

ACTA N.º 10/2024 Tembiapo ñemboguapy P.º 10/ 2024

Táva Paraguáype, ára pakõi, jasybateĩ 2024, (12 – 11 – 2024) pa aravo, popapokõi aravoĩ jave (10: 57) oñombyaty kotyguasú “Sala de Consejo pe” umi tapichakuéra CSI – gua, ohesa’ýjio ha ñua umi tembiapopyrã oñemboguapyva kuatia apopyrãme.

Tapichakuéra oñombyatýva ko árape:

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

CSI moakáhara omomaitei ha omoñepyrũ ko aty rehegua tembiapopy. Omomandarandu maymáva ñombyatyharakuéra ha omombe’u ohohague INAES rérape oñombyatyvo avei CONES-pe, péicha omoñepyrũ ko aty rehegua tembiapopy. Moakáhara ombohasa ñe’ê jeporu pytyvôharapavê Jazmín Marecos – pe.

Jamín Marecos oporomomaitei, ha omoñe’ê umi tembiapopyrã ko árapegua. Ko’ã mba’e ojehechauka maymávape tembiporu ojehecha guasuvehápe. Ko tembiapopyrã péicha oñemboheko:

Tembiapopyrã ko arapeguáva

- 1- Tembiapopy oñemboguapypyrémava ambue arapeguare ñemoñe’ê.**
- 2- Moakáhara rembiapo rehegua marandupy**
- 3- Mbohekopyrã mbo’epykuéra rehegua INAES pe oñehekombo’esévape ñuarã.**
- 4- Kuatiaapopyrã mbo’epykuéra INAES pegua tekombo’epy reheguáva**
- 5- Mba’e ñomongetaverã:**
 - a- INAES pegua kuatiaapopyrã.**

b- Mbo'eharakuéra rembiapo ñemboguatara

Moakãhára ojerure oñemoañete hağua ko tembiapopyrã ko arapeguáva.

Leonidas Bareiro CSI pegua ojerure oñemoañete hağua ko mba'e jerurepy, CSI pegua Derlis Martínez he'i upéichaite oiko hağua ha upéicha oiko ko mba'e.

Péicha oñemoañete ko tembaipopyrã ko árapeguáva.

Tembiapopy Peteiha

1- Tembiapopy oñemboguapypyrémava ambue árapeguare ñemoñe'ê.

Moakãhára omombe'u maymávape akóinte ojeguerahaukaha ko' á kuationhai pe CSI peguakuéra korréope: Tembiapopy oñemboguapypyrémava ambue árapeguare ha Moakãhára rembiapo rehegua marandupy, ikatu hağuaicha oñehenonde'a pe aravo. Ko árapekatu oñemoñe'embaitéta ko kuationhai tembiapopy oñemboguapypyrémava ambue árapeguare, ojehei rupi ñepyrũrahávo guaraníme. Omyesakã opavavépe UAL rembiapoite ha upéva rehe oñeñepyrũha INAES pe oñemba'apo ñe'enguera jeikuaauka rehe. Ko kuationhai niko ojehei UAL oñemoñepyrũ hağua mbo'ehahakuéra rupi, ojejapo aňetete hağua upe kuationhai he'iva. Ojerure Pytyvõharapavê Jazmín Marcos pe omoñe'emi hağua ko Tembiapopy oñemboguapypyrémava ambue árapeguare. Ojerure avei ko mba'e oje'éva guive UAL rehe oñemboguapy hağua ko kuationhaipe. Oporomomandu avei he'ikuévo pe UAL motenondehára omba'apoha pe Tekojojahára mboguatahándi oñemboheko hağua ko'ã tembiapopy.

Tekojojaha mboguatahára omombe'u oñemba'apohahína peteĩ kuationhaipe oñemboguapyhápe mba'eichaitépa oñemboguatahína ko tembiapopy. UAI pe.

Moakãhára, Claudelina Marín, ojerure oñemoañetemi hağua ko'ã jehaipykuéra: Tembiapopy oñemboguapypyrémava ambue árapeguare ñemoñe'emy ha pe Moakãhára rembiapo rehegua marandupy.

Derlis Martínez, CSI pegua ojerure oñemoañete hağua ko mba'e jerurepy, CSI pegua Leonidas Bareiro he'i upéichaite oiko hağua ha upéicha oiko ko mba'e.

Péicha oñemoañete ko tembiapopy oñemboguapypyrémava ambue arapeguare ñemoñe'êmby.

Tembiapopyrá Mokõiha

2- Moakáhára rembiapo rehegua marandupy.

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 12 de noviembre de 2024

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

Dirección General : 4 (cuatro)
Equipo Directivo : 3 (tres)
Sesión Ordinaria del CSI : 1 (una)

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

- Participación en el encuentro denominado "Divulgación de conocimientos en la Educación Superior".
- Participación como miembro de la mesa examinadora para postulantes a becas en Corea
- Participación en el conversatorio acerca de Bilingüismo, organizado por el Consejo Nacional de Bilingüismo y el Consejo de Directores de Institutos de Educación Superior del CONES.
- Gestiones ante la Comisión Bicameral de Presupuesto con referencia a los adicionales del presupuesto 2025 del INAES.
- Firma de convenio marco de cooperación interinstitucional con la organización Mapa Abriendo Caminos.

GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

- Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: **48**
- Resoluciones elaboradas para la firma: **66**
- Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: **63**
- Total de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: **135**

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO

- *Atención vía telefónica y por correo electrónico a interesados de las Carreras de grado y Postgrados con referencia a solicitudes de documentación y/o trámites realizados.*
- *Organizar, custodiar y actualizar el archivo académico institucional. -*
- *Elaborar, expedir antecedentes académicos por el Sistema Nautilus, certificados de estudio de Grado y Postgrados, constancias de estudios e informes académicos para estudiantes, interesados y egresados.*
- *Elaborar documentos para reposiciones y expedición de Títulos de Pregrado y Grado en el M.E.C.*
- *Control en el Sistema Académico Administrativo sobre inscripción de los estudiantes: 1er, 2do, 3er y 4to año de las carreras de Grado.*
- *Recepción de solicitudes de gestión de títulos de egresados de Carreras de Grado y Postgrados 4ta Convocatoria Carrera de Grado (24) Posgrado, Especializaciones (28) Maestría (2) y Doctorado (3) 3ra Convocatoria para la Carrera de la Lic. en E.E.B (1er y 2º Ciclos) Convenio MEC-INAES*
- *Atención en forma presencial a estudiantes y docentes sobre consultas o dudas de procedimientos académicos.*
- *Elaboración de certificados de estudios de Carreras de Pre-Grado, Grado, Postgrados y 44 (cuarenta y cuatro) y constancias de estudios 25 (veinticinco), conforme a las solicitudes de estudiantes y egresados.*
- *Impresión, registro y entrega de Títulos de egresados de Programas de Postgrados 3ra Convocatoria: Didáctica (24), Didáctica de la Educación Superior (22), Maestrías (4) Doctorado (3).*
- *Recepción de planillas de proceso y actas de los Programas de Posgrados.*
- *Elaboración de listas oficiales de estudiantes habilitados para cierre de semestre de todas las Carreras de Grado desde el 1er al 4º curso y de la Lic. en E.E.B (1er y 2º Ciclos) Articulada Convenio MEC-INAES.*

ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

- *Elaboración de agenda para la carga de la Matriz de RCC, correspondiente al tercer trimestre*

- *Acompañar el proceso de la carga de la matriz de RCC, correspondiente al tercer trimestre.*
- *Remisión por correo a los miembros de la CRCC la versión semi final de la Matriz de RCC para su aprobación*
- *Remisión de la Matriz de RCC, correspondiente al tercer trimestre a la máxima autoridad para su remisión a la SENAC, que cabe destacar que el INAES cumplió con la publicación en tiempo y forma.*

UNIDAD DE ASUNTOS LINGÜÍSTICOS

- *Organización y apoyo a las puestas en escenas de las obras de literatura iberoamericana, carrera de Grado Lengua y Literatura Castellana*
- *Estructura de una invitación en Lengua Guaraní*
- *Estructura de Memorándum, en Lengua Guaraní*
- *Elaboración de programas y libretos de actos académicos UPS - INAES.*
- *Elaboración de Disposiciones, lineamientos sobre usos de la lengua guaraní en documentos formales*
- *Elaboración de informaciones diarias y pedagógicas con ACI, en lengua guaraní para publicación en Pág. Web y Redes Sociales*
- *Instalación de Espacio de la UAL, para exposición o colocación de escritos en lengua guaraní. Alero posterior del comedor.*
- *Elaboración de la primera ACTA del CSI, en lengua Guaraní.*
- *Elaboración de Libreto del Seminario sobre Intercultural y Bilingüismo - CNB*
- *Ponencia sobre acciones realizadas por la UAL del INAES, en Seminario - CNB*
- *Elaboración de Memorándum y flyer para organización de Evento en homenaje a Roa Bastos con la Coordinación de LLC.*

AUDITORIA INTERNA

- *Cierre de la Auditoría Financiera a la Dirección de Administración y Finanzas, Nivel 500 Inversiones Físicas, Objeto de Gasto 541 “Adquisiciones de Muebles y Enseres” y Objeto de Gasto 543 “Adquisiciones de Equipos de Computación”.*
- *Auditoría Financiera a la Dirección de Administración y Finanzas, Nivel 100 “Servicios Personales”, Objeto de Gasto 113 “Gastos de Representación”, Objeto de Gasto 132 “Escalafón Docente”, y Objeto de Gasto 134 “Aporte Jubilatorio del Empleador”.*
- *Informe acerca de “Actualización de listado de bienes patrimoniales”.*
- *Seguimiento a los Planes de Mejoras derivadas de Auditorías Internas del año 2023 y 2024.*
- *Gestiones para elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajos de Auditoría Interna año 2025.*
- *Participación en reuniones del Equipo Técnico MECIP y otros.*

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- *Organización y acompañamiento de la visita del Decano de la USP Dr. Valdir Barzotto.*
- *Gestiones de proyectos académicos: Actualizaciones.*
- *Gestión ante el MEC para que la Especialización en EEB, pueda ser incorporada a la certificación documental.*
- *Gestiones conjuntas con la Directora General sobre el presupuesto para creaciones de secciones con crecimiento natural 2025*
- *Ajustes en elaboración en proyecto de Posgrado para mejora funcional.*
- *Gestión para ajustes del horario para la Licenciatura en Ciencias de la Educación*

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

- *Reunión de Jefes y Coordinadores para informar acerca de los servicios que ofrece la Biblioteca del INAES.*
- *Participación del seminario en el marco de la visita del Vicedecano de la Facultad de Educación de la Universidad de San Paulo Dr. Valdir Barzotto.*
- *Planificación de la implementación de la carrera de Ciencias de la Educación en reunión con Coordinación General Académica, Técnica y Dirección Académica.*
- *Participación en la reunión con Jefes y Coordinadores acerca de los avances del sistema.*
- *Ajustes y validación al documento de salida pedagógica con el equipo de la Coordinación General Académica y Técnica.*
- *Organización y realización de la reunión de Consejo Asesores de Carreras y Programas.*
- *Organización del Congreso Internacional con la Organización PENSER en reunión con la Dirección de Investigación.*
- *Reunión virtual con la Universidad de Bahía acerca del Proyecto Conjunto.*
- *Reunión con Jefes, Coordinadores y secretarios para establecer mecanismos para la carga en el drive de los horarios de clases 2025.*

- Reunión virtual con la Escuela de Comedias Musicales para la planificación de un curso dirigido a los profesores de la institución.

- Reunión virtual con el Director de Área del Pueblo Enlhet Norte sobre posibilidad de realización de un curso dirigido a docentes indígenas.

DEPARTAMENTO ACADÉMICOS

- Envío del El Proyecto “Explorando a través de la Práctica Profesional”, referente a salida pedagógica al Chaco Central (Filadelfia y Yalvesanga), a ser realizada por estudiantes del tercer curso.

- Reunión con Coordinación General Técnica para tratar avances del Sistema Informático, el día 02 de octubre a las 10:30hs, en el salón azul.

- Ajustes a la planilla de conformación de mesas de TFG de las carreras.

- Corrección de exámenes de convalidación de 3 asignaturas y entrega de actas de calificaciones.

- Cursar invitación a estudiantes de de los 1° y 2° cursos al Taller de Gestión de Riesgo en el marco de la Práctica Profesional el día 02 de octubre, en los turnos mañana y tarde.

- Participación en reuniones diversas con el equipo de trabajo para sugerencias de ajuste al Mecanismo de Admisión y Reglamento Académico.

- Participación del Secretario académico en la reunión sobre el avance del Sistema el día viernes 04 de octubre a las 11:30 hs, en modalidad virtual.

- Participación del Secretario académico en la reunión sobre el avance del Sistema el día lunes 07 de octubre a las 09:30 hs, en modalidad virtual.

- Participación en la reunión de jefes y coordinadores con DRAI, el día martes 08, a las 09:30 hs, en el salón azul para informar sobre servicios de la Biblioteca.

- Participación en la reunión de jefes, coordinadores y secretarios académicos, el día miércoles 09, a las 10:30 hs, para tratar avances del Sistema informático.

- Envío de invitación para el Concierto Sinfónico de la Policía Nacional a docentes y estudiantes, para el día 16 de octubre, en el salón auditorio Soldado del Chaco, a las 16:00 hs. Posterior participación en la actividad.

- Envío de invitación a las ponencias de los días 14 y 15 de octubre, dirigido a docentes investigadores, tutores de TFG brindadas por el vicerrector de la Universidad de Sao Paulo. Posterior participación en la actividad.

- Envío de invitación a docentes y estudiantes, a la exposición de pintura denominada “La naturaleza y el mundo Avá Guaraní: Jóvenes indígenas del pueblo Avá Guaraní- Comunidad kirito” en los días 16, 17 y 18 de octubre, en el salón azul. Posterior participación en la actividad.

- Envío de invitación a docentes y estudiantes, a la Charla “Prevención del cáncer de mama y pausa activa” para el día viernes 18 de octubre, en los turnos mañana y tarde. Posterior participación en la actividad.

- *Verificación y envío a la Coordinación General Académica del Proyecto de Salida Pedagógica a cargo de la docente Rossana Bogado, denominado “Educación en Contexto - Perspectivas Educativas desde Yacyretá y las Misiones Jesuíticas Guaraníes”, los días 24 y 25 de octubre del corriente. Acompañamiento cercano de las actividades realizadas durante la salida pedagógica. Envío de evidencias al Departamento de Comunicación para su publicación.*
- *Reunión con el Dpto. de Desarrollo Estudiantil, el día lunes 14 para tratar tema de Salud Mental.*
- *Organización de actividades, distribución de tareas y responsabilidades; así como el acompañamiento y participación la Minga Ambiental realizada en el INAES el día 16 de octubre del corriente.*
- *Capacitaciones de docentes del departamento*
- *Ajustes de permanencias solicitadas por la Coordinación General Académica, según correo electrónico recibido el día viernes 18 de octubre del corriente.*
- *Envío de invitación al “Webinario Inteligencia emocional en el aula” dirigido a docentes y estudiantes, para el día 25 de octubre a las 18:30 hs.*
- *Solicitud de permanencias a docentes faltantes por pedido de la Coordinación General Académica.*
- *Envío de permanencias docentes a través del Memorándum N° 153/2024 a la Coordinación General Académica, el día 25 de octubre del corriente.*
- *Confeción y remisión de la nómina de Delegados de Educ. Inicial y Escolar Básica al Departamento de Desarrollo Estudiantil el día viernes 25 de octubre.*
- *Recepción y envío del Memorándum DGTH N° 368/24, sobre procedimientos, nota renovación y formulario de comisionamiento a docente afectada.*
- *Elaboración de Horario de exámenes de 1° instancia para las carreras de Educ. Inicial y Esc. Básica, correspondiente al 2° semestre del 2024.*
- *Envío de horario de exámenes de 1° instancia de las carreras de EI y EEB, correspondiente al 2° semestre, a CGA para su visto bueno. Posterior envío a docentes de EI y EEB.*
- *Participación como auditorio de la Obra teatral “Romeo y Julieta”.*
- *Participación en el Festival Hangul - Día de la Letra Coreana.*
- *Recepción de invitación y remisión a delegados de la invitación DDE “Cierre de Valores”.*
- *Trabajo colaborativo con DARA, control cruzado de datos de planillas.*
- *Recepción y envío de planillas finales provisionarias a docentes de EI / EEB.*
- *Recepción de invitación y organización del Taller con la Asociación Santa Lucía a través del Centro de Apoyo a la Inclusión Educativa (CAIE) para estudiantes del 3er curso EEB - Miércoles 30 de noviembre. - Docente Laura Pavón. Recepción, organización y envío de evidencias al Departamento de Comunicación para su publicación.*

- *Comunicación permanente Coordinadoras EI / EEB y Secretario Académico con los estudiantes en el marco de la matriculación y ajustes de datos en el Sistema.*
- *Atención y respuesta a casos y consultas de los estudiantes y docentes, que se presentan en el Departamento de EI y EEB de forma diaria en modalidad presencial y a distancia (mails, WhatsApp, llamadas telefónicas).*
- *Monitoreo permanente de la adecuada utilización y conservación de las instalaciones - Chequeo de sala de clases y sanitarios. Así como de la limpieza realizada por el personal tercerizado de la institución.*
- *Reunión con Coordinación General Técnica acerca de avances del Sistema Informático INAES, el día 02 de octubre a las 10:30 hs, sitio salón azul.*
- *Participación en reunión de Consejo Asesor de carreras, delimitación de acciones para organización de actividades de cierre del 2do semestre académico.*
- *Participación en reuniones del comité validador del documento denominado Carrera Docente*
- *Elaboración de lista de egresados (del 2017 al 2023) con sus respectivos números de contactos, correos electrónicos en el marco del seguimiento a los egresados y posterior remisión a la CGA.*
- *Seguimiento y control del desarrollo de clases sincrónicas y actividades asincrónicas en plataforma.*
- *Monitoreo permanente en conjunto con la coordinación de la carrera de la adecuada utilización y conservación de las salas de clases bloque 5, 6, 7 y 8. y del uso de la plataforma.*
- *Remisión al cierre de evidencias del curso de capacitación interna Investigando en Artes.*
- *Participación en el lanzamiento del proyecto MEC nacional Guarania Joven en representación del INAES.*
- *Participaciones de Jefa y Secretario Académico en reuniones convocadas por Coordinación General Técnica para tratar avances del Sistema Informático.*
- *Participación de la Jefa del Departamento en reuniones de trabajo para sugerencias de ajuste al Mecanismo de Admisión y Reglamento Académico.*
- *Participación de Jefatura en equipos de trabajo para la elaboración de propuestas para el Cronograma Institucional.*

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

Coordinación de Programas de Maestría

- *Seguimiento a la implementación de los distintos programas de Maestrías*
- *Monitoreo de aulas virtuales (pedido de soporte, matriculación, creación de cuenta de usuario y apoyo en el diseño instruccional del aula virtual)*
- *Acompañamiento al inicio de módulos de programas de maestría 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)*
- *Apoyo a la Jefatura con la socialización con docentes y alumnos de informaciones de orden académico.*

Coordinación de Programa de Doctorado

- *Seguimiento a la implementación del Cronograma de clases del Programa Doctorado 4ta.edición*

Coordinación con:

- *Jefa del dpto. de postgrado para atención a casos de participantes y docentes según corresponda*
- *Jefe del DRAI para generación de enlace de:*
- *Clases del doctorado 4ta. edición y grabaciones de clases*
- *Técnica docente referente para postgrado de la Dirección de Vinculación y extensión sobre casos de participantes de 1ra, 2da, y 3ra. edición*
- *Responsable de apoyo tecnológico para generación de códigos de matriculación, habilitación de aula virtual del módulo VI de la 4ta edición y alojamiento de grabaciones de clases.*
- *Jefa del Dpto. de Trabajo Final de Carreras y Programas sobre:*
- *Avances de tesis de participantes de la 3ra. edición y atención de casos*
- *Jefa del Dpto. Financiero sobre:*
- *Estado de cuentas de participantes de la 4ta. edición.*
- *Seguimiento a pago de honorarios a docentes.*
- *Coordinación con encargada de DARA sobre planillas de calificaciones de participantes de la 2da. edición (gestión de títulos)*
- *Seguimiento al desarrollo de clases del módulo V y VI de la 4ta. edición, orientaciones y respuestas a docente responsable y participantes.*
- *Respuestas a consultas, reclamos y requerimientos de los participantes de las 4 ediciones, así como atención a docentes.*
- *Organización de planillas de calificaciones de participantes de las 2da.,3ra y 4ta. ediciones.*
- *Participación en actividades organizadas con rector de la USP - Brasil*

- *Participación en gestiones actualización de programas de módulos para el Pyto. Doctorado en la Modalidad a distancia.*

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.*
- *Revisión y ajustes de módulos del sistema informático en elaboración de: planillas de asistencia y de proceso.*
- *Acompañamiento y Monitoreo a los Departamentos para la Asignación de Créditos.*
- *Preparación de pedidos de pagos para funcionarios contratados dependientes de la Coordinación General Técnica.*
- *Remisión de planillas automatizadas a la Lic. en Educación Escolar Básica.*
- *Reunión con jefes, coordinadores y secretarios académicos para presentación del sistema, creación de usuario para CONACYT.*
- *Reunión con la Coordinación de Doctorado sobre la actualización de programas.*
- *Reunión con la Dirección de Extensión sobre asignación de créditos y equivalencias de créditos académicos con relación a las horas de extensión.*
- *Socialización de avances del sistema con jefes, coordinadores y secretarios de carreras.*
- *Reunión con el Departamento de Práctica Profesional sobre el plan de contingencia en la Práctica Educativa.*
- *Reunión sobre programas de Postgrado con la Universidad de Bahía.*
- *Preparación de Dossier para el año 2025.*
- *Reunión con el Dpto. de Desarrollo y Diseño Curricular sobre créditos académicos.*
- *Reunión con la Dirección de Administración y Finanzas, y el Dpto. de Práctica Profesional sobre viáticos para viajes al interior de estudiantes del 3er. curso en el marco de la práctica profesional.*
- *Reuniones con la Dirección General, Asesoría Jurada, Dirección Académica, Coordinación General Académica, Departamento de Desarrollo Estudiantil, Jefatura y Coordinación de la carrera afectada y docentes de práctica en el marco del caso presentado con el pasante en la IA.*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- *Reunión con estudiantes delegados y becados para la evaluación de medio término del Plan de Desarrollo Estudiantil 2022-2026.*
- *Diseño de instrumento para evaluación de medio término del Plan de Desarrollo Estudiantil.*
- *Reunión con estudiantes becados para seguimiento y planificación de cierre de proyecto “Valores en acción”.*
- *Atención individual a estudiantes en el espacio de asesoría psicológica y psicopedagógica.*
- *Atención grupal a estudiantes a través de taller vivencial en el marco del desarrollo personal del estudiante.*
- *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 y seguimiento de un grupo de mentoría de la asignatura cálculo en el marco del proyecto “Mentoría entre pares estudiantes del INAES”.*
- *Actividades educativas de concienciación sobre el desarrollo personal del estudiante: Promoción del Día Mundial de la Salud Mental - Actividades de concienciación sobre la salud mental con apoyo de alumnas extensionistas de la Facultad de Filosofía - UNA - Difusión de servicios de asesoría psicológica y psicopedagógica del Departamento de Desarrollo Estudiantil*
- *Redacción de contenido para afiche institucional en conmemoración al Día de la Salud Mental.*
- *Sensibilización acerca de la inclusión en la educación superior: organización y ejecución de taller “Caminando juntos” para la sensibilización y atención a personas con discapacidad visual.*
- *Acompañamiento a estudiantes con discapacidad visual en video institucional de sensibilización sobre la inclusión en conmemoración al Día Mundial del Bastón Blanco.*
- *Acompañamiento a estudiantes con discapacidad visual para entrevista periodística fuera de la institución.*
- *Difusión e invitación a estudiantes de Webinar sobre Inteligencia emocional en el aula.*
- *Difusión de flyer de oportunidades de Becas “Aháta aju” para los estudiantes través de los tutores pedagógicos.*
- *Apoyo a actividad de simulacro de evacuación con difusión de material informativo para estudiantes, a través de los tutores pedagógicos.*
- *Redacción y remisión de informes en el marco de la Rendición de cuentas trimestral.*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)

Unidad de Tecnología Educativa

- *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.*
- *Elaboración de plantillas de permanencias docentes y carpeta de horarios de clases correspondientes al 1er semestre 2025 para 11 carreras de grado en el drive compartido y vinculación del acceso a las mismas al correo de los Departamentos de las Carreras de Grado.*
- *Capacitación sobre la utilización de las Planillas automatizadas implementadas actualmente en las Carreras de Grado a funcionarios del Departamento de Admisión y Registro.*
- *Evaluación de las actividades propuestas en el marco del proyecto de capacitación del uso de la plataforma virtual de los participantes del mismo.*
- *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.*
- *Elaboración de planillas de inscripción para presentación y defensa de TFG y de Tesis para sistematización de datos estadísticos como apoyo al Departamento de trabajo final de carreras y programas.*
- *Participación de la ponencia internacional: «Análisis de datos de investigación de textos escolares»*
- *Participación de la ponencia internacional: «Investigación en la universidad: lectura, escritura y divulgación de conocimientos»*
- *Participación de la reunión informativa sobre servicios que presta la Biblioteca del INAES*
- *Participación del Taller de capacitación “Aprendizaje basado en problemas”*
- *Participación del “Webinario Inteligencia emocional en el aula”*
- *Participación en reunión con Departamento Académico y Departamento de Investigación tema disponibilidad de software anti plagio en las plataformas de la Institución.*
- *Elaboración como artículo el trabajo de investigación “Perfil digital de docentes de programas de postgrado del INAES”*
- *Envío de informes y memos solicitados*

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

- *Elaboración de Memos, informes y correos electrónicos a docentes de PP, a la CGT y a la DA sobre asuntos diversos.*
- *Comunicación permanente con docentes y estudiantes de práctica profesional a través del correo electrónico, de WhatsApp, llamadas telefónicas y en forma presencial.*
- *Mesas de trabajo con docentes de práctica profesional para la actualización del Reglamento de Práctica Profesional (martes 01/10, jueves 03/10 y miércoles 16/10).*
- *Coordinación de la Capacitación a docentes de práctica profesional y estudiantes de 1º y 2º curso sobre Gestión de Riesgos en las instituciones educativas en el marco del Plan de GR requerido en el Programa de estudio de Práctica Profesional (miércoles 02/10).*

- *Revisión y monitoreo de proyectos de salida pedagógica en el marco de la práctica profesional organizada por las carreras Ed. Artística, Ed. Escolar Básica, Ed. Inicial y Ciencias Básicas.*
- *Reunión con CGT y DAF sobre viáticos para viajes al interior de estudiantes del 3er. curso en el marco de la práctica profesional.*
- *Reuniones con DG, AJ, DA, CGT, CGA, DDE, Jefatura y coordinación de la carrera afectada y docentes de práctica en el marco del caso presentado con un pasante en la IA.*
- *Reunión con el Coordinador de la UGR en el marco del caso presentado en la IA para programar un plan de contingencia con los pasantes de las 3 carreras afectadas.*
- *Reuniones de acciones de contingencia para las prácticas de los estudiantes de carreras de grado afectados por el cierre de una institución de aplicación.*
- *Brindar atención, seguimiento y respuestas a pasantes que desean desarrollar sus prácticas en el Colegio Pablo Ávila.*
- *Reunión con Dir. de Extensión y Dir. de Investigación sobre la organización del VI Congreso de Investigación en Educación Superior X Foro de Extensión y VIII Foro de Práctica del INAES.*
- *Organización, coordinación y comunicación de las orientaciones generales para las ponencias de estudiantes de 3er. curso en el VIII FORO DE PRÁCTICA PROFESIONAL.*
- *Redacción de notas de solicitud de espacio institucional para práctica profesional en las instituciones de aplicación y envío por correo electrónico a los docentes de los cursos 1º, 2º y 3º de todas las carreras de grado (según pedido actualizado de cada docente), para entregar a sus estudiantes. Revisión, control y registro de la planilla de pedidos de notas de la Práctica Profesional.*
- *Remisión de los documentos de Pre - Clase de la Práctica Profesional a los docentes del 2do. Curso.*
- *Remisión de los documentos para la pasantía a los docentes encargados del módulo Pasantía profesional de los diferentes programas de postgrado.*
- *Seguimiento a las planillas de datos para la solicitud de notas de Postgrado compartida en drive por los docentes encargados de los módulos de pasantía profesional de los grupos en los diferentes programas de postgrado.*
- *Elaboración y remisión de notas solicitadas por los docentes de Pasantía Profesional de los diferentes grupos de la Especialización en Didáctica de la ES y de la Maestría en Gestión Educativa.*
- *Ubicación y revisión en carpetas digitales de los programas de pasantías de las especializaciones y maestrías remitidas al CONES para su actualización con la orientación de la Magíster Myriam Sugastti.*
- *Recepción de los programas remitidos para su análisis vía correo electrónico.*
- *Elaboración del informe mensual de actividades.*

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

- *Participación de la reunión convocada por CGT, sobre créditos académicos, en fecha 23 de octubre.*
- *Participación de la reunión convocada con DVE y CGT, sobre equivalencia de los créditos académicos, en fecha 21 de octubre.*
- *Llenado de planilla remitida por CGT, sobre equipos informáticos del Dpto.*
- *Monitoreo y acompañamiento al proceso de revisión y ajustes de las documentaciones de carreras de grado: Mecanismo de Admisión, Reglamento Académico, Reglamento de Educación, Reglamento de docentes y participantes EaD, con la incorporación de las reglamentaciones correspondientes a tutoría académica.*
- *Sistematización de las sugerencias realizadas en el Drive por el comité de revisión e incorporación de las orientaciones brindadas por CGT al Mecanismo de Admisión y Reglamento Académico.*
- *Remisión a CGT para validación, del Mecanismo de Admisión con la incorporación de ajustes solicitados.*
- *Reunión con el Dpto. de postgrado para monitoreo y acompañamiento al proceso de revisión y ajustes de las documentaciones de programas de postgrado: Reglamento de Pasantía, Reglamento Académico, con la incorporación de reglamentaciones de participantes, docentes, educación a distancia, tutorías académicas; Mecanismo de Seguimiento al Proyecto Académico.*
- *Reunión con la coordinación del Doctorado sobre seguimiento a los programas de estudio del Programa de Doctorado para la modalidad de Educación a Distancia.*
- *Verificación de la matriz de asignación de créditos académicos de las carreras de grado.*
- *Solicitud de actualización de códigos del Plan 2024 de la Licenciatura en Educación Inicial.*
- *Elaboración de ajustes del Proyecto Académico de la Licenciatura en Educación Inicial, Plan 2024.*
- *Elaboración del Proyecto de Doctorado en Educación, modalidad a distancia.*
- *Organización de programas de estudio de la Licenciatura en Ciencias de la Educación y remisión a CGT para solicitar a la jefatura de carrera ajustes de los mismos.*
- *Elaboración del informe correspondiente al mes de octubre.*
- *Reunión con la Coordinación de Pasantías de Postgrados con relación a los programas de pasantía Profesional de las Maestrías en Gestión Educacional y Primera Infancia. Así también de las Especializaciones de Didáctica EEB y Media, Didáctica de la Educación Superior y Evaluación de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.*
- *Presentación del documento Sistema de Asignación de Créditos Académicos a los Directores del INAES.*
- *Reunión con la DVE, directora y técnicos, para explicarles cómo se asignan los créditos a las actividades de extensión en carreras y programas.*

- *Reunión con Dirección Académica, Coordinación General Técnica y Coordinación General Académica para informar a CA lo tratado en la reunión con DVE y acordar futuras intervenciones en trabajos en otras dependencias.*

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

- *Reunión con jefes, coordinadores y secretarios académicos para presentación del sistema, creación de usuario para CONACYT.*

- *Presentación de instructivos para registro CONACYT y para llenado CV.*

- *Presentación de instructivo para carga de datos personales en el sistema académico INAES*

- *Remisión de correo electrónico a docentes de módulos del Programa del Doctorado en educación, en el marco de la actualización para ofertar en modalidad a distancia.*

- *Actualización y unificación de códigos del probatorio de carreras de grado.*

- *Revisión y ajuste del reglamento académico en el apartado educación a distancia para carreras de grado*

- *Ajuste del reglamento de educación a distancia para programas de postgrado.*

- *Ajustes del manual de desempeño docente y elaboración de instrumentos de evaluación.*

- *Apoyo en el turno tarde para la atención a estudiantes sobre procesos de reconocimiento y convalidación de estudios.*

- *Apoyo en el turno tarde para la entrega de constancias y formularios de pago.*

- *Preparación de pedidos de pagos para funcionarios contratados dependientes de la Dirección Académica (Lic. En Inglés – Articulada).*

- *Apoyo en otras tareas que sean requeridas para el buen funcionamiento de la dirección.*

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- *Seguimiento de expedientes presentados ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.*

- *Elaboración de contratos para docentes y remisión de planilla para los pagos correspondientes.*

- *Remisión de informe sobre el llamado a Concurso Público de Oposición para cargos Administrativos recibido del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional para.*

- *Elaboración y remisión de Planillas de Salarios y Beneficios.*

- *Actualización de Sistemas, SICCA, REI, Regobpat, INAES APP, todas de requisito obligatorio.*

- *Elaboración de formularios de Evaluación de Desempeño Docente segundo semestre (grado).*

- *Actividades a fin de concienciar sobre la prevención del Cáncer de Mama.*

- *Promoción de la Actividad física (Pausa Activa), para el bienestar del funcionario del INAES.*

- *Acompañamiento al Diplomado en Gestión y Edición de Revistas Científicas.*
- *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 SETIEMBRE 2024 para su publicación en la página Web.*
- *Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) e Informe de Avance Físico/Financiero mensual al 30/09/2024 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.*
- *Elaboración de Plan de Caja mes de OCTUBRE 2024.*
- *Elaboración de propuestas para adicionales al Presupuesto 2025 a presentarse a la Comisión Bicameral de Presupuesto.*
- *Elaboración de Modificación Presupuestaria para cubrir gastos de servicios de vigilancia.*
- *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, 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*
- *Pagos de los servicios básicos y proveedores.*

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- *Obligación de facturas de diversos proveedores a los efectos del pago a los mismos.*
- *Conciliación bancaria de las cuentas Recaudadora y Administrativa.*
- *Carga de facturas para reposición de caja chica.*
- *Confección de Informes Financieros para Hacienda.*
- *Control de planillas de caja.*
- *Carga de facturas contado-crédito y comprobantes de egreso mes de julio 2024 en el sistema Marangatu (DNIT).*

UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- *Control de planilla de rendición de cuenta:*
- *Pagos por FF: 10 (Agosto – Septiembre): 113 (Gasto de representación), 132(escalafones docentes) y 134 (aporte jubilatorio)*
- *Pagos por FF: 30:*

Nivel 200. (Agosto – Setiembre), 212 ESSAP S.A, 242 Mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales.

Nivel 500. (Agosto – Setiembre), 541-Adquisición de Acondicionadores de Aire, 543- Adquisición de Equipo de Computación.

- *Elaboración de comprobantes de pagos. (Agosto – Setiembre)*
- *Ingresos Corrientes (Agosto)*
- *Control de planilla de Rendición de Cuentas.*
- *Informe de comprobantes anulados.*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- *Recepción de útiles e insumos varios para su uso en la institución.*
- *Recepción de artículos de ferretería y electricidad.*
- *Recepción de productos de limpieza y sanitarios.*

- *Recepción y colocación de 20 acondicionadores de aire (7 de 24000 BTU; 11 de 18000 BTU y 2 12000 BTU).*
- *Recepción de Repuestos Informáticos (Adaptadores, cables HDMI, cámaras WEB, Zapatillas, Mouse,*
- *Teclados Discos SSD, Gaveta para discos).*
- *Remisión de informes al Ministerio de Economía y Finanzas sobre el movimiento de bienes patrimoniales, correspondiente al mes de setiembre de 2024.*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- *Adenda del llamado de Vigilancia y Seguridad*
ID N° 433957
Monto por el mes de octubre: Gs. 28.800.000
- *Apertura del llamado para la Adquisición de Equipos de Sonido y Educativos para el INAES*
ID N°452868
Monto: Gs. 50.000.000
- *Apertura del llamado para la Adquisición de Tintas y Tóner para el INAES*
ID N° 442794
Monto: Gs. 50.000.000
- *Firma de Contrato de Compra del llamado para la Adquisición de Textos de Enseñanza para el INAES*
ID N° 442572
Monto: Gs. 60.000.000

Adquisiciones de la tienda virtual – DNCP

- *Papel higiénico triple hoja - 300m x 10cm.*
Monto: Gs.18.564.000
- *Repuestos Informáticos.*
Monto: Gs. 10.418.000
- *Gaveta para disco m.2 NVME con cable.*
Monto: Gs. 2.000.000

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 de inducción sobre proyectos/ actividades de extensión para los estudiantes de los programas de posgrado y de la Licenciatura Articulada de Inglés.*
- *Reuniones virtuales con los participantes del programa de doctorado sobre proyectos/ 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:

- *Reuniones Técnicas con representantes de la Coordinación General Técnica sobre el Sistema Nacional de Créditos Académicos.*
- *Reuniones técnicas con el comité integrado para el ajuste de la normativa de movilidad docente y estudiantil.*
- *Reuniones técnicas para el X Foro de Extensión.*
- *Participación en el XIII Foro de investigadores: Desafíos de la inteligencia artificial en Paraguay.*

Departamento de Relaciones Interinstitucionales

- *Gestión de alianzas de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.*
- *Firma de Convenio Marco con la Organización MAPA “Abriendo Caminos”*
- *Mesa técnica de trabajo para futuros convenios con instituciones nacionales:*
- *UNICEF – Paraguay – Memorándum de Entendimiento*
- *Ministerio de la Niñez y la Adolescencia (MINNA) – Convenio Marco*
- *Fundación en Alianza – 2 (dos) Convenios Específicos.*
- *Red Salesiana – Educación Ambiental - Convenio Marco*
- *Mesa técnica de trabajo con la Universidad São Paulo (Brasil)- Visita del Recto Dr. Barzotto. Cronograma de posibles acciones para el 2025.*
- *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:

- *Participación de la Dirección de Vinculación y Extensión con los miembros del Equipo Directivo.*
- *Elaboración del Informe mensual (UTA)*
- *Reuniones previas de preparación con los egresados y empleadores del INAES en el marco del Proceso de Autoevaluación del Doctorado y la Maestría en Investigación Educativa.*
- *Organización y participación del Evento INAES Sinfónico – Octubre Rosa con la presencia de la Orquesta Sinfónica de la Policía Nacional.*

- *Apoyo en la organización a participantes del Doctorado para el Webinario “inteligencia Emocional en el Aula”*
- *Avances en el ajuste del Reglamento de Movilidad Académica Docente – Estudiantil.*
- *Validación y elaboración de la Política de Control Interno, Elaboración del Normograma de la DVE (MECIP – INAES)*
- *Tutoría de la Práctica Profesional a 4 (cuatro) estudiantes de grado de la Carrera de Ciencias de la Educación. Orientaciones para el Proyecto Innovador.*

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Área MECIP

- *Socialización de la Política de Control Interno: Presentación en reunión con equipo técnico de la DPACI. Propuestas de socialización.*
- *Gestión por procesos:*
- *Seguimiento en la elaboración del Normograma. Elaboración del instrumento. Acompañamiento a las Direcciones.*
- *Elaboración de la Cadena de Valor Institucional. Elaboración del Mapa de MacroProcesos, Procesos y Subprocesos. Presentación y validación del Equipo Técnico. Presentación y aprobación del Comité de Control Interno.*
- *Organización y coordinación de las reuniones del Equipo Técnico y del Comité de Control Interno.*
- *Organización de los registros digitales en el archivo drive.*

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Unidad de Evaluación

- *Seguimiento al proceso de Evaluación Institucional y posibles procedimientos.*
- *Recolección de información sobre mecanismos que se implementan en el INAES.*
- *Elaboración del borrador del informe sobre procesos de evaluación implementados en las carreras de grado del año 2024.*
- *Análisis de funciones de la Unidad de Evaluación para el cumplimiento de las mismas.*
- *Revisión y análisis de la propuesta del Plan de comunicación. Reunión posterior con el equipo de comunicación en dos oportunidades.*
- *Elaboración del Normograma de la Unidad de Evaluación para el MECIP.*

Unidad de Estadística

- *Solicitud de planillas de calificaciones de las carreras de grado, cohorte 2022-2025 a DARA.*
- *Solicitud de los análisis de los indicadores de las diversas carreras de grado cohorte 2020-2023 a la dirección de investigación.*
- *Creación y digitación de la base de datos de las carreras de grado, cohorte 2022-2025.*

Control de la base de datos de la carrera de grado Cohorte 2021-2024.

- *Reunión técnica con el departamento de Aseguramiento de la Calidad.*
- *Elaboración y entrega de informe sobre eficiencia interna al dpto de Aseguramiento de la calidad.*
- *Solicitud de datos para los indicadores de eficiencia interna a la Dirección de Talento Humano.*
- *Elaboración del Normograma de la Unidad de Estadística.*

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Unidad de Planificación

- *Elaboración del Normograma para ajuste y validación del Equipo Técnico MECIP 2024-25.*
- *Reunión general en la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional con el fin de la socialización de la Política de Control Interno INAES 2024.*
- *Gestión para la recepción de autoevaluación del primer semestre faltantes. Revisión de autoevaluaciones del POA 2024*
- *Entrega del informe de la autoevaluación del POA de direcciones y carreras a la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional como evidencia al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual (POA) a la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional.*
- *Reunión con profesores de práctica por solicitud de la Msc Bernardita Rosas de Carrillo, según Memorándum Dept PP 88/2024, para realizar capacitación sobre Gestión de Riesgo a docentes de práctica profesional (PP) y estudiantes de los cursos: 1º y 2º, a cargo de la Unidad de Gestión del Riesgo del INAES, en el marco de las actividades de la práctica profesional establecidas en el Programa de Estudio de las carreras de grado.*

Unidad de Gestión

- *Planificación y coordinación dentro del Plan de seguridad del INAES y considerando la Resolución 247/23 se realizará la práctica del Simulacro de Evacuación prevista para el 29 de octubre turno tarde y 30 de octubre turno mañana.*
- *Capacitación en Primeros Auxilios y Uso de Extintores a alumnos que forman parte de la brigada de Seguridad del INAES, además de prepararse para el Simulacro*
- *Elaboración de un video instructivo del procedimiento de evacuación.*
- *Reunión técnica con personal de Biblioteca donde se discutió una hoja de ruta para capacitación*
- *Colaboración en la elaboración de procedimientos para la salida pedagógica de los niños de la guardería*
- *Solicitud de poda de árboles y las medidas de prevención para evitar accidentes*
- *Solicitud de separadores de estacionamiento*

- *informe de la capacitación de gestión de riesgo realiza por la solicitud de la Msc Bernardita Rosas de Carrillo, según Memorándum Dept PP 88/2024, donde solicita la capacitación sobre Gestión de Riesgo, programada para docentes de práctica profesional (PP) y estudiantes de los cursos: 1º y 2º, a cargo de la Unidad de Gestión del Riesgo del INAES, en el marco de las actividades de la práctica profesional establecidas en el Programa de Estudio de las carreras de grado.*

- *Sistematización de datos de la encuesta de Evaluación de Riesgo, elección de formato e inicio de elaboración del informe final.*

Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP)

- *Seguimiento de emprendimientos presentados por el Grupo Scout N° 24 “Padre León Condeau” (PLC24), en base al Convenio Marco suscrito con la agrupación.*

Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

Unidad de Comunicación (UCom.)

- *Diseño de materiales para el VI Congreso de Investigación en Educación Superior (membrete, proforma presentación para ponentes, proforma certificada, flyer, portada para formulario, fondo de Zoom, 3 videos de invitación con estudiantes).*

- *Reunión de validación del plan de comunicación con DACI*

- *Participación Reunión del Equipo Técnico MECIP*

- *Reunión de capacitación con el dpto. TIC sobre políticas de control interno*

- *Elaboración normograma del Departamento TIC*

- *Campaña octubre rosa (flyers diarios + un material audiovisual)*

- *Grabación y publicación: video por el día del bastón blanco, video sobre simulacro de evacuación*

- *Coberturas fotográficas dentro y fuera de la institución: visita USP, firmas de convenio, charla y pausa activa, seminario de bilingüismo, expo Corea, entre otros.*

- *Publicación de avisos, efemérides, cumpleaños, condolencias*

- *Gestión de Redes Sociales*

- *Administración de la página web institucional*

- *Carga de documentos en el portal de transparencia (17 ítems cargados)*

- *Creación de correos institucionales para diferentes unidades organizativas*

Unidad de Desarrollo y Aplicación de Sistemas (UDAS)

- *Acompañamiento y verificación continua de módulos en el sistema informático: Revisar el correcto funcionamiento de los módulos desarrollados.*

- *Revisión y ajustes en los módulos de usuario y control de acceso: configuraciones de acceso y permisos de usuarios en los módulos implementados.*

- *Reuniones de coordinación para ajustes y verificación de cambios en el sistema.*

- *Pruebas de rendimiento y ajuste de capacidad en módulos. Específicamente con la Coordinación Gral. Técnica y la Secretaría de N.I. y EBB*

- *Coordinación de la entrega y recepción de equipos de aire acondicionado.*
- *Elaboración de requerimientos adicionales según las solicitudes de MITIC.*
- *Actualización de contenidos y secciones del Portal de Gobierno Electrónico.*
- *Documentación y reporte de avances de actualización en el sistema; reporte de los avances en el desarrollo de los módulos*

Unidad de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional (UFDI)

- *Gestiones internas y externas, así como el seguimiento institucional ante el VCHGO del MEF, para la aprobación del nuevo Organigrama Institucional.*

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE TRABAJO FINAL DE CARRERAS Y PROGRAMAS

- *Remisión de versión preliminar de Trabajos Finales de Grado a miembros de la mesa examinadora.*
- *Remisión de informe de tesis a participantes de Programas de Postgrado.*
- *Reunión informativa con participantes del Programa de Maestría en Educación para la Primera Infancia 2023/2024.*
- *Solicitud de pago de honorarios profesionales a tutores del Programa de Doctorado e Educación (cohorte 2023-2025).*
- *Procesamiento de solicitudes de estudiantes para reincorporación al Proceso de Tutoría de TFG y Tesis.*
- *Conformación de Mesas Examinadoras para evaluación de TFG y Tesis.*
- *Elaboración de constancias a Asesores, Tutores e integrantes de mesas examinadoras en las Carreras de Grado y Programas de Postgrado.*
- *Solicitud de promulgación de Resolución de aprobación de tema de investigación, línea y tutor de tesis a participantes de Programas de Postgrado.*
- *Seguimiento a participantes de los Programas de Postgrado.*
- *Elaboración de Cronogramas de presentación y defensa de TFG y Tesis 2025.*
- *Agendamiento y organización para presentación y defensa de Tesis de Postgrado.*

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE 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: Coordinación y recepción de ponencias, reuniones con dirección de investigación, extensión y Practica profesional*

- *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 y carga de datos normograma y actividades del departamento*
- *Envío de certificados de la 3º Jornada de Investigadores del INAES 2024*
- *Construcción del marco teórico en investigación del Departamento*
- *Seguimiento de la plataforma de MOODLE de docentes investigadores*

Es mi informe. -

Pytyvôhárapavê, Jazmín Marecos oporandu ndaipôripa mba'ëve ko kuationháipe oñembotoveva'eráva, téra oñemyatyrôva'eráva.

Leonidas Bareiro, CSI pegua ojerure oñemoañete hağua ko mba'e jerurepy, CSI pegua Mara Barraza he'i upéichaite oiko hağua ha upéicha oiko ko mba'e.

Péicha oñemoañete ko Moakāhára rembiapo rehegua marandupy.

Tembiapopyrâ Mbohapyha

3- Mbohekopyrâ mbo'epykuéra rehegua INAES pe oñehekombo'esévape ġuarâ

Moakāhára ombohasa ñe'êjeporu CSI pegua, Derlis Martínez pe, ha'e he'i ko tembiapopype oñoipytyvôtaha omombe'u hağua iñirû Myriam Sugastti ndi. He'i katuete oimeva'erâha pe oñemyatyrôkuaáva ko mba'e rehegua, pe tape ojeipykuikuaáva ko INAES pe ojeike hağua oñemoarandúvo. Ojerure pytyvôharapavême ojehechaukami hağua pe kuationhai ojehaihápe umi katuete ojejavova'eráva, kuatiakuéra ojequerúva'eráva rehegua.

Jehaipy 6 pe he'iva: Kuation tekopotí rehegua marandupy, oñeguenohé térâ oñeha'anguenohêukakuaáva Corte Suprema de Justíciagui, ha kuation tekopy rehegua ñemomaranduha policiágui oñeguenohêva avei temimbo'ekuéra oguerúva'erã.

Jehaipy 7 hápekatu he'i kuatiaapopyrã ojeporuvagueterihina he'ihápe 60% ha pejerurepy ojejapova'eráva, ha ojuhupi ko'ága 70% pema pe mba'ejerure ojeho térã oñeimeva'eráha pe mbo'ehaópe, ñehekombo'erã. Oñehepyme'êva'erã umi tekokatu rehe umi jesarekopyrã rupive. Ojeipe'ama pe tembiapo oñoñe'èrendu rehegua (consenso).

Moakãhára oporandu pe tekokatu opytaha upéicharamo umi mbo'eharakuéra pópentema.

CSI pegua, Derlis Martínez, ombohováí ko omba'eporandúvape, mbo'eharakuéra oguerekoha peteí kuatiahaipy oñemboguapyhápe umi temimbo'ekuéra rembiapo, tekokatu ha opaite mba'e omboguatáva mbo'ehao pe oí aja pukukue ha oñehepyme'arã ko'ã mba'e rehe papapy rupive. Pe temimbo'e oguenohêramo sa'ive pe 3(tres) gui oñemombe'u añeteva'erã térã ojehaiva'erã peteí marandu hesegua oñemombe'uhápe mba'éicha rupípa oguenohê sa'itera'e upe temimbo'e.

Moakãhára omba'eporandu jey péicharamopa oñemoañetehína pe temimbo'ekuéra rekokatu, ko ary pukukuépe hetaiterei oñeñe'êhague ko mba'e rehe.

Pe ñoñe'èrendu (consenso) ndojeguerohorypáikuri, heta mba'e nahesakãihaguére, térã ndojejapóigui hekopete, noñembojehe'apaiva'erã ojuehe oñeguenohê ha'gua pe ñehepyme'ê, ko'áva oñemoañeteva'erã hendapete.

Mbo'esyry ñepyrûrãitepegua pehêniko oñemboguatahína umi temimbo'ekuéra ikatu ha'guaícha oñembosako'í ha oñemoarandu omoñepyrû ha'gua iñehekombo'epy INAES pe, oike ha'gua ko mbo'ehaoguasúpeniko oñemboguapyhína kuatia jerurepy reheguápe, peteí temimbo'e rekokuaapy ñemohenda rechaukaha rupive, pe omombe'úva mba'eichaitépa oihína upe temimbo'e oñepyrû ha'gua oñehekombo'euka INAES pe. Kóva ko tekokuaapy rechaukaha ojejapotahína maymáva kuaapykuéra INAES pe oñemboguatáva, mbo'esyry ñepyrûrãitepeguakuérape. Ne'irãiti ojehecha mba'eichagua aranduchaukápa pe ojejapótava. Umi ohupytýva kyta yjyvatevéva oiketahína INAES pe oñemoarandukávo. Oñemomba'eguasu ha ojejesareko añetetahína pe tekokuaapy rechaukaha ojejapóva, ko mbo'esyry ñepyrûrãitepegua pehême rehe. Ko'ã tembiapopy omboguatatahína pe Aty kuaapy mohapehakuéra (Consejo Asesor de Carreras).

Moakâhára CSI pegua omba'eporandu mba'éichaitépa ojejykekótahína ko mba'e noñeġuahêiramo pe irundypa (40) temimbo'e oguenohê hetavéva kytápe.

Miguel Gómez, Tekojoja mbohapeha INAES pegua (Asesor jurídico) ombohovahávo mba'eporandupy he'i ikatuha oñemboheraguapy umi temimbo'ekuérape pe kuatia oñemboherahaihápe oike haġua ko mbo'ehaoguasúpe he'ikuévo ha'e oikuaaha ko mbohekopyrá mbo'epykuéra rehegua INAES pe oñhekombo'esévape ġuarā, ko teraguapy ojeguererekokuévo ojejykeko mbaretémahína ko mba'e.

CSI pegua Leonidas Bareiro, he'i ikatuha oñeġuahê 60 % pe jerurepy oñemboguejyetevévaramo.

CSI pegua, Derlis Martínez ombohováí he'ikuévo ko mba'e oñeporandúva ojehechauhaka pe mokôiha pa'ûpegua aranduchauka reheġuápe, ogehupi yvateve pe mba'epotapy 70% pe ha upekuévo oñembyaty umi temimbo'e mbo'epykuéra rupi oñeikotevê hetaháicha.

CSI, pegua Myriam Sugastti, he'i péichakuévo ogehupiha avei mbo'eharakuéra rekokuaapy.

CSI. Derlis Martínez ombojoapy he'ikuévo oiketaha INAES pe oñhekombo'eukávo umi temimbo'ekuéra ombyaty hetavéva kytáva, pe irundypa tenda oñemyanyhê haġua. Umi ojuehe térâ ojojaitegua kyta ohupytýva oñemyesakâ haġuákatu ojejesarekóta pe kuatia mbo'ehaógui ojeguerúva rehe ojehecha haġua mba'éichaitépara'e pe hekokatupyry upépe oñhekombo'e aja pukukue. Omyesakâ ndaha'eiha aranduchauka kuaapy rehegua ýramokatu heraha tekokuaapy ñemohenda rechauhaka. (Test de ubicación).

CSI pegua pytyvôharapavê, Jazmín Marecos, omba'eporandu mba'emba'épa oike ko tekokuaapy ñemohenda rechauhahápe.

CSI pegua, Derlis Martínez ombohováí mba'eporandupy he'ikuévo ko'áġaite oñemba'apohahína ko mba'e rehe. Oñemomarandutaha umi oñhekombo'esévape

mba'emba'épa umi oikuaa ha oñemyesakáva'eráva. Kuehe (11 jasypateĩ guive) oñemba'apomahína ko tembiapo kóva rehe. Jasypakôi, arapokôindy ñepyrûhaitépe ojeguerekótama ko'ã ñemomandarânguera.

CSI, Bernardita Rosas, oporandu ko tekokuaapy ñemohenda rechaukaha pegua marandupýpa oñemoñuhêta maymávape, oñeguenohênguêvo jeikuaapyrâramo.

CSI pegua, Derlis Martínez omonei ko mba'eporandupy ombohováihávo. Omyesakã avei umi mbohekopyrã mbo'epykuéra rehegua INAES pe oñehekombo'esévape guarã oñemohendaháicha. Oñemoañete 40% pe ñeguenohêmby oñemoirûmbaitévape. 20% pe hepyme'ê tekokatu reheguávape. Pe pa'û peteíha reheguápe, (1ra. instancia) oñeme'ê 40%. Peteíteíva kuaapykuérapegua jerurepy oñemboguejyetevévaramo pe oñeme'ê 70%. Ndaikatúmo'ãi oñuhê mba'veichaguáva aranduchaukápe ndohasapaitéiramo umi kuapykuéra. Jerurepyetehína pe 70 % apopyrã, ko mba'e kóvaniko pe mba'e ipyahuvéva ko mbohekopyrãmegua.

CSI pegua Myriam Sugasti, he'i temimbo'ekuéra ouha mbo'ehao mediapeguágui marandupy 70 % reheve ojavova'eráha, omyesakã ojehechakuaaha ojuhupiveha pe jerurepy. Ojehechaporáiteha ojeguereko rupi pe mokôiha rehegua pa'û aranduchaukarã, maymáva temimbo'ekuéra opavave kuaapykuérapegua ojavova'eráha opaite mba'e kóva ko mbo'esyry ñepyrûráitepegua pehême oñemboguatáva.

CSI pegua pytyvôhárapavê he'i Dirección Académica pe ikatuha ojejesarekojey ko'ã mba'e rehe, ha ojehasáma haña ambue tembiapopyrâme.

CSI moakáhara he'i ndaiporivéimaramo mba'e oñemyesakã térã ñomongetarã oñemoañetekuaamaha ko kuatiahaipy oñemoambuéva.

CSI pegua, Mara Barraza, ojerure oñemoañete haña ko mba'e jerurepy, CSI pegua Bernardita Rosas he'i upéichaite oiko haña ha upéicha oiko ko mba'e.

Péicha oñemoañete ko mbohekopyrã mbo'epykuéra rehegua INAES pe oñehekombo'esévape guarã

4- Tembiapopy Irundyha

Kuatiaapopyrã mbo'epykuéra INAES pegua tekombo'epy reheguáva (Reglamento Académico de Carreras de Grado)

Moakãhára ojerure CSI pegua, Derlis Martínez pe omyesakã hağua kóva ko mba'e rehegua.

CSI pegua, Derlis Martínez, ojerure CSI pegua Myriam Sugastti pe, omombe'ũ hağua kóva ko tembiapopyrã rehegua ha oñepyrũ omyesakã péicha:

Umi tendaita INAES pegua rupi toñemyesakã ko mba'e ha toñeguahê umi kuatiahaikuérape.

Ko'áva apytépe oñemoinge umi mba'e ojejapova'eráva CONES ojerurehaichaitéva. Omoñe'ẽmbaite ko kuatiahaipy iñepyrũ ha ipahaite peve maymáva ohendu hağua, umi mba'e oñemyatyrõmbyréva reheve avei, (CONES kuatiaapopyrãme he'i háicha). Pe kuatiaapopyrã mbo'epykuéra INAES pegua tekombo'epy reheguáva rehente oñeñe'ẽ ikatu hağuaícha opaite mba'épe ojokupytypa ha hesakã porãmbaite hağua ko kuatiahaipy. Oñemohenda porãmba umi mba'e oñondivete ohova'eráva ha upéicha umi mba'e ñemyatyrõmbyréva avei.

CSI pegua Derlis Martínez, ombojoapy he'ikuévo: Pe Kuatiaapopyrã Tekombo'epy reheguáva (Reglamento Académico) niko oñehesa'yijo porã jeytahína oire ipype umi mba'e nahesakã porãiva. Oñemoñe'ẽtagueterihína ko kuatiahai ha upéi Dirección Académica omoğuahêukáta CSI pe áğa ambue ñombyatyrãme.

CSI moakãhára ojerure oñemoğuahê hağua ko'ã peve ko tembiapopyrã ha oñemoañete hağua ko kuatiaapopyrã mbo'epykuéra INAES pegua tekombo'epy reheguáva (Reglamento Académico de Carreras de Grado) áğa ambue CSI ñombyatýpe, ojeheja hağua ko tembiapo rembyrãramo ha ambue árape oñemboguata jey hağua oñemohu'ã meve.

5- Tembiapo poha - Mba'e ñomongetave hağua:

a- INAES pegua kuatiaapopyrã.

CSI moakãhára oñe'ẽ kóva ko tembiapopyrã rehe, Omyesakã omombe'ũvo ko ñehesa'yijópe omba'apohague maymáva INAES pegua mba'apoharakuéra,

oñemoañetehague CSI pe, ojejesareko ha oñemyatyrômbaitéma ko kuationapopyrã. Upéi oñemoguahêtaha Viceministerio de Capital Humano ha Gestión Organizacional pe. Ha ko'áa guive oñepyrûtamaha ojeporu ko kuationapopyrã.

CSI pegua, Derlis Martínez, he'i osêha peteĩ kuationa ñemoañeteha ha upe guive, pya'émavoi oñemoñepyrûmava'erã ijeporupy ko INAES pe.

CSI moakãhára omyesakã he'ivo léi pe he'i rupi ikatuha INAES pe oñemboguapy kuatiáre mba'epopyrãnguéra ha omoñepyrûkuaaha ko'ã kuatiakuéra jeporupy, Mbo'ehaoguasú hekoapytí'ýva háicha.

CSI Derlis Martínez, omombe'u pe kuationa ñemoañeteha rupive ojeikuaauka ha oñemomandarúha opavavete INAES peguakuérape ko kuationapopyrã rehe, oñehesa'ýijopamahague, oñemyesakã ha oñemba'apopamahague ko kuationapopyrã rehe, oĩ porãmbaite ha'gua opaite mba'épe.

CSI moakãhára oporomomandarú he'ivo ko kuationapopyrã mbo'epykuéra INAES pegua tekombó'epy reheguáva (Reglamento de la Carrera de Grado) ipyahu ha oñemohenda porãmbaitepyremaha ha ojeporumahahína ko INAES pe, ha pe kuationapopyrã ojeporúva'ekuehína MEC apopyrãgui ñeguenohêmyre, ko'ága ojeporúvakatu kuatiapyahu INAES apopyrãitévamahína.

b- Mbo'eharakuéra rembiapo ñemboguarã (Plan de Carrera Docente)

Oporomomandarú CSI pegua Derlis Martínez, ha omoñe'ê pe ambue árape oñemoñe'êva'ekue kuationa terakuéra oñembohysyimahague.

Kóva ko aty oñepia'ã ha ojepytasókuri, upe po árape, jasypateĩme oñemoguahê ichupekuéra ko kuationaipy DGTH guive, upéi oñemoguahêukáta Tekojoja mbohapehárape (Asesoría Jurídica) ojehecha ha'gua umi mba'e ojejapokuaa ha oñeikuaave'êkuáva tembiapopyrãramo. Pe mba'e ouporãkuáva ko kuaapypenikohína ojeguerekóramo pe viru oñemboguata ha oñemboheko

hağua ko tembiapo ha upéva oihína pe viru jeguereko rehe ha oñembohovakeva'erã avei umi mba'e oje'emava'ekuéndi ikatu hağuaicha ojehecha ikatútapa oñeğuahêhína ko'ã mba'e oejuhupytysévape.

CSI moakãhára omyesakã péicha oñemomyí ha oñemboguataha ohóvo ko kuationa aponde'a mbo'ehárakuéra INAES peguakuéra rembiapo rehegua. Ojejapo hekopete umi tembiapokuéra he'ihachaite pe kuationapopyrã INAES pe ojeguerékómvape. CSI pe omoañetekuaa ko kuationa aponde'a. Omboaguyjevete maymávape ko tembiapopy apo rehe. Omohu'ã he'ivo oñemoğuahêukátaha ko aponde'a opaite tenda mba'apohakuéra oiha rupi ojejesareko hağua hese.

Oñemohu'ã ko ñombyaty CSI rehegua aravo paköi, irundypaapy aravo'i (12:43) jave.