

ACTA N.º 11/2024

En la ciudad de Asunción, a diez y siete días del mes de diciembre 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 diciembre 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 estratégicas y de apoyo
- 4- Marcio Borja, Representante titular docentes carreras de grado
- 5- Mara Barraza, Representante titular docentes carreras de grado
- 6- Evelyn González, Representante titular administrativos
- 7- Myriam Sugastti, Representante titular docentes programas de postgrado
- 8- Jorge Núñez, Representante titular administrativos

Inicio de la sesión. Saludo y bienvenida al pleno, por la Prof. Dra. Claudelina Marín Gibbons, presidenta del CSI, quien informa que es la última sesión del presente año. Agradecimiento a los consejeros por acompañamiento a la gestión. Recordatorio de resultado óptimo y fructífero de los trabajos realizado en el año. Asimismo, expresión de alegría por la salud y bienestar de la comunidad educativa que depara el nuevo año 2025 a todos.

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

Orden del día:

- 1- Lectura del Acta de sesión anterior**
- 2- Informe de Presidencia**
- 3- Cronograma Institucional de Actividades 2025**
- 4- Asuntos Varios:**
 - a- Aranceles 2025**

Solicitud de aprobación del Orden del Día por la presidenta del CSI.

Solicitud de aprobación del Orden del Día

Moción de aprobación por el consejero Derlis Martínez, secundada por el pleno del CSI.

Aprobación del Orden del Día

Punto 1. Orden del Día

Lectura del Acta de Sesión anterior

Informe de la Secretaria Gral. del CSI, sobre remisión del acta de sesión anterior a los correos de los consejeros para su lectura, estudio y consideración. Solicitud de aprobación del documento por la Presidenta del CSI.

Moción de aprobación por el consejero Jorge Núñez, secundada por la consejera Mara Barraza.

Aprobación del Acta de Sesión anterior.

Punto 2. Orden del Día

Informe de Presidencia

Información de parte de la presidente del CSI sobre remisión del informe de presidencia, correspondientes a los meses de noviembre y diciembre,, a los correos respectivos de consejeros para su lectura, análisis y consideración.

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 17 de diciembre de 2024

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

Dirección General : 5 (cinco)

Equipo Directivo : 4 (cuatro)

Sesión Ordinaria del CSI : 1 (una)

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

- Participación en el proceso electoral realizado en el CONES (elección de representante de las IES ante la ANEAES).
- Participación en el Acto de Graduación de la Escuela Nacional de Educación Física.

- *Gestiones en el Congreso Nacional referidas al Presupuesto INAES 2025*
- *Participación en el Acto de Cierre de proyecto FORMACAP*
- *Participación del encuentro Liderazgo y desarrollo humano. El despertar de un gigante.*
- *Participación del III Simposio Internacional Imaginarios de lo contemporáneo: literatura y artes de la imagen en Latinoamérica, en la Facultad de Filosofía de la UNA*

GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

- *Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: 50*
- *Resoluciones elaboradas para la firma: 47*
- *Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: 65*
- *Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: 110*

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

NOVIEMBRE

- *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.*
- *Recepción de planillas de asistencia, planillas de proceso y actas de calificaciones finales de carreras de grado y postgrado, Segundo Semestre / 2024.*
- *Pago en el MEC 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 23 (Veintitrés)

- *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 77 (Setenta y siete) y constancias de estudios 13 (Trece), conforme a las solicitudes de estudiantes y egresados.*

DICIEMBRE

- *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. -*
- *Carga de calificaciones en plantilla del 7mo y 8vo de la carrera de la Lic. en E.E.B. (1er y 2º ciclos) – Articulada 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 23 y (veintitrés) y constancias de estudios 8 (ocho), conforme a las solicitudes de estudiantes y egresados.*
- *Impresión, registro y entrega de Títulos de egresados de Programas de Postgrados 4ta Convocatoria: Didáctica, Didáctica de la Educación Superior, Maestrías, Doctorado 57(cincuenta y siete) y Carreras de Grado 24 (veinticuatro) y de la 3ra Convocatoria de la Lic. en E.E.B. (1er y 2º Ciclos) – Articulada convenio INAES – M.E.C.*
- *Recepción y archivo de planillas de proceso y actas de 1ra Instancia y 2da Instancia de los 4tos cursos de las Carreras de Grado y de los Programas de Posgrados.*
- *Recepción de documentos de participantes del Programa de Maestría en Educación para la Primera Infancia y Maestría en Gestión del Curriculum por Competencia innovación en la enseñanza de las Ciencias Naturales.*
- *Organización del proceso para el Probatorio de todas las Carreras de Grado y Postgrado del periodo académico 2.025.*

ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

- *Por el presente remito el informe de actividades realizadas en los meses de noviembre y diciembre:*
- *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.*
- *Monitorear el portal de denuncias de Anticorrupción.*
- *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, el INAES tiene el 100% de cumplimiento en la mencionada ley*
- *Elaboración de agenda para la carga de la Matriz de RCC, correspondiente al informe final*
- *Acompañar el proceso de la carga de la matriz de RCC, correspondiente al informe final.*
- *Remisión por correo a los miembros de la CRCC la versión semi final de la Matriz de RCC para su revisión y ajuste*
- *Elaboración del normograma correspondiente a la Unidad de Transparencia y Anticorrupción*
- *Llenado de la matriz correspondiente al Macroprocesos, procesos y subprocesos de la UTA*
- *Tareas pendientes a realizar:*
- *Presentación de la Matriz de RCC correspondiente al informe final y su publicación*
- *Informe cualitativo y cuantitativo del Plan de Transparencia y Anticorrupción*
- *Memoria anual*
- *Matriz de indicadores e instructivo para el monitoreo*

UNIDAD DE ASUNTOS LINGÜÍSTICOS

- *Actividades realizadas en noviembre a diciembre 2024*
- *Organización y apoyo al acto de homenaje A ROA BASTOS por el centenario de su obra: “YO EL SUPREMO”, organizado por la Coordinación de Lengua y Literatura Castellana*
- *Elaboración de la segunda acta de CSI, en Lengua Guaraní*
- *Elaboración de programa, y Maestro de Ceremonia en la presentación del informe de Rendición de Cuentas Públicas INAES 2024*
- *Apoyo a Coord. de Lengua y Literatura Castellana, exposición de materiales didácticos, Asignatura: Comunicación Guaraní*
- *Elaboración de programa, Libreto y Maestro de Ceremonia, actividad organizada por el Dpto. de Lenguas con UNIVERSIDAD DE San Paulo – USP*

- *Elaboración de Normograma de la Dirección General del INAES*
- *Elaboración de proceso y subproceso de la Dirección General.*

ASESORÍA JURÍDICA

- *Elaboración de Normograma, procesos y subprocesos como dependencia de la Dirección General del INAES.*
- *Participación en reuniones.*
- *Elaboración de dictámenes*
- *Elaboración de proformas de resoluciones*

AUDITORIA INTERNA

- *Ejecución de auditorías internas, conforme al Plan institucional de auditoría.*
- *Participación en reuniones como equipo técnico de MECIP*

DIRECCIÓN ACADÉMICA

NOVIEMBRE

- *Acompañamiento a gestiones con la directora general ante la Bicameral de Presupuesto para Crecimiento vegetativo de ofertas académicas.*
- *Acompañamiento a Foro de Práctica Profesional*
- *Panificación de metas académicas 2025.*
- *Planificación de espacios físicos 2025*

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

- *Elaboración del cronograma institucional 2025 con jefes y coordinadores.*
- *Reunión Consejo Asesores de Carreras y Programas.*
- *Reunión con jefes, la Coordinación General Técnica y la Unidad de Diseño y Desarrollo Curricular sobre los mecanismos de admisión para carreras de grado.*
- *Cierre del curso intensivo de lengua coreana.*
- *Acompañamiento a las carreras en la identificación de necesidades.*
- *Participación en capacitación sobre software anti plagio.*
- *Acompañamiento a la Dirección Académica en la definición de las metas 2025.*
- *Participación en el VI Congreso Internacional de Investigación en Educación Superior, X Foro de Extensión, VIII Foro de Práctica Profesional.*
- *Reunión con el Departamento de Escolar Básica sobre el periodo de clases de los estudiantes de la Licenciatura en Educación Escolar Básica.*
- *Trabajo con jefes de carreras acerca de la permanencia docente 2025*
- *Reunión virtual con autoridades de la Dirección General de Política Bilateral acerca del régimen de Cortesía Diplomática otorgada a funcionarios diplomáticos y/o familiares con el fin de cursar estudios terciarios en Paraguay.*
- *Reunión virtual de FORMACAP.*

- *Reunión con los departamentos de Educación Escolar Básica, Ciencias Básicas y Dirección General acerca de los espacios.*

DEPARTAMENTO ACADÉMICOS

- *Reunión de coordinadores para trabajar el Cronograma de actividades 2025, el día 4 de noviembre.*
- *Participación a la reunión sobre uso del Sistema Informático el día 6 de noviembre a las 10:30 hs.*
- *Participación al Congreso Internacional de Educación Superior del INAES- 2024, desarrollado los días 5 y 6 de noviembre del 2024.*
- *Elaboración y envío de los horarios de exámenes de primera instancia el día viernes 8 de noviembre a docentes y estudiantes.*
- *Elaboración y ajustes de los horarios de clases de las carreras.*
- *Carga de permanencias docentes, según asignación de asignaturas para el 1º semestre del 2025.*
- *Participación en la reunión del Consejo de asesores de carreras de grado y programas, el día 11 de noviembre a las 10:00 hs, para tratar temas relacionados al Reglamento Académico y Mecanismo de Admisión.*
- *Participación en la reunión sobre el funcionamiento del Sistema Informático, el día 14 de noviembre a las 12:00 hs Reunión con la Dirección Académica el día 14 de noviembre a las 10:00 hs, para socializar la aprobación del Reglamento interno institucional.*
- *Recepción y validación de los instrumentos de evaluación final de las carreras.*
- *Impresiones de los exámenes a ser suministrados en las semanas del 18 al 29 de noviembre del 2024*
- *Firma y sello a los instrumentos de evaluación final para su posterior multicopiado.*
- *Multicopiados de los exámenes de las carreras.*
- *Organización de los exámenes recibidos para su posterior aplicación.*
- *Impresiones de las planillas de asistencia, proceso, primera instancia y acta final recibidas a través del correo electrónico por parte de los docentes, para su posterior entrega en DARA.*
- *Elaboración del informe de necesidades de docentes de las carreras.*
- *Envío de Memorándum sobre pedido de pago a docentes contratados, correspondientes a los meses de noviembre y diciembre del 2024.*
- *Participación en la reunión con el Departamento de Práctica Profesional y docentes de la Práctica Profesional, el día 18 de noviembre a las 10:30 hs.*
- *Reunión con la Dirección Académica el día 19 de noviembre sobre la distribución de las salas de clases para el 2025.*

- *Participación en la reunión sobre el funcionamiento del Sistema Informático a las 09:00 hs en UTE, el día 20 de noviembre del 2024.*
- *Envío de enlaces a los estudiantes de las carreras para la completación de la evaluación de desempeño docente.*
- *Elaboración de informe de autoevaluación del POA de las carreras.*
- *Participación en la reunión con DDDC, CGT y equipo para tratar temas relacionados al Reglamento académico el día 29 de noviembre, a las 09:00 hs.*
- *Comunicación permanente Coordinadoras 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 forma diaria en modalidad presencial y a distancia (mails, whatsapp, llamadas telefónicas).*
- *Comunicación permanente con los docentes del Departamento en modalidad presencial y a distancia (mails, whatsapp, llamadas telefónicas).*
- *Seguimiento y control del desarrollo de clases sincrónicas y actividades asincrónicas en plataforma.*
- *Reuniones de trabajo permanentes entre: Jefatura, Coordinaciones*
- *Realización de entrevistas con estudiantes según pertenencia a criterio de los encargados del Departamento.*
- *Socialización de las indicaciones y memos remitidos desde Dirección Académica y otras dependencias con los docentes y estudiantes del Departamento.*
- *Elaboración de informe de actividades del Departamento correspondiente al mes de noviembre.*

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 continuo en el desarrollo de los módulos de programas de Especializaciones.*
- *Seguimiento a casos presentados: pedido de reincorporación, mesa especial, informes académicos, etc.*
- *Atención a participantes de los programas de Especializaciones on line.*
- *Atención a los docentes para inicios de módulos, recordatorios de fechas, gestiones académicas que requieran on line.*
- *Apoyo a la Jefatura con la socialización con docentes y alumnos de informaciones de orden académico y administrativo.*

- *Elaboración de documentos varios a pedido de la jefatura: memos, notas, presentaciones y otros.*
- *Acompañamiento en el inicio de las actividades (seminario) de los programas afectados a este módulo.*
- *Ingreso en las clases que van culminando su malla curricular para avisos generales.*
- *Apoyo en otras tareas que me sean requeridas para el funcionamiento eficiente del Dpto.*

Coordinación de Programas de Maestría - Sin Coordinadora. Acciones llevadas a cabo por la Jefatura

- *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)*
- *Seguimiento a los estudiantes considerando las evaluaciones de 1era, 2° y 3° Instancia*
- *Calendarización de defensa de proyectos de tesis de los participantes de la Maestría en Educación para la primera Infancia 2023-2024*
- *Asignación de docentes para miembros de la mesa examinadora de los proyectos de tesis de la Maestría en Educación para la primera Infancia 2023-2024*
- *Apoyar a la Jefatura con la socialización con docentes y alumnos de información de orden académico.*
- *Elaboración de cronogramas para las ofertas de maestría a iniciarse en el año 2025.*
- *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.*
- *Monitoreo a la entrega de las planillas de calificaciones de los distintos módulos e instancias evaluativas*
- *Elaboración de las necesidades docentes 2025 atendiendo la oferta de los distintos programas de maestría*

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 3ra. y 4ta. edición y grabaciones de clases,*
- *Encargada de postgrado de la dirección de Vinculación y Extensión para atención a participantes de la 3ra y 4ta. edición*
- *Responsable de apoyo tecnológico para generación de códigos de matriculación, organización de aulas virtuales, habilitación de módulo V de la 3ra. edición y del 6to módulo de la 4ta. edición y alojamiento de grabaciones de clases.*
- *Jefa del Dpto. de Trabajo Final de Carreras y Programas sobre:*
- *Seguimiento a participantes de la 3ra. edición en los avances de tesis*
- *Seguimiento a casos especiales de participantes de 1ra, 2da y 3ra. edición*
- *Defensas de tesis de la 1ra y 2da. edición*
- *Jefa del Dpto. Financiero sobre:*
- *Pago de honorarios a docentes.*
- *Coordinación con encargada de DARA sobre planillas de calificaciones de participantes de diferentes ediciones.*
- *DDDC para la elaboración y proceso de validación de los programas de módulos del Doctorado MaD*
- *Pyto. FORMACAP para elaboración del Doctorado en Desarrollo integral de la Primera Infancia MaD*
- *Jefa del dpto. de postgrado y Jefa de la Coordinación Gral. Técnica para ajustes y validación del Manual de Evaluación del desempeño docente*
- *Jefa de la Coordinación Gral. Técnica sobre componentes del Pyto Académico Doctorado en Educación MaD*
- *Seguimiento al desarrollo de clases de módulos V de la 3ra. edición y VI de la 4ta. edición, orientaciones y respuestas a docentes responsables 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.*
- *Elaboración y validación de programas de módulos del Doctorado MaD*
- *Ajuste y validación del Seguimiento al Manual de Evaluación del Desempeño Docente*

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

- *Elaboración de dictámenes y formularios de pago para reconocimiento y validaciones de estudios para reincorporación de estudiantes (grado y postgrado) y cambios de carrera.*

- *Elaboración de dictámenes y formularios de pago para convalidación de estudios.*
- *Atenciones estudiantes sobre procesos de reconocimiento y convalidación de estudios.*
- *Recepción y validación de dictámenes técnicos de cursos de capacitación con instituciones conveniadas.*
- *Elaboración de 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.*
- *Preparación de pedidos de pagos para funcionarios contratados dependientes de la Coordinación General Técnica.*
- *Remisión de planillas automatizadas a las carreras de Lic. en Lengua Coreana, Lic. en Lengua Inglesa y Lic. en Lengua y Literatura Castellana.*
- *Reunión con los miembros de la mesa técnica sobre mecanismo de admisión.*
- *Reunión con el Consejo de Asesores de carreras sobre mecanismo de admisión y reglamento académico.*
- *Reunión con el Departamento de Práctica Profesional y la jefatura de E.E.B sobre preclase.*
- *Reunión con el Departamento de Práctica Profesional sobre el caso de la Escuela María Auxiliadora.*
- *Reunión con la Dirección Académica y la Dirección de Vinculación y Extensión sobre los proyectos presentados por estudiantes del Doctorado.*
- *Reunión sobre Turniting.*
- *Socialización sobre avances del sistema.*
- *Reunión sobre Doctorado de Primera Infancia.*
- *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 del Doctorado en Primera Infancia en la modalidad a distancia.*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTEL

- *Atención individual a estudiantes en el espacio de asesoría psicológica y psicopedagógica.*
- *Organización y ejecución de reunión informativa con estudiantes del primer y segundo curso de carreras de grado para la difusión de informaciones con respecto a becas de Itaipú.*
- *Redacción del Plan Operativo Anual (POA) 2025.*
- *Reunión con Dirección de Gestión del Talento Humano para la planificación de proyecto salud integral 2025.*

- *Reunión con delegados de todas las carreras de grado en el marco del proyecto MODESPAR.*
- *Seguimiento al manual de Tutoría Pedagógica: evaluación de las actividades realizadas en el segundo semestre a través del diseño de cuestionarios y envío de este a los tutores pedagógicos y estudiantes.*
- *Presentación del proyecto “Audiocuentos” en el Congreso de investigación, extensión y práctica, en el marco del mecanismo de ajustes razonables del INAES.*
- *Revisión de mecanismo de admisión para carreras de grado.*
- *Organización y ejecución de taller de Oralidad, junto con estudiantes de la carrera de la Lic. en Ciencias de la Educación.*
- *Atención y seguimiento a estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo: apoyo a la aplicación y seguimiento del Mecanismo de ajustes razonables para ENEAE.*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)

- *Inicio del proceso técnico de los libros adquiridos mediante Licitación de Menor Cuantía Nacional “Texto de Enseñanza para el INAES”, Id 442572. Se adquirieron **260** nuevos libros para las diferentes carreras de grado y programas de posgrado.*
- *Recepción de nuevos informes y registro de los TFG y Tesis de Posgrado.*
- *Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: **12** agendamientos (la mayoría de uso recurrente).*
- *Administración de Google Meet. Cantidad de participaciones: **4.845** participaciones. Cantidad de horas del servicio en **8** cuentas: **3.101** horas.*
- *Mantenimiento del sitio web y de las redes sociales.*
- *Servicios a los usuarios en salas: **75** usuarios de computadoras (PC) en sala; **10** usuarios de infocus; **7** usuarios de juegos de mesa; **789** estudiantes en sala; **27** docentes en sala; **2** usuarios externos. Total, de usuarios: **910**.*

Asistencia de estudiantes por carrera	Cantidad
Artística	61
Ciencias Naturales	8
Ciencias Sociales	49
Ciencias de la Educación	86
Lengua Coreana	9

Educación Escolar Básica	218
Física y Química	60
Lengua Inglesa	13
Educación Inicial	168
Lengua Castellana	61
Matemáticas	57
Posgrados	9
Total	789

- Cantidad de materiales en préstamo: **372** préstamos. Ver la tabla:

Áreas del saber	Mañana	T / N
Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales	8	8
Filosofía y Psicología	2	0
Religión	0	0
Ciencias Sociales	29	80
Lenguas	12	7
Ciencias Puras (Ciencias Naturales y Matemáticas)	2	18
Tecnología (Ciencias Aplicadas)	0	0
Artes y Recreación	0	2
Literatura	9	8
Historia y Geografía	4	8
Programas	7	5
Tesis	38	64
Documentos	17	12
Otros	6	34

Totales	126	246
----------------	------------	------------

Unidad de Tecnología Educativa

- Atención de solicitudes recibidas al correo de soporte soporte@inaesvirtual.edu.py, sobre: recuperación de contraseña, creación de cuenta de usuarios.
- Elaboración de 11 plantillas automatizadas de resumen de calificaciones y reporte del estudiante para el Departamento de Ciencias Básicas.
- Elaboración del instructivo para el llenado de la planilla de resumen de calificaciones y reporte del estudiante.
- Elaboración de 3 planillas automatizadas para los programas de postgrados (maestrías y doctorado) conforme a los criterios de evaluación definidos de acuerdo para la modalidad presencial.
- Elaboración del instructivo para el llenado de las planillas automatizadas de postgrado (maestrías y doctorado)
- 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 instrumentos de evaluación de 1era Instancia de las asignaturas de TIC II, aplicación y corrección de los exámenes.
- Participación en la capacitación del uso del software antiplagio Turnitin.
- Participación de reunión informativa sobre la herramienta Turnitin y su integración con la plataforma moodle de la Institución.
- Creación de un aula virtual en la plataforma V2 para prueba del software antiplagio Turnitin.
- Creación de cuentas de acceso a la plataforma V2 y asignación al aula de prueba de software antiplagio para los integrantes del departamento de investigación y dirección académica.
- Participación del taller de capacitación docente “Explorando herramientas esenciales para la investigación: Infostat y Mendeley” en el marco de la implementación del Plan de Mejora de las carreras de Educación Inicial y Educación Escolar Básica
- Participación en capacitación y pruebas sobre Sistema INAES, en el marco de ajuste e implementación del módulo académico del sistema informático del INAES.
- Diseño (conjuntamente con los estudiantes participantes en el proyecto) del cuestionario utilizado en el proyecto colaborativo KOSKO “Uso de las redes sociales en la comunidad educativa de la Universidad de San Carlos Facultad de Humanidades, sede Poptún/41 (Guatemala) y el Instituto Nacional de Educación Superior Dr. Raúl Peña (Asunción) en 2024.
- Participación en el VI Congreso Internacional - Investigación en Educación Superior”

- *Elaboración del informe final de la investigación “Perfil digital del docente de posgrado del INAES”.*
- *Elaboración de Memos, informes y correos electrónicos a docentes de PP, a la CGT y a la DA sobre asuntos diversos.*

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

- *Comunicación permanente con docentes y estudiantes de práctica profesional a través del correo electrónico, de WhatsApp, llamadas telefónicas y en forma presencial.*
- *Brindar atención y respuestas a las solicitudes de docentes y estudiantes sobre práctica profesional a través de correo electrónico, WhatsApp y de manera presencial.*
- *Mesas de trabajo con docentes de práctica profesional para la actualización del Reglamento de Práctica Profesional (martes 26/11 y miércoles 27/11).*
- *Reunión de cierre de semestre con docentes de Práctica Profesional.*
- *Reunión con la CGT sobre asuntos varios referentes al Dpto. de PP.*
- *Brindar atención, seguimiento y respuestas e informe ante el caso presentado con pasantes en la Escuela María Auxiliadora de Capiatá.*
- *Organización, coordinación y realización del Foro de Práctica Profesional.*
- *Verificación y asesoramiento de las presentaciones y los videos de los ponentes del VIII Foro de Práctica Profesional en el marco del VI Congreso de Investigación en Educación Superior.*
- *Elaboración del informe del Foro de Práctica Profesional en el marco del VI Congreso de Investigación en Educación Superior.*
- *Ajuste del Informe Trimestral: Realización de ajuste del Informe Trimestral (octubre a diciembre) del Departamento de Práctica Profesional para RCC.*
- *Acciones de seguimiento a casos de estudiantes de grado en situaciones particulares, gestión con otras dependencias (Coordinación y Jefaturas de sus carreras).*
- *Elaboración de la propuesta del cronograma del Departamento de Práctica Profesional para incluir en el Cronograma Institucional del 2025.*
- *Confección y Numeración de las certificaciones de la Licenciatura en Educación Inicial, de la Licenciatura en Educación Artística, de la Maestría en Gestión y de Didáctica en Educación Superior, siguiendo el procedimiento habitual de remisión a Jefatura DPP, luego vía memorándum de pedido a Secretaría General para la firma y sellado correspondiente para luego recepcionar y remitir a los docentes de práctica profesional para su envío en formato digital a estudiantes y participantes de carreras de grado y programas de postgrado para su entrega a orientadores y tutores de la 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 Educacional.*
- *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.*
- *Revisión y análisis comparativos de los programas de pasantías profesional de las especializaciones y maestrías remitidas al CONES para su actualización Recepción de los programas remitidos para su análisis vía correo electrónico.*
- *Recepción y revisión de portafolio digital remitido por el docente encargado del módulo EECIES.*
- *Revisión y redacción de ajuste del reglamento de práctica del Postgrado en el drive compartido con la jefa de postgrado y la jefa del dpto. de práctica.*

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

- *Participación en la reunión con Dirección Académica y la Coordinación General Técnica, el día 08 de noviembre para la revisión final del Mecanismo de Admisión para Carreras de Grado y Reglamento Académico de Grado para presentación en la reunión del Consejo de Asesores de Carreras.*
- *Participación en la reunión del Consejo Asesor de Carreras el día Lunes 11 de noviembre para presentación y validación de los ajustes realizados al Mecanismo de Admisión y Reglamento Académico de las carreras de Grado.*
- *Participación en procesos de revisión y ajustes del Mecanismo de Admisión y Reglamento Académico de las carreras de Grado.*
- *Remisión del Mecanismo de Admisión y Reglamento Académico de las carreras de Grado*
- *a la Coordinación General Técnica de los ajustes incorporados en base a las sugerencias recibidas del comité de revisión.*

- *Reunión sobre factor de cálculo de créditos académicos del Plan 2024 de la Licenciatura en Educación Inicial con la jefatura del Departamento de Ciencias Básicas en fecha 11 de noviembre.*
- *Reunión con la jefatura del Departamento de Educación Inicial y la Coordinación General Técnica sobre Plan de Estudio Ajustados de la Licenciatura en Educación Inicial, en fecha 14 de noviembre.*
- *Verificación de créditos académicos de la Licenciatura en Educación Inicial Plan 2024.*
- *Verificación de códigos del Plan 2024 de la Licenciatura en Educación Inicial con el Departamento de Educación a Distancia.*
- *Remisión a la CGT del Plan ajustado con créditos académicos de la Licenciatura en Educación Inicial.*
- *Elaboración y ajustes de programas del Proyecto Académico de Doctorado en Educación EaD.*
- *Remisión de programas de Doctorado en Educación EaD al Departamento de Postgrado para validación.*
- *Elaboración del Proyecto Académico de Doctorado en Educación EaD.*
- *Remisión del Proyecto Académico de Doctorado en Educación EaD a CGT.*
- *Elaboración y remisión de dictámenes de cursos cortos de capacitación.*
- *Reunión con Coordinación General Técnica sobre planificación de acciones relacionadas a Doctorado en Educación EaD, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan 2024 Educación Inicial, Documentaciones y Reglamentos de Postgrado, Créditos, POA, en fecha 18 de noviembre.*
- *Participación de la reunión convocada por CGT sobre ajustes del Mecanismo de Admisión en fecha 25 de noviembre.*
- *Participación de la reunión convocada por CGT sobre Ajustes del programa de Educación Tecnológica en fecha 26 de noviembre.*
- *Participación de la reunión convocada por CGT sobre Automatización de las planillas de los Programas de Postgrados en fecha 28 de noviembre.*
- *Asignación de créditos académicos para el Plan de Estudio del Doctorado Integral en Primera Infancia.*
- *Solicitud de nómina de docentes a Coordinación del Doctorado en el marco de elaboración del Proyecto Académico del Doctorado en Educación EaD, a pedido de la Coordinación General Técnica.*
- *Elaboración del informe mensual correspondiente al mes de noviembre.*

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

- *Reunión virtual con docentes de posgrado para estandarización de aulas virtuales en programas de posgrado.*
- *Revisión y ajustes finales del Manual de Evaluación del Desempeño Docente.*
- *Ajuste de código de la carrera de Educación Inicial.*

- *Reunión con coordinadores y secretarios académicos para validación de sistema académico.*
- *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.*
- *Atención a estudiantes sobre procesos de reconocimiento y convalidación de estudios, como apoyo en el turno tarde.*
- *Revisión y ajustes de módulos del sistema informático en elaboración de: planillas de asistencia y de proceso.*
- *Reunión y capacitación en uso de la herramienta antiplagio Turnitin.*
- *Socialización sobre avances del sistema académico, con secretarios académicos, coordinadores.*

DICIEMBRE

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- *Acompañamiento a la Dirección General para gestiones presupuestarias referidas al crecimiento vegetativo de ofertas para el 2025.*
- *Ajustes en Mecanismo de Admisión y Reglamento académico para el periodo 2025.*
- *Ajustes de horarios y necesidades de docentes 2025*
- *Gestiones sobre visita de Docentes de México para movilidad docente.*

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

- *Identificación de las Necesidades 2025 del Departamento de Posgrado.*
- *Información a la Dirección General y la Dirección de Investigación en el marco del Proyecto INAES - PENSER*
- *Planificación referente a los espacios físicos de los departamentos de Ciencias Básicas y Educación Escolar básico y Educación Inicial y la Dirección General.*
- *Reunión con la Coordinación General Técnica y el Departamento de Posgrado en relación al Doctorado en Primera Infancia.*
- *Organización de acciones para la visita de pares en el proceso de autoevaluación con DIPACI y los jefes y coordinadores de carreras afectadas.*
- *Reunión con DARA, DI, DAF y CGT implementación sobre el sistema de tutorías.*
- *Apoyo en la elaboración del informe Gestión 2024 de la Dirección Académica*
- *Revisión de los horarios de clases correspondientes al primer semestre 2025, permanencias docentes y necesidades académicas.*
- *Acompañamiento a las carreras en la identificación de las necesidades.*
- *Aporte al proyecto de investigación en el marco del convenio INAES - USP.*

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- *Recepción de informes de miembros de mesa evaluadora de TFG y remisión a correos de tutores y tutelados*
- *Elaboración y difusión de horario de clases del 1er, 2do, 3er y 4to curso correspondiente al año 2025*
- *Confirmación de permanencias docentes 2025 (primer semestre académico).*
- *Asignación de salas de clases 2025 de acuerdo a horario de clases van rotando en la semana los cursos.*
- *Remisión de necesidades de Docentes en cátedras para primer y cuarto curso 2025.*
- *Remisión del informe POA 2024 segunda etapa, con la recolección de evidencias y evaluación de los logros y desafíos para el siguiente año lectivo.*
- *Elaboración del informe de los avances del plan de mejora llevado a cabo este año lectivo*
- *Participación en reuniones en UTE para verificación y validación del Sistema Académico Informático.*
- *Asistencia en jornada de intercambio de experiencias educativas del sistema de formación académica Superior del país Mejicano y paraguay.*
- *Diseño y validación de créditos de la carrera.*
- *Participación en reunión con el Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa.*
- *Verificación de actividades de cierre de Tutoría Administrativa con 4to. Curso. Entrega a DARA de planilla de calificaciones. Acompañamiento al Dpto. de tutoría para remisión de informes a mesa examinadora. a 16 TFG.*
- *Implementación de pruebas de 2da instancia de estudiantes del 4to curso 8vo semestre.*
- *Recepción de planillas de calificaciones de 2da inst. de estudiantes del 4to curso 8vo semestre y presentación de las citadas planillas a DARA.*
- *Reunión de docentes y equipo técnico de la carrera de cese de acciones académicas.*
- *Realización de la carga de la malla de estudio en el RUE.*
- *Asistencia a Rendición de cuentas públicas de DG del INAES*
- *Validación, sellado y multicopiado de exámenes de segunda instancia de los 4° cursos de las carreras*
- *Recepción de planes, guías didácticas, registro de desarrollo de clases de los docentes de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica.*
- *Evaluación de desempeño docente por parte de las coordinaciones de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica.*
- *Participación en la Agenda de trabajo entre el INAES y el Centro Regional de Educación Normal Javier Rojo Gómez de Bacalar, Quintana Roo. México, el día martes 03 de diciembre a las 09:00 hs.*
- *Participación de la coordinadora de Escolar Básica en la reunión para el análisis del Reglamento Académico de las carreras de grado, el día miércoles 4 de diciembre a las 08:00 hs*

- *Planificación sobre necesidades de capacitaciones docentes para el 2025 en el enlace recibido por la Dirección de Recursos Humanos*
- *Impresiones de las planillas de asistencia, proceso, primera instancia, segunda instancia de los 4º cursos y acta final recibidas a través del correo electrónico por parte de los docentes, para su posterior entrega en DARA.*
- *Multicopiados de las planillas de asistencia, proceso, primera instancia, segunda instancia de los 4º cursos y acta final para archivo del Dpto. de EI y EEB.*
- *Ajustes en los horarios de clases previstos para el año académico 2025.*
- *Ajustes en las permanencias de docentes para el año académico 2025.*

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

Coordinación de Especializaciones

- *Apoyo a la Jefatura con la socialización con docentes y alumnos de informaciones de orden académico y administrativo.*
- *Soporte de aulas virtuales (gestión de acceso imprevisto de participantes en módulos, acceso meet para los docentes).*
- *Acompañamiento continuo en el desarrollo de los módulos de programas de Especializaciones vigentes.*
- *Seguimiento a casos presentados: pedido de reincorporación, mesa especial, informes académicos, etc.*
- *Atención a participantes de los programas de Especializaciones on line y presencial.*
- *Atención a los docentes para gestiones de planillas.*
- *Elaboración de documentos varios a pedido de la jefatura: memos, notas, presentaciones y otros.*
- *Verificación con el DARA de planillas faltantes de módulos y especializaciones culminados este año.*
- *Capacitación del sistema RUE y su respectiva carga.*
- *Apoyo en otras tareas que me sean requeridas para el funcionamiento eficiente del Dpto.*

Coordinación de Doctorado

- *Seguimiento a la implementación del Cronograma de clases del Programa Doctorado 3ra. y 4ta.edición*

Coordinación con:

- *Jefe del DRAI para disposición de enlace de:*
- *Grabaciones de clases*

- *Encargada de postgrado de la dirección de Vinculación y Extensión para atención a participantes de la 3ra y 4ta. edición*
- *Responsable de apoyo tecnológico para alojamiento de grabaciones de clases y atención a inconvenientes de acceso de participantes.*
- *Jefa del Dpto. de Trabajo Final de Carreras y Programas sobre:*
- *Seguimiento a participantes de la 3ra. edición en los avances de tesis*
- *Seguimiento a casos especiales de participantes de 1ra, 2da y 3ra. edición*
- *Jefa del Dpto. Financiero sobre:*
- *Pago de honorarios a docentes y estado financiero de los participantes*
- *Coordinación con encargados de postgrado de DARA sobre planillas de calificaciones de participantes de diferentes ediciones.*
- *Pyto. FORMACAP para elaboración del Doctorado en Desarrollo integral de la Primera Infancia MaD*
- *Jefa de la Coordinación Gral. Técnica sobre componentes del Pyto Académico Doctorado en Educación MaD*
- *Seguimiento al desarrollo de clases de módulos V de la 3ra. edición y VI de la 4ta. edición, orientaciones y respuestas a docentes responsables 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.*
- *Reunión sobre casos especiales de participantes de 2da. 3ra. y 4ta edición con Dirección Académica, de Investigación, de Administración y Finanzas y DARA.*

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

- *Elaboración de dictámenes y formularios de pago para reconocimiento y validaciones de estudios para reincorporación de estudiantes (grado y postgrado) y cambios de carrera.*
- *Elaboración de dictámenes y formularios de pago para convalidación de estudios.*
- *Atenciones estudiantes sobre procesos de reconocimiento y convalidación de estudios.*
- *Recepción y validación de dictámenes técnicos de cursos de capacitación con instituciones conveniadas.*
- *Elaboración de 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.*

- *Preparación de pedidos de pagos para funcionarios contratados dependientes de la Coordinación General Técnica.*
- *Reunión con mesa técnica sobre Mecanismo de Admisión de carreras de grado.*
- *Reunión con mesa técnica sobre Mecanismo de Admisión de carreras de grado.*
- *Reunión con la jefatura del Departamento de Ciencias básica y docente para ajustes del programa de Educación Tecnológica.*
- *Reunión con mesa técnica sobre el Reglamento de Práctica Profesional.*
- *Reunión con el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular y la Unidad de Tecnología Educativa sobre automatización de planillas de Postgrados.*
- *Reunión con Dirección Académica, Coordinación General Técnica, Dpto. Desarrollo y Diseño Curricular y el Dpto. de Educación a Distancia sobre el Proyecto Académico de Doctorado en Educación en Primera Infancia.*
- *Acompañamiento para la socialización de las ofertas académicas según agenda de visita de la Institución Quintana Roo.*
- *Acompañamiento al Dpto. de Práctica Profesional para presentación según agenda de visita de la Institución Quintana Roo.*
- *Reunión con Secretaria General sobre admisión.*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- *Atención individual a estudiantes en el espacio de asesoría psicológica y psicopedagógica.*
- *Mecanismo de admisión para carreras de grado: Elaboración de modelo de informe para derivación de estudiantes.*
- *Redacción del Plan Operativo Anual (POA) 2025.*
- *Seguimiento a la implementación del Manual de Tutoría pedagógica: solicitud de informes a tutores pedagógicos, sistematización de informes remitidos.*
- *Redacción de informes finales: Tutoría pedagógica y proyecto “Valores en acción”*
- *Previsión y solicitud de insumos para actividades programadas para el siguiente año lectivo.*
- *Elaboración de informes de mecanismos de ajustes razonables para estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo.*
- *Seguimiento al mecanismo de ajustes razonables para estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo.*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN

- *Proceso técnico de los libros adquiridos mediante Licitación de Menor Cuantía Nacional “Texto de Enseñanza para el INAES”, Id 442572.*
- *Recepción de nuevos informes y registro de los TFG y Tesis de Posgrado.*
- *Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: **2** agendamientos.*
- *Administración de Google Meet. Cantidad de participaciones: **4.845** participaciones. Cantidad de horas del servicio en **8** cuentas: **3.101** horas.*
- *Mantenimiento del sitio web y de las redes sociales.*
- *Servicios a los usuarios en salas: **75** usuarios de computadoras (PC) en sala; **10** usuarios de infocus; **7** usuarios de juegos de mesa; **789** estudiantes en sala; **27** docentes en sala; **2** usuarios externos. Total, de usuarios: **910**.*

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

- *Atención de solicitudes recibidas al correo de soporteute@inaesvirtual.edu.py*
- *Participación de reunión convocada por la coordinación general técnica sobre el tema automatización de las planillas de los Programas de Postgrados.*
- *Elaboración de 4 plantillas automatizadas de resumen de calificaciones y reporte del estudiante para el Departamento de Educación Artística.*
- *Elaboración de 8 plantillas automatizadas de resumen de calificaciones y reporte del estudiante para el Departamento de Ciencias Sociales y Ciencias de la Educación*
- *Elaboración de 12 plantillas automatizadas de resumen de calificaciones y reporte del estudiante para el Departamento de Educación de las Lenguas.*
- *Elaboración de 16 plantillas automatizadas de resumen de calificaciones y reporte del estudiante para el Departamento de Educación Inicial y Educación Escolar Básica.*
- *Lectura para validación de un instrumento de investigación de una participante del programa de maestría en investigación.*
- *Lectura de dos versiones preliminares de TFG de estudiantes de la carrera de Ciencias Sociales y devolución de los informes unificados al Departamento de Tutoría.*
- *Planificación para realización de copia de seguridad de la plataforma V2 inaesvirtual.edu.py y la plataforma V1 cursos.ise.edu.py y actualizaciones correspondientes para ambas plataformas.*
- *Envío de Memo de solicitud de gestión de certificados firmados de participación a los docentes que aprobaron la capacitación en el uso de la plataforma moodle institucional realizado por la Unidad de Tecnología Educativa.*
- *Elaboración del documento sobre la experiencia de extensión del proyecto colaborativo KOSKO: “Uso de las redes sociales en la comunidad educativa de la Universidad de San Carlos, Facultad de Humanidades, sede Poptún/41 (Guatemala), y el Instituto Nacional de Educación Superior Dr. Raúl Peña (Asunción) en 2024”, con el fin de postular a la convocatoria para la presentación de trabajos en la Revista Digital Académica y Pedagógica del INAES.*

- *Edición, ajuste y envío del artículo científico titulado Perfil digital del docente en los programas de posgrado a distancia (en línea) del Instituto Nacional de Educación Superior Dr. Raúl Peña, Asunción, a la Dirección Académica y a los miembros de la revista del INAES, con el fin de presentarlo a su consideración para su evaluación y, en caso de ser aprobado, su posterior publicación en la revista Kuaapy Ayvu.*
- *Resguardo de los equipos informáticos de las 2 salas de informática y sala de profesor con protectores plásticos.*

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 las instancias superiores y docentes de práctica profesional a través del correo electrónico, de WhatsApp, llamadas telefónicas y en forma presencial.*
- *Brindar atención y respuestas a las solicitudes de docentes y estudiantes sobre práctica profesional a través de correo electrónico, WhatsApp y de manera presencial.*
- *Mesas de trabajo con docentes de práctica profesional a fin de cerrar la revisión, ajustes y actualización del Reglamento de Práctica Profesional.*
- *Reunión con la CGT sobre asuntos varios referentes al Dpto. de PP.*
- *Solicitud de datos a docentes de PP, para completar la planilla de Rendición de Cuentas al Ciudadano correspondiente al Dpto. de Práctica Profesional, por curso y carreras en relación a las actividades en las instituciones educativas de aplicación.*
- *Brindar atención, seguimiento y respuestas a los docentes de PP respecto a la elaboración de datos para el informe de RCC.*
- *Solicitud a docentes de PP, el portafolio de evidencias de la práctica profesional por curso, sección y carreras.*
- *Colaboración en la revisión y ajustes del cronograma institucional 2025, específicamente en actividades de la Práctica Profesional.*
- *Organización del archivo digital de los documentos recepcionados y remitidos a las instancias correspondientes.*
- *Organización del archivo digital de los documentos entregados por los docentes.*
- *Confección y Numeración de las certificaciones de las Licenciaturas y de las Especializaciones en Didáctica, siguiendo el procedimiento habitual de remisión a Jefatura DPP, luego vía memorándum de pedido a Secretaría General para la firma y sellado correspondiente para luego recepcionar y remitir a los docentes de práctica profesional, mediante memorándum para su envío en formato digital a estudiantes y participantes de carreras de grado y programas de postgrado para su entrega a orientadores y tutores de la práctica profesional.*

- *Confección y Numeración de las certificaciones a los docentes de Práctica Profesional del INAES.*
- *Redacción de notas para solicitar espacios institucionales para las Pre-clases en las instituciones de aplicación. Envío de estas notas por correo electrónico a los docentes del 2do curso de todas las carreras de grado, para que las compartan con sus estudiantes.*
- *Revisión, control y registro de la planilla de pedidos de notas de la Práctica Profesional.*
- *Seguimiento a las notas de incorporación de estudiantes, certificaciones de orientadores y tutores de la Práctica Profesional.*
- *Elaboración y envío del Informe Trimestral (octubre a diciembre) del Departamento de Práctica Profesional para RCC a la CGT y DA.*
- *Organización, preparación y coordinación de la ponencia a ser presentada ante los representantes del Centro Regional de Educación Normal Javier Rojo Gómez de Bacalar, Quintana Roo. México.*
- *Ponencia realizada por la Jefatura del Departamento de Práctica Profesional y una docente de práctica profesional del área de Lengua y Literatura Castellana. Presentación de las Características de la Práctica Profesional del INAES para la visita del Centro Regional de Educación Normal Javier Rojo Gómez de Bacalar, Quintana Roo. México.*
- *Revisión y distribución de las horas de prácticas de los diferentes programas de pasantías profesional de las especializaciones y maestrías*
- *Remisión de la solicitud de pedido de las planillas de datos a docentes de los diferentes módulos de la Pasantía Profesional para elaboración de los certificados a orientadores y tutores*
- *Recepción y revisión de portafolio digital remitido por los docentes encargado de los módulos*
- *Organización en carpetas digital de las documentaciones de las Pasantía profesional de las diferentes especializaciones según el /la docente encargado/a del módulo,*
- *Elaboración de una síntesis de los programas de practica y pasantía profesional implementado en el año 2024 y enviado a Postgrado y jefatura de coord. de práctica.*
- *Elaboración de informe referente a los resultados obtenidos en las prácticas profesionales para evidenciar el cumplimiento de las actividades programadas en el POA de la DA.*
- *Elaboración de informe mensual de actividades.*
- *La Jefatura del Dpto. de Práctica Profesional ha recibido en todo momento el apoyo en la gestión de todo el Equipo técnico del Dpto. de PP.*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y DISEÑO CURRICULAR

- *Reunión para Revisión y ajustes del Reglamento Académico de Grado con el comité de revisión.*

- *Remisión del Reglamento Académico de Grado a CGT y a DA, con los ajustes incorporados por el comité de revisión.*
- *Asignación de créditos al Plan de Estudio de Doctorado en Primera Infancia EaD y remisión a CGT.*
- *Presentación de las ofertas académicas en el marco de la visita de representantes del Centro Regional de Educación Normal (CREN) “Javier Rojo Gómez”, de Bacalar, Quintana Roo.*
- *Análisis de programas de la carrera Educación Tecnológica: Ámbitos de la Tecnología I; Ámbitos de la Tecnología II y Ámbitos de la Tecnología III.*
- *Remisión de fascículos de los cursos cortos de Última Hora: TIC y ludificación. Creando recursos interactivos para el aula y Educación Emocional: Promoción del Autocuidado de la Salud Mental y la Resiliencia, para revisión por parte de docentes especialistas.*
- *Reunión con coordinadores de carreras y secretarios académicos para revisión de créditos de los planes de estudio, en fecha 11/12/24.*
- *Reunión con CGT y UTE sobre planificación para elaboración de planillas de postgrado en base a los ajustes a ser realizados en el Reglamento Académico de Postgrado.*
- *Reunión DA, CGA, CGT sobre incorporación del Énfasis Formación Integral en Primera Infancia del Doctorado en Educación, modalidad EaD.*
- *Remisión del Plan de Estudio del Doctorado en Educación EaD con la incorporación del Énfasis Formación Integral en Primera Infancia del Doctorado en Educación, modalidad EaD y la asignación de los créditos correspondientes.*
- *Remisión a CGT del Proyecto Académico Ajustado de la Licenciatura en Educación Inicial, Plan 2024.*

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

- *Atención al estudiante sobre procesos de reconocimiento y convalidación de estudios, en el turno tarde.*
- *Preparación de pedidos de pagos para funcionarios contratados, en convenio con otras instituciones y el INAES.*
- *Reunión con mesa técnica sobre Mecanismo de Admisión de carreras de grado.*
- *Reunión con mesa técnica sobre el Reglamento de Educación a Distancia.*
- *Asistente como apoyo a la CGT en la reunión con el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular y la Unidad de Tecnología Educativa sobre automatización de planillas de Postgrados.*
- *Reunión con Dirección Académica, Coordinación General Técnica, Dpto. Desarrollo y Diseño Curricular y el Dpto. de Educación a Distancia sobre el Proyecto Académico de Doctorado en Educación en Primera Infancia.*
- *Actualización de Códigos para doctorado.*
- *Actualización en el sistema académico del INAES sobre créditos.*

- *Reunión con secretarios académicos sobre carga de datos malla curricular en el RUEES*
- *Elaboración de instrumentos de evaluación de Coordinadores Generales y ajuste a los instrumentos de postgrado.*
- *Ajuste final al Manual de Evaluación del Desempeño Docente.*

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.*
- *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

1. *Revisión y contestación de correos enviados por los estudiantes del INAES, referentes al ámbito financiero (estado de cuentas y verificación de pagos).*
2. *Elaboración de Informes Financieros de estudiantes, solicitados por las Direcciones de la Institución (Académica, Investigación y DARA).*
3. *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

1. *Elaboración del Informe Financiero del INAES, mes de noviembre 2024 para su publicación en la página Web.*
2. *Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) e Informe de Avance Físico/Financiero mensual al 30/11/2024 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.*

3. *Elaboración del Proyecto Económico del programa de Doctorado en Educación, modalidad a distancia para su presentación al CONES.*
4. *Ajuste del POA 2024 de la DAF y elaboración de la evaluación del POA 2024 DAF primer semestre.*
5. *Remisión de evidencias de la DAF para el PEI.*
6. *Elaboración de Plan de Caja mes de noviembre 2024.*
7. *Elaboración de Modificaciones Presupuestarias*
8. *Remitir disponibilidad presupuestaria para uso de Caja Chica.*
9. *Remitir disponibilidad presupuestaria solicitada a la Unidad de Presupuesto.*
10. *Responder a memorándum remitidos a la Unidad de Presupuesto.*

UNIDAD DE TESORERÍA

1. *Carga de las operaciones para pagos en el módulo de SITE, salarios, y beneficios.*
2. *Carga de las operaciones en el módulo del SINARH por el desembolso de bonificaciones en cuentas FF 30.*
3. *Elaboración y envío del informe mensual de los aportes jubilatorios por FF 30 al Ministerio de Jubilación.*
4. *Envío del informe de transferencias del MEC.*
5. *Preparación de las documentaciones para entrega de pagos de pagos por FF 30 y FF 10.*
6. *Pagos correspondientes a los descuentos de judiciales a los beneficiarios e impuestos tributarios.*
7. *Provisión del detalle pagos de los contratados*
8. *Pagos de los servicios básicos y proveedores.*

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- 1- *Obligación de facturas de diversos proveedores a los efectos del pago a los mismos.*
- 2- *Conciliación bancaria de las cuentas Recaudadora y Administrativa.*
- 3- *Carga de facturas para reposición de caja chica.*
- 4- *Confección de Informes Financieros para Hacienda.*
- 5- *Control de planillas de caja.*
- 6- *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 Cuentas, pagos por FF 30 y FONACIDE.

1. *Objeto de Gasto nivel 200. (Setiembre y octubre)*
- 212- ESSAP S.A.
- 214- COPACO S.A.
- 232- Viáticos y movilidad.

253- Derecho Intangibles – Compugraf Informática.

275- Servicio de primeros Auxilios – E.M.E.

282- Servicio de Vigilancia – Yrendague S.A.

2. Objeto de Gasto nivel 300 (octubre)

341- Elementos de Limpieza - CGSS Consultores.

361- Combustible – PETROPAR.

396- Artículos Plásticos – Indesign S.R.L.

3. Objeto de Gasto nivel 500 (octubre)

541- Adquisición de Muebles y Enseres – A&M Ramos Generales – Grupo Nempre.

-Elaboración de comprobantes de pagos de todos los Objetos de Gastos mencionados.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Recepción de artículos de ferretería y electricidad.

2. Recepción de productos de limpieza y sanitarios.

3. Recepción de Muebles para Oficina (3 armarios)

4. Recepción de Muebles y equipo para equipar 2 salas de clase (95 pupitres, 2 acondicionadores de aire de 24000 BTU; 2 ventiladores de techo; 2 escritorios con 3 Cajones; 2 sillas para docentes; 2 pizarrones acrílicos)

5. Mantenimiento, reparación y carga de gas para AA de distintas oficinas y aulas del INAES

6. Remisión de informes al Ministerio de Hacienda sobre el movimiento de bienes patrimoniales, correspondiente al mes de noviembre de 2024

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

1. Adjudicación servicio de vigilancia Empresa Green Security

Contrato plurianual a paritr del 1/12/2024 al 1/12/2025

Monto total contratado Gs. 353.007.924

2. Adquisición de tintas y toner por un valor de Gs. 35.097.500.-

3. Adquisición de un equipo de sonido por un valor de Gs. 42.925.436.-

En verificación DNCP

1. ID 457542 Servicio de limpieza para el predio del INAES

Monto total Gs. 740.000.000.-

2. ID 457670 Adquisición de equipos informáticos con licencias

Monto total G. 584.177.950.-

Adquisiciones de la tienda virtual – DNCP

- *Papel higiénico triple hoja - 300m x 10cm.*

Monto Gs.2.100.000-

- *Útiles de oficina – varios artículos*

Monto Gs. 16.031.120.-

- *Insumos de limpieza*

Monto Gs. 8.907.690.-

- *Artículos de ferretería*

Monto Gs. 2.167.050.-

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.*
- o *Orientación sobre extensión para estudiantes de los diferentes cursos de las carreras de grado. y programas de posgrado*
- o *Reuniones de inducción sobre proyectos/actividades de extensión para los estudiantes de los programas de posgrado.*
- o *Reuniones virtuales con los participantes del programa de doctorado sobre proyectos/actividades de extensión.*

- *Seguimiento de horas de Extensión realizadas por los estudiantes.*
- o *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:*
- o *Reuniones Técnicas con delegados de los 4to. cursos para la aplicación de la encuesta del mecanismo de seguimiento a los proyectos de extensión.*
- o *Co organización del VI Congreso internacional de investigación Educativa y X Foro de extensión*
- o *Validación del Plan de Vinculación Institucional.*
- o *Evaluación del POA 2024.*
- o *Reunión técnica con la coordinación de ciencias sociales para establecer las acciones del Plan de Mejoras.*

Departamento de Relaciones Interinstitucionales

- *Gestión de alianzas de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.*

- o Firma de Convenio Internacional con el CREN “Javier Rojo Gómez” de México.*
- o Mesa técnica de trabajo para futuros convenios con instituciones nacionales:*
 - ☐ *Universidad Nacional de Asunción (UNA) – Renovación de Convenio Marco*
 - ☐ *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*
 - ☐ *Centro de Formación y Capacitación Profesional “EUROSUR” de Itapúa. – Convenio Marco.*
- o Mesa técnica de trabajo con la Universidad São Paulo (Brasil)- - Actividades para el 2025.*
- o Mesa técnica de trabajo con el Ministerio de Relaciones Exteriores por el tema de Régimen Diplomático en Educación Superior.*
- o Mesa técnica de trabajo con la Universidad Nacional de Itapúa, renovación automática del Convenio Marco y Específico. Futuras acciones para el 2025.*
- o Organización de la visita de la delegación del CREN de Quintana Roo - México.*
- o Aplicación del Mecanismo de Seguimiento a Egresados.*
- o Aplicación del Mecanismo de Vinculación con el Sector Productivo Laboral en el ámbito de la Educación.*
- Otras acciones realizadas:*
 - o Elaboración del Informe mensual (UTA)*
 - o Organización y participación del VI Congreso Internacional de Investigación en Educación Superior – X Foro de Extensión.*
 - o Apoyo en la organización a participantes de la Maestría para el Webinar “Factores Sociales y Educación”*
 - o Entrega del Reglamento de Movilidad Académica Docente – Estudiantil.*
 - o Participación de la Conferencia “El Despertar de un Gigante” en la SND. Organizado por la SND, APF y el MEC.*
 - o Elaboración del Informe de Evaluación de Convenios firmados en el 2024.*
 - o Validación y elaboración de la Matriz de Evaluación de SCI (MECIP – INAES)*

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

INFORME MENSUAL – NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2024

Área MECIP:

- 1. Finalización de procesos y formalización de documentos pendientes.*

2. *Elaboración del informe de Análisis crítico del Sistema de Control Interno, SCI 2024.*

Validación por el ET y aprobación por el CCI.

3. *Elaboración de informe para la Mejora continua 2025. Validación por el ET y aprobación por el CCI.*

4. *Elaboración del informe 2024 para la carga en el Sistema MECIP: i. Acopio y sistematización de documentos para evidencias. 2. Distribución y organización de documentos según estructura del informe. 3. Coordinación y revisión conjunta con la Auditoría Interna para los fines de la AGPE. Carga en el Sistema MECIP en tiempo y forma.*

Departamento de Aseguramiento de la Calidad

Unidad de Evaluación

- *Apoyo a MECIP en el proceso de compilación y organización de nomogramas de las diferentes instancias del INAES.*
- *Apoyo en la compilación de evidencias para el tablero electrónico institucional del MECIP.*
- *Elaboración del normograma de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional.*
- *Apoyo en la elaboración del Informe de la DPACI y de la Dirección General.*
- *Autoevaluación del POA del Departamento de Aseguramiento de la Calidad.*
- *Seguimiento de expediente de informe final de los programas de postgrado Maestría en Investigación Educativa y al Doctorado en Educación.*
- *Elaboración del descargo a los informes preliminares del Comité de Pares Evaluadores de la ANEAES, correspondientes a la Maestría en Investigación Educativa y al Doctorado en Educación.*
- *Acompañamiento a las carreras: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Educación Escolar Básica, en la elaboración de los Planes de Mejoras, en el marco de la acreditación de las mismas.*
- *Reunión con Dirección Académica y Coordinaciones de carreras que recibirán visita de Comité de pares evaluadores de la ANEAES, en el marco de la evaluación con fines de acreditación.*

Unidad de Estadística

- *Solicitud de planillas de calificaciones de las carreras de grado, cohorte 2023-2026 a DARA.*
- *Solicitud de los análisis de los indicadores de las diversas carreras de grado cohorte 2020-2023 a la dirección de investigación.*
- *Solicitud de la Estadística final 2024 a DARA.*
- *Creación y digitación de la base de datos de la carrera de grado, cohorte 2022-2025.*

- *Control de la base de datos de la carrera de grado Cohorte 2021-2024.*
- *Entrega del informe sobre eficiencia interna con los cambios sugeridos por la Dirección de Investigación al dpto. de Aseguramiento de la calidad.*
- *Creación de la base de datos y digitación de las calificaciones de grado cohorte 2023-2026.*
- *Validación de los programas de doctorado.*
- *Elaboración de los informes de la carrera de grado cohorte 2021-2024 para la dirección de investigación.*
- *Reunión con Unidad de Desarrollo y Aplicación de Sistemas en el marco del avance del Sistema Informático, para revisión de los datos a ser utilizados por la Unidad de Estadística.*

Departamento de Planificación

Unidad de Planificación

- *Participación en la reunión de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional y MECIP con el fin de la comunicación sobre la Política de Control Interno en cuanto a control de la Planificación y Direccionamiento Estratégico del INAES 2024.*
- *Reunión del Departamento de Planificación y la Dirección Académica sobre acuerdos y lineamientos para la recepción de autoevaluación de las carreras del POA 2024 .*
- *Reunión con Dirección General para socializar la propuesta de autoevaluación POA 2024.*
- *Reunión con el equipo de gestión para socializar la propuesta de autoevaluación POA 2024.*
- *Acuerdos sobre lineamientos a ser implementado los Planes de Desarrollo de cada Programa para el año 2025 con la Dirección Académica.*
- *Remisión de instructivo, matrices de autoevaluación y video tutorial para la autoevaluación del POA Segundo Semestre 2024, a todas las direcciones misionales del INAES y a los departamentos de las carreras.*
- *Envío del informe de seguimiento de la elaboración de los POA de Carrera del primer semestre.*
- *Reunión con DAF y Dirección de Gestión del Recurso Humano para asesorar elaboración de la autoevaluación.*

Unidad de Gestión de Riesgo

- *Participación del VI Congreso Internacional de Investigación en Educación Superior, X Foro de Extensión y VIII Foro de Práctica Profesional denominado: «Integridad académica y transformación social a través de la educación» se realizará este 5 y 6 de noviembre de 2024.*
- *Informe sobre la solicitud de extintores para capacitación en el INAES 3º Curso de la Licenciatura en Ciencias de la Educación Prof. HugoTintel y expuso la siguiente solicitud:*

Considerando la realización de un Seminario Taller sobre educación para la gestión de riesgos, uso de extintores y primeros auxilios, programado para el martes 19 de noviembre a las 17:00 horas en el salón multiuso, del INAES, se solicitó la provisión de extintores.

- *Informe sobre el descarte de materiales peligrosos y reactivos del laboratorio de Química. Materiales de referencia*
- *Informe de capacitación sobre uso de Extintores en la Biblioteca.*
- *Informe y análisis de la Evaluación de Gestión de Riesgos (encuesta).*

Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos

- *Seguimiento a los Programas y Proyectos recibidos por la DPACI.*
- *Derivación de propuestas recibidas por la DPACI, a las instancias correspondientes (Dirección de Vinculación y Extensión, Asesoría Jurídica, etc.).*

Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación (DTIC)

- *Planificación, implementación y gestión de las temáticas de las diferentes unidades:*

Unidad de Comunicación (UCOM)

- *Producción de materiales audiovisuales: total 15 (promoción de carreras de grado para convocatoria 2025, cierre proyecto DDE, noviembre azul, acreditación de carreras, egresada primera infancia).*
- *Validación del plan de comunicación con la dirección general, direcciones misionales y de apoyo estratégico.*
- *Participación en reunión de equipo técnico de MECIP.*
- *Matriz de subprocesos y procedimientos completa.*
- *Administración de redes sociales y la página web institucional.*
- *Carga de documentos en el portal de transparencia.*
- *Creación de correos institucionales y soporte a usuarios.*
- *Cobertura de actividades institucionales dentro y fuera de la institución.*
- *Diseño de invitaciones, efemérides, tarjeta de cumpleaños, avisos, etc.*

Unidad de Desarrollo y Aplicación de Sistemas (UDAS)

- *Revisión y pruebas de los módulos de planilla de asistencia y matriculación, en coordinación con el Ingeniero y otros colaboradores.*
- *Verificación de las funcionalidades del sistema, las cuales aún no fueron ajustadas según los requerimientos establecidos.*
- *Reunión con el Ing. Saucedo, Prof. Karen Rojas y Fabián Orúe en la UDAS, probando los avances y abordando los pendientes en los módulos del sistema.*
- *Reunión general con coordinadores y jefes para realizar una prueba piloto del sistema.*
- *Reunión con el Sr. Ariel Ríos para dar seguimiento a la entrega de equipos, colocación de antenas, acceso al IP, y procesos de carga y migración.*
- *Reunión final sobre la condición del sistema antes de su entrega.*

- *Comunicación constante con el Ingeniero para evaluar y solicitar ajustes al sistema, que aún no se han implementado de acuerdo a lo requerido.*
- *Revisión de los cambios solicitados en el sistema, que no se visualizan correctamente en la plataforma.*
- *Consulta pública: Participación en reuniones con la jefatura TIC y la UDAS para analizar y definir la postura institucional respecto a la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2024-2028.*

Unidad de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional (UFDI)

- *Seguimiento a las comunicaciones mantenidas entre la DPACI, la MAI y el VCHGO, relacionadas al Organigrama Institucional.*
- *Acompañamiento a la DPACI, la MAI y la Asesoría Jurídica, en las gestiones encaradas por las autoridades institucionales ante el VCHGO, relacionadas al 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.*
- *Solicitud de pago de honorarios profesionales a miembros de mesas examinadoras.*
- *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 TFG.*

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- *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 Práctica 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. -

Moción de aprobación del Informe de presidencia por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por la consejera Evelyn González.

Aprobación del Informe de Presidencia por el pleno.

Propuesta de la presidenta del CSI sobre tratamiento del Punto 4, correspondiente a Asuntos Varios y posteriormente el tema de Cronograma Institucional de actividades 2025, en consideración a la necesidad emergente y preciso del referido punto.

Aceptación de la propuesta presentada.

Punto 4. Orden del Día

Asuntos Varios: Aranceles 2025

Tratamiento del punto 4: Asuntos Varios, consistente en Aranceles 2025

Uso de palabra por la consejera Evelyn González. Informe sobre incremento del 10% en: cuotas, matrícula, conforme a lo remitido en el anteproyecto de presupuesto 2025. Ofrecimiento de redondeo de las cifras, de manera descendiente, en beneficio de los estudiantes. Incorporación de algunos elementos como ser: Matriculación en carácter Ordinario y Extraordinario (opción de término: fuera del período ordinario). En el concepto de Gestión de título: en consideración al costo por uso de papel, la confección de tres recibos en uno solo, en vez de 3 recibos independientes, un ítem nuevo, en el mencionado concepto de Gestión de título. En cuanto al concepto de

Postgrado, cuyo monto es diferente, igualmente, se llevará a cabo la incorporación de procedimiento similar a lo expresado anteriormente, el agregado de la expresión, multa por morosidad o retraso, a pesar de la existencia del punto referido, se evidencia su incumplimiento, por tanto, observación de la necesidad de reiteración del punto en el reglamento institucional respectivo. Fecha tope o límite para los respectivos pagos: del 01 al 10 de cada mes, posteriormente y ante incumplimiento, la procedencia de la citada multa. Respecto a Curso Probatorio, mantenimiento del monto.

Ofrecimiento de las propuestas presentadas respecto a Aranceles 2025 al pleno del CSI. por la Presidenta para su consideración.

Argumento ofrecido por el consejero Derlis Martínez, al respecto, que la propuesta es la resulta de una tarea mancomunada realizada para solución de algunos puntos como simplificación de trabajo y una alternativa de solución, desde la DAF y la Dirección Académica.

Información adicional ofrecida por la presidente del CSI que se mantiene a todos los conceptos el 10 % a excepción del arancel odontológico. Consulta sobre existencia de objeciones, ante ausencia de esta, solicitud de aprobación del punto 4 Asunto Varios: Aranceles 2025.

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

Aprobación del **punto 4, Asuntos Varios, Aranceles 2025**, por el pleno del CSI.

Punto 3. Orden del Día

Cronograma Institucional de Actividades 2025

Explicación por la Secretaria Gral del CSI, sobre la modalidad del trabajo realizado. Remisión de proforma de cronograma institucional a la Dirección Académica, Solicitud de lectura, estudio y consideración al respecto, a todas las instancias institucionales. Demora para presentación del cronograma debido al Test de

ubicación y si incorporación a este documento. Presentación del Cronograma 2025. Lectura del documento. Horario de atención al público durante el mes de enero: de 08:00 a 12: 00 h. Posterior elaboración del aviso sobre horario de enero: Aprobación por el pleno del CSI.

Lectura sobre actividades del mes de enero, jueves 02 al lunes 27 de enero (Actividades administrativas). Aprobación por el pleno del CSI, tal como se establece en el documento, presentado y leído al pleno mediante proyección y es como a continuación se explicita:

Mes de febrero	: Aprobado por el pleno del CSI
Mes de marzo	: Aprobado por el pleno del CSI
Mes de abril	: Aprobado por el pleno del CSI
Mes de mayo	: Aprobado por el pleno del CSI
Mes de junio	: Aprobado por el pleno del CSI
Mes de julio	: Aprobado por el pleno del CSI
Mes de agosto	: Aprobado por el pleno del CSI
Mes de setiembre	: Aprobado por el pleno del CSI
Mes de octubre	: Aprobado por el pleno del CSI
Mes de noviembre	: Aprobado por el pleno del CSI
Mes de diciembre	: Aprobado por el pleno del CSI

No habiendo otros temas para tratamiento.

Cierre de la sesión, a las 12:30h.