamiento del Proyecto sobre la carrera docente, Elaboración en el 2024 en Planificación desde la dirección Académica y Dirección Gral. Asimismo, desde la Dirección de Gestión del Talento Humano. Mirada, análisis, ajuste al documento para su presentación al Consejo. Lectura para adquisición de idea general al respecto. Remisión posterior al Comité de Asuntos Legales para dar respuesta al documento elaborado. Referencia sobre integrantes del mencionado grupo de trabajo: Derlis Martínez, Petrona Florentín. Mandato al citado comité para la realización del trabajo.

Solicitud de lectura del documento por la presidente del CSI, a la Secretaria Gral.
Lectura del documento por Jazmín Marecos, secretaria Gral. del CSI

Contenido: a- Objetivos Específicos b. Marco C- Conceptos importantes.

Puntualización en cuanto al artículo 65 del Estatuto, por el consejero Derlis Martínez. Lectura del referido artículo, conforme a Reglamentación específica. Plan de migración para quienes ya se encuentran en la institución. Referencia sobre Capítulo 1: Objetivos. 2- Órganos responsables. 3- Comisión de Administración de la carrera docente para verificación de postulaciones. Art 57: Declaración sobre Técnicos de Gestión Académica. Capítulo II: Requisitos para el acceso a la institución. Lectura del documento por el consejero Derlis Martínez, una propuesta para la carrera profesional en el INAES, salvo para quienes ya se encuentran prestando servicio en la institución. En cuanto a las asignaciones de beneficios mencionadas en el documento, mención de necesidad de contar con disponibilidad presupuestaria para el efecto. Del sistema de promoción: Grados Docentes: primero, segundo y tercero, con sus respectivos requisitos, Escalafones por grado. Beneficios y Obligaciones de la carrera. Pacto sabático. Necesidad de contar con disponibilidad presupuestaria.

Agradecimiento de la presidenta del CSI, por la lectura del documento analizado. Propuesta de brindar dictamen favorable al documento estudiado y su tratamiento en el CSI, antes de la remisión a Comisión de Asuntos Legales. Solicitud de conformación de una comisión externa para lectura del documento, a fin de otorgar representatividad al referido documento. Conocimiento del instrumento, de parte de los docentes de la institución para otorgamiento de participación de la comunidad educativa en su estudio y análisis. Decisión de parte de los integrantes del CSI en cuanto a remisión directa del instrumento a Comisión de Asuntos Legales.

Moción del consejero Derlis Martínez sobre la conformación de la Comisión externa para el estudio y análisis del documento a fin de que sea más extensiva a la comunidad educativa. Integración de la Comisión (representantes elegidos por sus pares): Un Jefe de Departamento Académico, Coordinadores y un Docente por departamento (6), secundada por la consejera Bernardita Rosas.

Consulta de la consejera Bernardita Rosas sobre posibilidad de inclusión de magísteres en el derecho a beneficio del año sabático, pues en el documento se menciona que correspondería solamente a Doctores o si se puede integrar a los magísteres, sugerencia de verificación del tratamiento del tema otras instituciones.

Solicitud, de parte de la presidenta del CSI, sobre realización de estudio comparativo para investigación sobre el punto solicitado a fin de dar respuesta al planteamiento.

Reflexión de la consejera Leonidas Bareiro sobre espera de propuesta de parte de los docentes, a fin de dar respuesta a los criterios de meritocracia.

Reflexión de la presidenta del CSI sobre posibilidad de remisión de sugerencias de parte de los beneficiarios, a fin de su presentación al pleno del CSI.

Solicitud del consejero Derlis Martínez, sobre necesidad de limitación de tiempo para el análisis y aprobación del documento, con el objeto de solicitar inclusión de lo requerido referente a presupuesto para próximos ejercicios fiscales, pues, ante inexistencia de presupuesto, de nada sirve cualquier hecho al respecto.

Provisión de mandato para toma de la posta, desde la presidencia del CSI. Organización de petit reunión con la convocatoria desde Dirección de Gestión del Talento Humano para conformación de la referida Comisión. Solicitud de envío de la propuesta a los consejeros.

Punto 5. Orden del Día

Asuntos varios

Solicitud de la presidenta del CSI sobre integración de la Comisión de Asuntos Legales por dos personas más, debido a reducida cantidad de integrantes. Necesidad de integración de otras personas. Petición a las consejeras Myriam Sugastti y Carmen

Ayala para la citada integración. Agradecimiento en nombre de la institución por la aceptación de las nominadas para el efecto.

No habiendo otros temas para tratamiento.

Cierre de la sesión, a las 11 y 45 h.