

## **ACTA N° 2/2025**

### **Tembiapo ñemboguapy P° 2 / 2025**

Táva Paraguáype, ára pakõi, jasyapy 2025 pe, (12 – 03 – 2025) pa aravo jave (10: 57) oñombyaty kotyguasu ñombytyhápe (Sala de Consejo) umi tapichakuéra CSI – gua. Ohesa'ýijo hagua umi tembiapopyrã oñemboguapýva kuationa apopyrãme.

Ko'ã atyguakuéra oñombyatýva ko árape:

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

CSI moakáhára omboaguyje maymávape ojejuhaguére ko ñombyatyhápe, ha omoñepyrũ ñemomomaitei ha ñeguahê porãme. Moakáhára ombohasa ñe'ê jeporu pytyvôharapavê Jazmín Marecos – pe, ha'e oporomomaitei, ha omoñe'ê maymávape umi tembiapopyrã ko arapeguáva. Omombe'u ojeguerahaukapamaha ko'ã kuationa haipy umi ñombyatyharakuéra kuationa ha ñemoñaheukahápe. Ko'ã tembiapopyrã ko arapeguáva oñemboguapy peichaite:

### **Tembiapopyrã ko arapeguáva**

- 1- Tembiapopy oñemboguapypyrémava ambue arapeguare ñemoñe'ê.**
- 2- Moakáhára rembiapo rehegua marandupy**
- 3- Tendakuéra mbo'ehavusupegua ñemohendapy (Organigrama Institucional)**
- 4- Hepyme'êharakuéra Tetã rogavusu Mbo'ehavusupegua Jehepyme'ê ha Ñembokuatiahapegua jeju INAES pe (Inglés ñe'ê ñehekombo'ehápe).**
- 5- Mba'e oñeñomongetave haña:**
  - a- CSI pe guarã ñombyatyhára pyahurã jeiporavo.**
  - b- TFG rehegua tembiapopy ñemboguarã, temimbo'ekuérape guarã**

Moakāhāra ojerure oñemoañete haġua ko tembiapopyrā ko arapeguáva, ndaipóriramo mba'e hendape'ýguáva, oñembojoapy térā oñemyatyrôva'eráva.

Jorge Núñez, CSI-pegua ojerure oñemoañete haġua ko mba'e jerurepy, ha CSI pegua Myriam Sugastti he'i upeichaite oiko haġua ha upéicha oñemoañete ko mba'e. Tembiapopyrā ko árapeguáva ñemoañete.

## **Tembiapopy Peteíha**

### **1- Tembiapopy oñemboguapypyrémava ambue árapeguare ñemoñe'ê.**

Moakāhāra omombe'u maymávape ojeguerahaukamaha ko kuationhaipy umi CSI pegua kuationhai jeguerahaukahápe ha oporandu ndaipóriramo umi oñemyatyrô térā oñemoambueva'eráva, oñemoañete haġua ko marandupy.

CSI-pegua Petrona Florentín, ojerure oñemoambue haġua peteí haipyvo ha omoñe'ê mba'eichaitépa opyta poráveta upe jehaipy ha Jazmín Marecos, pytyvôharapavê upepetevoi ohai maymáva resa renondépe upe ojejerurehaichaite.

CSI moakāhāra ojejure oñemoañete haġua ko jehaipy oñemyatyrôva CSI-pegua Derlis Martínez he'i oiko haġua pe mba'e ojejeruréva ha CSI Leonidas Bareiro ha Mara Barraza omonei ha ojerure hikuái oiko haġua pe mba'ejerurepy.

Tembiapopy oñemboguapypyrémava ambue arapeguare ñemoañete.

## **Tembiapopyrā Mokōiha**

### **2- Moakāhāra rembiapo rehegua marandupy**

#### **INFORME DE PRESIDENCIA**

**Fecha:** 12 de febrero de 2025

#### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **REUNIONES DE TRABAJO**

Dirección General : 6 (seis)

Equipo Directivo : 1 (una)

Sesión Ordinaria del CSI : 1 (una)

## **GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL**

- *Participación en la presentación del Plan Estratégico de Implementación del Régimen Nacional de Integridad, Transparencia y Prevención de la corrupción.*
- *Participación en entrevistas en diversos medios de comunicación acerca de las ofertas académicas del INAES.*
- *Reuniones organizativas con los diferentes estamentos institucionales.*

## **GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL**

*Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: 21*

*Resoluciones elaboradas para la firma: 25*

*Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: 47*

*Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: 80*

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

- *Atención telefónica (llamadas y mensajes por WhatsApp): aproximadamente 350 llamadas y 1.200 mensajes*
- *Atención en mostrador de 15 personas por día*
- *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 expedientes.*
- *Archivo de documentos institucionales en formato físico.*
- *Registro de documentos institucionales en formato digital.*

## **AUDITORIA INTERNA**

- *Elaboración de informes de Auditoría, conforme al plan anual aprobado.*
- *Participación en reuniones*

## **ASESORIA JURÍDICA**

- *Elaboración de proforma de resoluciones solicitadas.*
- *Participación en reuniones diversas.*

## **UNIDAD DE ASUNTOS LINGÜÍSTICOS**

- *Participación en Acto de Conmemoración del Día Internacional de la Lengua materna*
- *Elaboración de flyer en Recordación del Día Internacional de la lengua materna*
- *Anotaciones sobre las intervenciones discursivas de los ponentes*
- *Elaboración de Acta N° 2, del CSI en Lengua Guaraní*
- *Elaboración de Programa y Libreto para Reunión General, Inicio de año académico 2025*
- *Maestro de Ceremonia – Inicio del Año Académico 2025*
- *Elaboración de programa y libreto, apertura de Estudio de Arte, en representación del INAES.*
- *Conformación de archivo del Dpto. en formato papel (Bibliorato)*

- *Elaboración y remisión de memorandos a DAF, solicitud de sellos para providencias desde Dirección General, en Lengua Guaraní.*
- *Verificación de nombres de las Direcciones, en lengua guaraní*

### **ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

- *Convocatoria para tratamiento de UTA con Dirección General*
- *Reunión sobre UTA con Asesor Jurídico y Dirección General*
- *Conversatorio con Encargada anterior, Juana Ferreira, para realización de inducción*
- *Solicitud para elaboración de Resolución de designación, a Secretaría General.*
- *Solicitud de respuesta a la Secretaría General sobre nota remitida a Contraloría.*
- *Recepción de la Resolución de designación y la nota remitida a Contraloría por la Dirección General*
- *Conformación de Archivo formato papel.*
- *Asistencia a presentación de Plan Estratégico en el BCP*
- *Participación a Reunión con Comité de Control Interno CCI – MECIP*

### **DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO**

- *Atención vía telefónica con referencia a solicitudes de documentación y/o trámites realizados de estudiantes de Carreras de Grado y Posgrados.*
- *Organizar, custodiar y actualizar el archivo académico institucional. -*
- *Elaboración y Remisión de 215 cartas de admisión para postulantes a BECAL.*
- *Recepción de documentos para reposiciones y expedición de Títulos de Pregrado y Grado en el M.E.C.*
- *Inscripciones a cursos Probatorio para postulantes de las Carreras de Grado, 2do, 3er. y 4to.año.*
- *Elaboración de listas de estudiantes del 1er al 4º curso para entrega a Coordinaciones de Carreras.*
- *Revisión de calificaciones y documentos para habilitación a Defensa de tesis a Carreras de Grado y Programas de Postgrados.*
- *Elaboración de informe académico para postulantes a Auxiliar de cátedras y reincorporaciones de estudiantes a Carreras de Grado y Posgrados.*
- *Revisión documental y respuestas a correos recibidos de 154 postulantes para las ofertas a las Especializaciones de la Convocatoria marzo 2025.*
- *Atención en forma presencial a estudiantes y docentes sobre consultas o dudas de procedimientos académicos.*
- *Remisión de planilla de postulantes de las Especializaciones de Posgrado al Departamento y Coordinación.*

- *Carga en el Sistema ISEAPP de todos los postulantes a las Especializaciones para pago de matrícula.*
- *Elaboración de certificados de estudios de Carreras de Pre-Grado 10 (diez), Grado - Postgrados 43 y (cuarenta y tres) y constancias de estudios 66 (sesenta y seis), conforme a las solicitudes de estudiantes y egresados.*
- *Gestión de Título del Convenio de la Especialización en Didáctica para 1er y 2º Ciclos Convenio SEK – INAES.*
- *Creación de códigos de matriculación en el sistema ISEAPP, de ofertas académicas del 1er semestre de carreras grados y postgrados.*
- *Recepción de documentos e inscripción para la 1ra Convocatoria 2025 de Gestión de Título de Programas de Posgrados.*
- *Recepción y archivo de actas 2da y 3ra Instancia del 1er a 3er curso de las Carreras de Grado.*
- *Recepción de documentos de participantes del Programa de Maestría en Educación para la Primera Infancia y Maestría en Gestión del Currículum por Competencia innovación en la enseñanza de las Ciencias Naturales- FORMACAP.*

#### **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

- *Ajustes de necesidades académicas 2025 para CPO; ajustes de perfiles requeridos*
- *Ajustes de proyectos: Docentes Tiempo completo y Tutoría 2025*
- *Re ingeniería del Departamento de Posgrado y Lenguas*
- *Organización de Licenciaturas Articuladas*
- *Gestión para test de ubicación*
- *Atención a Jefes y Coordinadores con necesidades varias académicas y de gestión administrativa.*

#### **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**

- *Confirmación de necesidades de docentes para llamado a concurso y contrataciones.*
- *Revisión de horario y permanencia de docentes.*
- *Acompañamiento en la aplicación de test de ubicación a postulantes a carreras de grado.*
- *Reunión de Consejo Asesor de Carreras y Programas para organizar el inicio de año escolar.*
- *Elaboración de perfil y funciones del Docente de Tiempo Completo.*
- *Actualización de necesidades de docentes para carreras de grado.*

## **DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

### **DEPARTAMENTO DE POSTGRADO**

- *Solicitud de insumos a la DAF para las tareas técnicas del dpto.(artículos de oficina, mantenimiento de acondicionadores de aire, tintas para impresoras, etc.)*
- *Reunión con coordinadores para organización y coordinación de la implementación de cronogramas de cohortes vigentes y a iniciar de los diferentes programas.*
- *Gestión de contratación de docentes para módulos de los diferentes programas*
- *Reuniones técnicas con:*
- *Las Coordinaciones Generales Académicas, Técnica y Scría. Gral. sobre casos según cada programa y situación de participantes*
- *Unidad de Tecnología y Dpto. de Educación a Distancia sobre MaD, soporte tecnológico y funciones a cumplir*
- *DARA para organización y coordinación sobre períodos de inscripción de las especializaciones y documentaciones*
- *Atención a consultas y orientaciones a interesados y participantes de manera presencial y remota (correos y whatsApp)*
- *Revisión de documentos de gestión académica*
- *Organización y coordinación con técnicos del dpto. para las tareas según los requerimientos académicos y administrativos - financieros*
- *Gestión para completamiento de permanencias según Circular Num. 01/2025*
- *Coordinación de Programas de Maestría*
- *Reuniones de inducción con la jefa saliente y la jefa entrante.*
- *Revisión y ajuste de cronogramas de cohortes vigentes y a iniciar.*
- *Gestión de creación de aulas virtuales a través de la técnica de brindar soporte tecnológico.*
- *Gestión para la generación del enlace meet con DRAI.*
- *Gestión de reincorporación de participantes.*
- *Gestión para mesa especial de participantes.*
- *Gestión para solicitar informes académicos y administrativos de los participantes de los programas.*
- *Atención vía correo y whatsApp a consultas varias de participantes de cohortes anteriores y vigentes.*
- *Comunicación al docente sobre propuesta de módulos a desarrollar.*
- *Gestión sobre propuesta a contratación docente para el desarrollo de módulos.*
- *Gestión para responder a los formularios de aprobación de tema, línea y tutor.*
- *Seguimiento al aula virtual de los módulos activos.*
- *Reuniones técnicas con referentes de la Dirección de vinculación y extensión, y la Dirección de investigación para coordinar e implementar tutoría y procesos de extensión (MPI)*

### Coordinación de Programas de Especializaciones

- *Reunión referente a las actividades del año lectivo y presentación del equipo de trabajo de las Coordinaciones.*
- *Seguimiento a las postulaciones de las especializaciones 2025.*
- *Seguimiento a pedidos y/o consultas referentes a la gestión de títulos de Posgrado.*
- *Remisión de solicitudes tanto de reincorporaciones como de mesa especial.*
- *Atención vía correo y whatsApp a consultas varias de participantes de varias especializaciones.*
- *Organización de las clases y pedido de meet para los primeros módulos que inician la especialización.*

### COORDINACIÓN DE DOCTORADO

- *Reuniones de inducción con la Jefa del Departamento de Posgrado*
- *Interiorización de procedimientos a tener en cuenta para las ediciones del Doctorado vigentes*
- *Gestión de enlaces meet con DRAI para el desarrollo de los módulos*
- *Envío de enlaces a docentes y estudiantes para el inicio de los módulos además del cronograma de actividades*
- *Entrega de documentos de gestión académica como planillas, registro de clase, a docentes para su administración*
- *Saludo inicial a docentes y estudiantes en los primeros módulos del Doctorado 4ta edición acompañada del Director Académico y la Jefa del Departamento*
- *Preparación de registros de asistencia, ubicación en las clases y el envío de resumen a los docentes*
- *Acompañamiento a docentes y estudiantes en el desarrollo de los módulos según necesidades*
- *Atención a estudiantes del Doctorado en proceso de aplicación de instrumentos de recogida de datos para sus trabajos de investigación*
- *Atención a estudiantes y docentes vía correo y whatsApp por consultas varias*
- *Atención a la preparación y el envío del formulario de postulación para interesados en cursar el Doctorado 5ta edición*
- *Gestión de confirmación de docentes previstos para el primer año del Doctorado 5ta edición*
- *Reunión de equipo técnico.*
- *Revisión de reglamento académico.*
- *Reunión con Dirección Académica.*
- *Revisión y socialización del plan de mejoras.*
- *Reunión con docentes del departamento.*
- *Solicitud de contratación de docentes.*

- *Pedido de reparación de los acondicionadores de aire.*
- *Pedido de cambio de oficina.*
- *Ajustes finales de horarios.*
- *Elaboración de permanencias de docentes.*

### **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.*
- *Participación en la Reunión General con la Dirección General y directores.*
- *Preparación de instrumentos con docentes especialistas del área.*
- *Organización para la administración con jefes y coordinadores del departamento.*
- *Reunión con la Unidad de Tecnología Educativa sobre de horarios de permanencia, organización y distribución de trabajos, para preparación de aulas virtuales, asignación de de*
- *Reunión con el Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular para revisión final del Reglamento Académico de Grado y el sistema institucional de créditos.*
- *Reunión informativa con el Departamento de Desarrollo Estudiantil para preparación de asignación de tutores por carrera para elaboración de Resolución.*
- *Reunión con el Departamento de Práctica Profesional sobre orientaciones para las actividades del semestre académico, elaboración de notas, certificado y ajustes, planificar actividades para visitas de los docentes de práctica por localidad.*
- *Reunión con el Departamento de Educación a Distancia para orientaciones de elaboración de planillas de programas de postgrado conforme al apartado de evaluación de los proyectos educativos, monitoreo de la asignación de docentes al sistema académico administrativo del INAES.*

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL**

- *Atención y apoyo a estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo, postulantes a los cursos probatorios de admisión, durante el examen de ubicación.*
- *Atención y seguimiento de situaciones de estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo de carreras de grado.*
- *Reunión con referentes de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional para la planificación de actividades conjuntas dirigidas a los estudiantes postulantes.*
- *Apoyo en la aplicación de test de ubicación a estudiantes postulantes.*
- *Planificación de Jornada de Orientación Académica: elaboración de programa, gestión de insumos, planillas de asistencia y evaluación, convocatoria y capacitación a estudiantes voluntarios extensionistas para el apoyo en la Jornada, decoración del espacio, planificación de actividades dinámicas de integración, gestión de disertantes, artistas y maestro de ceremonia.*
- *Planificación de aplicación de test psicológicos a estudiantes de los cursos probatorios: redacción y remisión a la Facultad de Filosofía UNA de proyecto para solicitud de colaboración de estudiantes de la carrera de Psicología para la aplicación (en el marco del convenio con dicha Facultad), capacitación a estudiantes voluntarios de la mencionada casa de estudios.*

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)**

### Biblioteca

- *Apertura de la biblioteca y organización de los diferentes espacios.*
- *Relevamiento de necesidades de insumos de oficina y de mantenimiento.*
- *Reunión de trabajo con la Jefa de la Unidad de Tecnología Educativa.*
- *Reunión de trabajo con la Coordinación General Técnica y la Dirección Académica.*
- *Participación en las reuniones generales de inicio del año académico.*
- *Atención a usuarios en sala: 15 estudiantes y 2 docentes; 17 en total.*
- *Recepción y registro de nuevos materiales donados: 16 libros.*
- *Recepción y procesamiento de 20 Trabajos Finales de Grado (TFG).*
- *Habilitación del agendamiento en línea del uso de Google Meet.*
- *Agendamiento del servicio de videoconferencia Google Meet: 18 solicitudes. De estas, el 77,78 % fueron para clases de posgrado y 22,22 % para reuniones. Las clases suelen agendarse de forma recurrente.*
- *Uso del servicio de videoconferencia Google Meet: 1.155 participaciones (un mismo participante pudo haber tenido más de una participación, por ejemplo, como estudiante en clases recurrentes). El servicio fue utilizado durante 916 horas en 8 cuentas de videoconferencia institucionales.*

### Unidad de Tecnología Educativa

- Reinicio de un total de 184 aulas virtuales de la plataforma V2, según el detalle:
  - o Para Ciencias de la Educación 36 aulas virtuales
  - o Para Ciencias Sociales 16 aulas virtuales
  - o Para Educación Artística 31 aulas virtuales
  - o Para Educación de la Lengua Coreana 29 aulas virtuales
  - o Para Educación de la Lengua Inglesa 29 aulas virtuales
  - o Para Educación de la Lengua Castellana 28 aulas virtuales
  - o Para Educación de la Ciencias Naturales 15 aulas virtuales
- Creación de planilla de permanencias para los funcionarios que dependen de la Coordinación General Técnica, en el Drive compartido.
- Participación de reunión de docentes convocados por las coordinaciones de carreras.
- Familiarización de la nueva versión instalada en las plataformas virtuales
- Reorganización de las categorías en la plataforma virtual V1
- Creación de 2 aulas virtuales en la plataforma V1 para la especialización en evaluación de la calidad.
- Creación de 2 aulas virtuales en la plataforma V1 para la especialización en didáctica
- Creación de 2 aulas virtuales en la plataforma V1 para la especialización en didáctica de la educación superior.
- Creación de 1 aula virtual en la plataforma V1 para trabajo con docentes investigadores
- Organización de espacios y reacondicionamiento de salas de la UTE.
- Administración de exámenes de 2da. Instancia a estudiantes de las Carreras de Grado.
- Participación en reuniones de trabajo con Coordinación General Técnica y Jefatura DRAI para definición de necesidades en la Unidad. También con jefatura de Postgrado para soporte tecnológico al departamento de postgrado, específicamente para los programas de las especializaciones y las funciones a cumplir.
- Elaboración de una propuesta a ser presentada de realización de una investigación sobre IA.
- Elaboración y envío de memo de solicitud de adquisición de equipos, trabajos a distancia, contratos para docentes de TIC.
- Elaboración y presentación de permanencias a la jefatura de DRAI.
- Participación de la reunión general convocada por la Dirección General del INAES.

## **DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

- *Inicio de actividades académicas del año lectivo: miércoles 12/02/2025.*
- *Organización del espacio de trabajo y del equipo técnico.*
- *Revisión del correo del Dpto. y de la Unidad de Práctica Profesional.*
- *Envío de certificaciones pendientes a los profesores de práctica profesional del último semestre del año 2024.*
- *Atención a estudiantes que presentan casos de intención de continuar sus carreras y que tienen pendiente práctica profesional.*
- *Inicio de reuniones organizativas con docentes de práctica profesional de todas las carreras de grado: lunes 24/02- Ciencias de la Educación. Miércoles 26/02- Lengua Inglesa, Lengua Coreana, Lengua Castellana. Jueves 27/02- Ciencias Sociales.*
- *Revisión del Reglamento de Práctica Profesional de la última versión ajustada en mesas de trabajo con los docentes de la PP y acompañamiento de la CGT y DA.*
- *Elaboración y envío de memos a docentes y a la CGT.*
- *Registro de los datos de pedido de notas de en la planilla correspondiente al segundo semestre del año 2024.*

## **DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

- *Reunión con Coordinación General Técnica para la lectura y ajustes al Reglamento Académico de Grado en base a la revisión de Asesoría Jurídica. Remisión del documento a CGT.*
- *Lectura y Ajustes del documento de Mecanismo de Seguimiento al Proyecto Académico para programas de postgrado.*
- *Elaboración de propuesta de matriz para el seguimiento del Proyecto Académico para los programas de postgrado.*
- *Ajustes del formato de Registro de Desarrollo de clases, para los programas de postgrado.*
- *Remisión de propuesta del Mecanismo de Seguimiento al Proyecto Académico de programas de postgrado junto con la Matriz y formato de Registro de Desarrollo de clases, para lectura y validación del Departamento de Postgrado y Coordinación General Técnica.*
- *Participación de la capacitación del CONES con las IES, en el marco de la implementación Sistema Nacional de Créditos-SNCA-PY en fecha 21 de febrero.*
- *Participación de la capacitación del CONES “Educación a Distancia o no Presencial-Res. N°258/2024” en fecha 25 de febrero.*
- *Participación de la capacitación del CONES con las IES-SNCA-PY en fecha 25 de febrero.*
- *Elaboración de propuesta de Reglamento Académico de los programas de postgrado.*
- *Remisión de la propuesta del Reglamento Académico de los programas de postgrado para lectura y validación del Departamento de Postgrado y Coordinación General Técnica.*

- *Solicitud de convenio marco entre la Federación Juntos por la Inclusión y el INAES a la Dirección de Extensión, para la revisión y elaboración del dictamen de cursos de capacitación.*
- *Revisión, análisis y elaboración del dictamen del proyecto de capacitación presentado por la Federación Juntos por la Inclusión denominado “Capacitación para la Inclusión”.*
- *Elaboración y entrega de permanencias a la Coordinación General Técnica para su remisión a DGTH.*
- *Entrega de formularios de permiso a la DGTH.*
- *Revisión del Reglamento del Sistema de Créditos en base a los requerimientos del CONES establecidos en la guía para la elaboración de reglamentaciones y las orientaciones de las capacitaciones brindadas por la institución rectora.*
- *Ajustes en la Reglamentación del Sistema de Créditos.*
- *Ajustes de tres programas de estudio de la Licenciatura en Educación Tecnológica.*
- *Elaboración del informe mensual correspondiente al mes de febrero.*

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- *Reunión en UTE, tema posgrado EaD, lineamientos generales*
- *Reunión DDDC, tema: reglamento EaD carreras de grado*
- *Reunión General y Equipo de Gestión*
- *Apoyo en el día de aplicación de Test de ubicación*
- *Apoyo en otras tareas que sean requeridas para el buen funcionamiento de la dirección.*
- *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.*
- *Revisión y ajustes de módulos de códigos del sistema académico.*
- *Actualización del sistema de códigos INAES*

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- *Seguimiento de expedientes presentados ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.*
- *Análisis, planificación y publicación para la Convocatoria 01/2025 a Concurso Público de Oposición para rubros docentes permanentes del INAES, el concurso se encuentra en la etapa de cierre según el cronograma.*
- *Elaboración y remisión de Planillas de Salarios y Beneficios.*
- *Apertura del EDI*
- *Elaboración y revisión de los informes de la Evaluación de desempeño docente correspondiente al segundo semestre del 2024.*
- *Elaboración de informe de la Evaluación de desempeño docente postgrado 2024.*

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

## **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 ENERO 2024 para su publicación en la*
- *página Web.*
- *Lectura minuciosa del Decreto N° 3248/2025 POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN FINANCIERO Y SE ESTABLECEN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, APROBADO POR LA LEY N° 7408/2024.*
- *Responder a memorándum remitido a la Unidad de Presupuesto sobre disponibilidad presupuestaria para la Programación Anual de Compras (PAC)*
- *Responder pedidos de disponibilidad presupuestaria solicitadas por la DAF.*

## **UNIDAD DE TESORERÍA**

- *Solicitud de Plan de Caja y Cuota*
- *Carga de las operaciones para pagos en el módulo de SITE, salarios, y beneficios*
- *Elaboración y envío del informe mensual de los aportes jubilatorios por FF 30 al Ministerio de*
- *Jubilación.*
- *Envío del informe de los pagos realizados a la DNCP.*
- *Preparación de las documentaciones para entrega de pagos de pagos por FF 30, FF 10, deuda flotante.*
- *Pagos correspondientes a los descuentos de judiciales a los beneficiarios y aporte IPS*
- *Remisión de los informes anuales de la rendición de FONACIDE a Contraloría General de la República.*

### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

- *Obligación de planillas para pago de salario*
- *Conciliación bancaria de las cuentas Recaudadora y Administrativa*
- *Confección de Informes Financieros para Ministerio de Economía y Finanzas*
- *Control de planillas de caja*
- *Carga de facturas contado-crédito y comprobantes de egreso mes de diciembre 2024 en el sistema Marangatu (DNIT)*

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- *Limpieza profunda en la institución por parte de la Empresa LAYA S.A. de;*
- *Vidrios*
- *De pisos*
- *Poda de árboles y arbustos*
- *Desmalezamiento de yuyos*
- *Limpieza de patio*
- *Fumigación de la Institución interna (aulas) y externa (patio)*
  
- *Mantenimiento y reparación de aire acondicionado en Bloque 1 y Bloque 4 (Mantenimiento de 16 A.A., reparación de 2 A.A. – Total de 18 A.A.)*
- *Remisión de informes al Ministerio de Economía y Finanzas de Formularios FC 04 y FC05 referente a movimiento de bienes patrimoniales, correspondiente al mes de enero 2025*
- *Elaboración y preparación de Formularios de Responsabilidad Individual y Planilla de Uso Interno de Bienes (Patrimonio)*
- *Carpida de pasto y yuyos alrededor de la institución (sector costado del tanque de la ESSAP y sector Guardería) a cargo de funcionarios de servicios generales del INAES*
- *Limpieza del comedor para Docentes (Servicios Generales)*
- *Retiro y traslado de bienes (escritorios, mesas, sillas y equipos informáticos – Servicios Generales)*
- *Recepción de documentos por mesa de entrada del Departamento Administrativo y entrega de insumos a las dependencias que solicitan dichos útiles de oficina.*

### **UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

- *Audiencia en la DNCP con los verificadores de los procesos retenidos y buscar una salida para poder continuar con su ejecución presupuestaria;*
  - o *ID N°457542 CVE LIMPIEZA INTEGRAL DEL INAES,*
  - o *ID N°452868 EQUIPOS DE AUDIOS Y EDUCACIONALES,*
  - o *ID N°442549 SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD.*
- *Elaboración del borrador del PAC 2025*

- *Elaboración del borrador del PBC para la explotación del Servicio de Fotocopiadora y Librería para alumnos del INAES, proceso excluido en la Ley 7021/23*

### ***DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN***

- *Dicho informe está realizado en base a las dimensiones y acciones previstas en el POA 2025 de la Dirección de Vinculación y Extensión y el Cronograma Institucional 2025.*

#### **Dimensión: Gobierno Institucional**

- *Reunión técnica con la DIPACI – Plan de Vinculación Institucional (PVI), conversatorio y lineamientos para el proceso de validación y ajustes del Plan.*
- *Coordinación de acciones para la implementación de proyectos de extensión en programas de posgrado.*
- *Apoyo logístico a Secretaría General para la aplicación del Test de Ubicación para carreras de grado.*
- *Elaboración del Informe mensual para UTA.*

#### **Dimensión: Académica**

- *Concreción de espacios para la Extensión*
- *Gestión con las siguientes instituciones para firma de convenio:*
- *IFD - “EUROSUR” de Itapúa.*
- *Planes, programas y proyectos de gestión de la creatividad y la innovación*
- *Reunión técnica con referentes de la Rectoría de la USP (Brasil) acerca de la experiencia del programa ·La Universidad al servicio de la sociedad.*
- *Sistematización de los resultados de las prácticas profesionales y actividades de extensión para mejorar la calidad de la formación profesional.*
- *Actualización de datos en el sistema de seguimiento de actividades de extensión carreras y programas.*
- *Remisión de planillas de horas de extensión por cohorte según carreras, a DARA.*

#### **Dimensión: Personas**

- *Seguimiento a la solicitud de aprobación del Reglamento de Movilidad Docente y Estudiantil del INAES.*
- *Movilidad Docente de 2 integrantes de la Dirección de Vinculación y Extensión (1 Directora y 1 Técnico) en el Proyecto “Justicia socioambiental, diversidad lingüística y educación” en la Facultad de Educación (FEUSP) Campus Butantá de la Universidad de Sao Paulo – Brasil.*
- *Movilidad Docente de 1 técnico de la DVE – Facultad de Filosofía, Ciencias y Letras – Campus Riverão Preto – USP.*
- *Gestión para movilidad docente – estudiantil con la Escuela de Comunicaciones y Artes de la USP (Brasil).*

- *Reunión técnica con representantes de facultades de educación y lengua de Universidades de Argentina, Brasil, Chile y Paraguay; con el propósito de organizar el Congreso Internacional FALE.*
- *Apoyo para el desarrollo profesional de estudiantes*
- *Participación en mesas examinadores para la presentación de TFG y Tesis de carreras de grado y programas de posgrado.*

### **Dimensión: Impacto**

- *Gestión ante DARA para la obtención de la base de datos para la aplicación del Mecanismo de Seguimiento a Egresados.*
- *Convenio firmado con la Universidad Nacional de Concepción (UNC)*
- *Mesa técnica de trabajo para la concreción de convenios con:*
- *Organización UNICEF.*
- *Fundación PESCAR Grupo Luminotecnia.*
- *Instituto Superior Nacional de Música (ISNAMU)*
- *Federación Juntos por la Inclusión.*

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

### **MECIP**

- *Reunión de coordinación con la Directora de la DPACI.*
- *Instalación de los Equipos de trabajo con actualización de las resoluciones de designación del Comité de Control Interno, Equipo Técnico MECIP y Comité de Ética y Buen Gobierno.*
- *Reunión del Comité de Control Interno y Equipo Técnico MECIP.*
- *Preparación de la propuesta de Agenda de Trabajo 2025. Calendario e instrumento de monitoreo.*
- *Reunión con Bienestar Estudiantil para la preparación de la presentación del PCI y de los A y CE en jornada de bienvenida a estudiantes.*

### **DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

- *Reorganización y reingeniería del equipo del departamento. En ese sentido, se realizó una reunión con los compañeros que se incorporaron para indicarles las actividades que se desempeñan en la dependencia, para el efecto se llevó a cabo la revisión de archivos para la interiorización de las tareas de cada dependencia.*

### **UNIDAD DE EVALUACIÓN**

- *Revisión de informes de autoevaluación de las carreras de grado, entregados a la ANEAES con fines de acreditación, pendientes de visita de pares evaluadores externos.*
- *Reunión con la Directora de DPACI para coordinar acciones en el marco de la prosecución de los procesos de autoevaluación de las carreras de grado.*
- *Reunión con la Directora de DPACI para coordinar acciones en el marco del acompañamiento de los planes de mejoras de las carreras y programas acreditados.*

### **UNIDAD DE ESTADÍSTICA**

- *Revisión de archivos de la dependencia para organización de actividades del año.*

### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

- *Reunión en la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional para la posesión de cargo de la nueva autoridad del Departamento de Planificación.*
- *Conformación del equipo y distribución de tareas para el presente año lectivo.*
- *Definición del formato estándar del Plan Operativo Anual (POA) a ser implementado para el presente año.*
- *Planificación de las acciones prioritarias y cronograma de las actividades.*
- *Análisis de Concordancia del PEI 2022-2026 y el Estatuto Institucional.*
- *El objetivo principal es identificar posibles discrepancias y realizar los ajustes necesarios.*

### **UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS**

- *Reunión de coordinación con la Directora de la DPACI.*
- *Trabajo en equipo para coordinar las actividades del examen o test de ubicación*
- *Nota de comunicación y elaboración de procedimientos a considerar para el día del TEST de ubicación*
- *Memo 01 solicitando Poda*
- *Memo 2 Solicitud de capacitación de uso de extintores*
- *Memo 3 Combate de hormigas*
- *Memo 4 Adquisición y recarga de extintores*
- *Memo 5 Depósito, cuidados capacitación y adquisición de extintores*
- *Memo 6 solicitud de señalética*
- *Nota solicitando fumigación*
- *Procedimiento para prevención de enfermedades transmitidas por mosquito*
- *Seguimiento de nota del 19 de diciembre de reactivos vencidos en CBT*

- *Reunión con Desarrollo y Bienestar estudiantil para coordinar la charla de seguridad*
- *Capacitación con personal de patio sobre bioseguridad y uso de extintores*

### **UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

- *Gestión para gira de medios: difusión de ofertas académicas en 4 medios de comunicación*
- *Creación de nuevos correos institucionales*
- *Diseños materiales gráficos de difusión de programas de postgrados*
- *Producción de materiales audiovisuales: invitación para especializaciones con David Ruíz Díaz, invitación articulada lengua inglesa, convocatoria de posgrados con el Dr. Raúl Aguilera*
- *Comunicación de avisos, cumpleaños, efemérides, etc.*
- *Gestión de redes sociales*
- *Publicación de documentos en el marco del cumplimiento de la ley de integridad y anticorrupción*
- *Administración del sitio web: convocatoria a concurso, admisión a carreras de grado, actualización de informaciones de postgrados etc.*
- *Cobertura de actividades institucionales: bienvenida a docentes, test de ubicación, defensas de tesis de maestrías (Aula Pyahu), inicio de clases EDI, entre otros.*

### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

#### **DEPARTAMENTO DE TRABAJO FINAL DE CARRERAS Y PROGRAMAS**

- *Inscripciones para la presentación y defensa de los TFG y Tesis de programas de Maestría del proyecto de FORMACAP.*
- *Proyecto de FORMACAP: se inscribieron y defendieron 18 tesis de la Maestría de Primera Infancia, 16 tesis de la Maestría en Gestión del Currículo por competencias. Innovaciones en la enseñanza de las Ciencias de las Naturales. Cabe mencionar que para cada defensa de tesis se han elaborado las documentaciones correspondientes (Planillas de Evaluación y Actas).*
- *Trabajo Final de Grado, en el mes de febrero se inscribieron 87 trabajos, se procedió a la realización de agendamientos para las defensas de TFG. Así también se han elaborado las documentaciones correspondientes (Planillas de Evaluación y Actas)*

#### **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

- *Creación de nueva Plataforma Moodle para docentes investigadores*
- *Reuniones de asesoramiento a Docentes investigadores y docentes, presentación de informes en la plataforma MOODLE.*

- *Aplicación del formulario para banco de datos de actividades de producción científica de docentes y técnicos del INAES*
- *Análisis y operacionalización del POA 2025 del Departamento.*
- *Reuniones de trabajo MECIP*
- *Carga de Datos para postulación de proyecto para CONACYT.*
- *Remisión de Certificados VI Congreso de Investigación*
- *Curso de uso de Software anti plagio turnitin*

#### **DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN**

- *Reunión con dirección de Extensión, asesoría sobre grupos de investigación en Paraguay y artículo, como apoyo para ponencias en la USPI, Brasil.*
- *Revisión de propuesta de acuerdo entre APISE e INAES, para dar recomendaciones para congreso educativo.*
- *Participación en reuniones del Comité de Selección (CS) de Ciencias Sociales y Humanas, del SISNI de Conacyt; y, de este CS con la CTA (Comité Técnico), para las evaluaciones de permanencia a investigadores categorizados en el sistema (D. Oviedo, al estar categorizado en el nivel II).*
- *Indexación de la revista Kuaapy Ayvu en el catálogo MIAR de la Universitat de Barcelona.*
- *Inicio de gestiones para indexar a Kuaapy Ayvu en Latindex 2.0*
- *Contacto con autores de artículos postulados a número 16.*
- *Revisión antiplagio de artículos postulados a número 16.*
- *Búsqueda de dictaminadores para artículos recibidos*
- *Devolución de dictámenes a autores de artículos postulados a número 16.*

**Es mi informe. -**

CSI moakâhára omba'eporandu CSI pegua Evelyn González-pe oïramo marandupy oñemombe'uva'erâva, oñemombe'u hagua opavavetépe.

CSI-pegua Evelyn González, omomarandu maymápe he'ivo PAC (Plan Anual de Contrataciones) rehegua, umi tembiapokuéra kóva rehegua oñemboguatáta gueterihahína, ojehechakuaa rupi tekotevêha ha oïha tepyme'êrà ikatútava oñhepyme'ê, he'iháicha umi tepyme'êharakuéra. Omombe'u avei ojehechahahína oñehenói ha ojeiporavo pyahu hagua kuatiahaira'anga ñeguenohêrà INAES-pe. Oñuahêma rupi hu'áme pe kuatia mba'e'apopyrá oñembogupyha. Ko mba'e oikohína oñesê rupi pe Léi contrataciones rehegua- gui (proceso excluido de las licitaciones,

por ser arrendamiento), péicha ojejapóramo natekotevêvéima ñembopuku umi tembiapo, ñemombe'unteva'erä ojejapohahína péicha ojeiporukánte rupi pe tenda ko tembiapopyrä ñemboguata haña.

CSI-pegua, Jorge Núñez, he'i tuicha mba'eha pe tembiapo kuationhai ra'anga ñeguenohêrà oïramo INAES-pe, ha ikatuha ñeikuave'ê hetave mba'e ikatúva ojejapo ko tendápe, temimbo'ekuéra ha maymáva oguerohory ha ohechaporákuaáva, ko'áva apyte rupi katuite ojejapokuaa umi kuationhaipe ñemboape atâha hamba'e.

CSI-pegua Evelyn González ombohová he'ivo ikatuha ojehai umíva kuationhai ñemboguapyhápe umi mba'e katuitei ojejapova'eráva apytépe. upépe ojejerurekuaa avei ñeha'ângareja haña umi mba'ehaipykuéra.

CSI moakáhára, Claudelina Marín Gibbons, oporandu avei umi mba'e ojejoguáva rehegua, he'i ñemohu'ámahague umi tembiporu pyahukuéra informatika rehegua jejogua, ombojoapyve omombe'ukuévo ñemoguahêhague jesarekopyrä ñehesa'yijo ha ñemyatyrö haña umi mba'e ojehechakuaáva hendape'yrekóva. Omombe'u avei ojejoguamahague pe tembiporu ñembohoyapu hatâveha.

CSI pegua, Evelyn González, ombojoapyve he'ikuévo ojejoguamahague ko tembiporu ha ñeñangareko porâve haña hese anítei ñembyai mba'e, ojehechahína ñemoí haña hendañaitépe.

CSI moakáhára he'i ñeikotevéha peteí mba'apohára, oikuaa porâva mba'eichaitépa ojeiporuva'erä ko tembiporu rehe.

CSI-pegua, Jorge Núñez omyesakâ omombe'úvo ko'ã tembiporukuéra rehe ojejesareko porâhague pe INAES mba'ekueraita rerekua oíhápe. Ñemohendava'erä ko tembiporu umi tenda oí poráite ha ñembyai'y hañaáme. Oiko SIGEBYS reheguakuri peteí ñombyaty ñehekombo'erä, tape ñemboty rekóva ikatu hañaícha ñeñangareko poráiteve opa mba'ekuéra rehe.

CSI-pegua, Evelyn González, oporomomarandu he'ikuévo opaite mba'e ñemboguapypaiteha kuatiäre ha ojejuerekoha peteí tape ñemoguahêuka haña

umi tembiporukuéra, tembiapopy ojejapóva hekopete ko mbo'ehaovusúpe. Kóvaniko peteî tembiapo pyahu ojejapova'erä oñeñangareko porâitevehávo opa mba'e ojeguerekóva rehe.

CSI moakâhára oporandu maymávape hesakâ porâmbápa opa mba'e oñemombe'úva ha ndojejuhúiramo mba'eve oívaáiva ko kuationhaipýpe, oñemoñe'mba rire, ojerure oñemoneimi hağua.

CSI pegua Leonidas Bareiro omonei ko kuationhaipýpe ojehaíva ha CSI-pegua avei, Derlis Martínez, he'î upeichaite oiko hağua.

Moakâhára rembiapo rehegua marandupy ñemonei.

### 3- Tembiapopyrâ mbohapyha

#### **Tendakuéra mbo'ehaovusupegua ñemohendapy (Organigrama Institucional)**

Moakâhára CSI-pegua Claudelina Marín Gibbons oporomomandu he'îkuévo pe 2022-pe oñemoneihague pe kuationapopyrâ INAES pegua tembiapopy mboguataharâ, upe guive oñeñepyrü oñemohenda hekopete umi kuationhaikuéra INAES-pegua apopyrânguéra, upéicha ojejerure peteî aty tembiapo apohára (JEROVIA) pe **Kuationhai Tembiapopy (Manual de Funciones)** reheguáva. Upéikatu pe ary ohasava'ekuépe (2024) oñembosako'î pe ñehenoimby mba'apoharakuéra ipyahúva jeiporavo Viceministerio Capital humano guive. Ko'ápe ojejerure pe Tendakuéra mbo'ehaovusupegua ñemohendapy (Organigrama Institucional) pyahu ha oñehenói INAES moakâhárape oje'e hağua ichupe oñemoambue hağua mokôi tenda moakâhára reheguáva réra, **Mba'apoharakuéra Mbohapeha ha Mbo'éhao hekokatupyrýva ñemopyenda atâ** (Talento Humano y Aseguramiento de la Calidad Institucional), ko'ávaniko pe INAES kuationa apopyrâme he'îhaichaite ojejapopyre ha oñemoañetepyréva maymavéva INAES rogayguakuéra ñemoneíme, pe "Ley de Austeridad" reheguápe he'î rupi oñemomichíve hağua umi mbo'ehaokuerapegua tendakuéra ñemohenda. Ojeguerahauka ichupekuéra peteî kuationhai oje'ehápe ndaikatumo'áiha ojeipe'a ko'á mokôi tenda moakâhára reheguáva ojejapo rupi INAES kuationa apopyrâme

he'ïhaichaite. Ojeho hendapekuéra oñemombe'ú porâ haġua ichupekuéra mba'eichaitépa oñemboguatákuri ko tembiapopy, mba'e kuatiápa ojykeko ha omopyenda ko'â mba'e, opavave moakâharakuéra ha tekojoja me'êhára ñemyesakâ rupive. Ko ñombyatýpe ojehecha mba'eichaitépa oñemohenda porâvekuaa ko'â tenda moakâharakuéra rehegua ani haġua oñeguenohê upe Tendakuéra INAES pegua ñemohendahágui.

CSI Pytyvôharapavê, Jazmín Marecos, ohechauka INAES tendakuéra ñemohendapy ha omombe'ú Viceministerio Capital Humano guápe péicha ikatuha oñembohéra umi moakâhakuéra renda.

CSI pegua Derlis Martínez ombojoapyve marandu he'ïkuévo oñemoambueha umi tenda moakâharakuéra réra upéicha he'ï rupi INAES pegua kutiahai apopyráme ha péicha oï porâvégui avei.

Jazmín Marecos, CSI-pegua pytyvôharapavê, omombe'ú avei péicha ohecha porâveha umi Viceministerio *Capital humano*-pegua ha upeichaite opyta. Kóvaniko peteï mba'epotapy ha ojehechaporâramo opytáta mba'e ñemoneîpyrévaramo.

Marcio Borja, CSI-pegua oporandu mba'eichapa opytáta umi kuaapy motenondehára (Coordinadores de carrera) rembiapokuéra oñemoambue ha ojeiramo pe Tendakuéra mbo'ehaovusupegua ñemohendapýgui, térâpa moôitépa oñemohenda ichupekuéra.

CSI-pegua pytyvôharapavê ombohováí ha omomrandu omyesakâvo umi motenodeha rembiapokuéra noñemoha'ângamo'áiha ko'â tendakuéra mbo'ehaovusupegua ñemohendapýpe, hákatu pe hyepyha rupi ojehechakuaahahína.

CSI moakâhára omyesakâ omombe'úvo pe ñehepyme'ê upe tembiapopy reheguáva oñembohéra ambuetaha oñemoguahêuka haġua, he'ï ndaheramo'ávéma mba'epytyvôrá, omombe'ú oñehesa'ÿijohahína mba'eichaitépa oñemboherakuaa ko mba'e, hekopete oñehepyme'ê haġua.

CSI-pegua Derlis Martínez omyesakâve ko mba'e rehegua ha he'i opaite mba'e oñehesa ÿijoha oñesê haġua kóva ko apopyrâme, oî porâvehaichaite.

CSI moakâhára ojerure maymáva ñombyatyharakuérape oñemomandu haġua ko'â mba'e rehe maymáva INAES mba'apohárape.

Jorge Núñez, CSI-pegua, omba'eporandu mba'éichapa opytahína pe pytyvôrá ñehepyme'ê RE ha RA rehegua umi omba'apóva poapy aravópe ġuarâ.

CSI moakâhára ombohováí omombe'ukuévo ojehechahahína mba'épa ojejapokuaa, ko mba'e porandupy reheguáva, ojeikuaahápe ojejapova'erâha pe INAES kuationa apopyrâme he'ihachaite ha ojejekohahína pe viru jeguereko rehe, ojejapo haġua pe hekopeteguáva.

CSI-pegua, Evelyn González, ogueromandu'a pe kuationa apopyrâite (Decreto reglamentario) oñe'êha pe ikatu'ÿkuaáva rehe, ojehecha haġua mba'e rehepa oñehepyme'êtahína.

CSI moakâhára omyesakâ he'ivo pe tekojoja reheguáva rupi oñehepyme'êva'erâha pe hekopeteguáva rehe ha tekojojaiteha pe oñemomba'eguasuva'eráva. Umi oja'póva tembiapopy mbaretévape oñehepyme'êva'erâ pe RE ha RA reheve; kó'âvaniko umi añetehápe oikotevéva.

Noñemba'eporanduvéimaramo, CSI moakâhára he'i oñemoañete aja kóva ko kuationa, ojeiporutahína pe jaguarekomavavoi.

CSI-pegua, Marcio Borja, omba'eporandu noñemoambuéipa mba'evete upeicharamo koaġaite.

Moakâhára CSI-pegua ombohováí ojehechakuaaha pe ñemoambueitiva, ambue arýpe noñembotuichavéikuri pe INAES pe viru jeporurâ. Ko arýpe noñeme'êi jey ñandéve omotenonde rupi hikuái pe viru rehegua aponde'apy. Ojehecháta mba'epa oikóta ambue arýpe.

Evelyn González, CSI-pegua ombojoapy he'ikuévo ogehupytyha pe pytyvô ñehepyme'ê tesâi rehegua umi mba'apohára INAES-peguávape, umi ndaha'éiva mbo'ehárape, jasykôi guive, oñehepyme'ê ichupekuéra posasu viru (500 mil guaraníes).

Derlis Martínez, CSI-pegua, ombojoapy omomba'úvo ko'ã mba'e ogehupytyhína INAES omboguata rupi hembiapopy. Viru rerekua moakáhára (DAF) tuicharasa oñeha'ã rupi avei ogehupyty haña ko ñehepyme'emby, péicha rupi oñeguahê kóva ko jehupytypýpe.

Jorge Núñez, CSI-pegua omboaguyje umi mba'apoharakuéra, mbo'ehara'ýva rerape ko pytyvô oñeme'éva ichupekuéra rehe, ojejapohaguére tembiapo hekopetéva rupive.

#### **4- Tembiapopyrâ irundyha**

**Hepyme'êharakuéra Tetâ Rogavusu Mbo'ehaovusupegua Jehepyme'ê ha Ñembokuatiahapegua jeju INAES-pe (Inglés ñe'ê ñehekombo'ehápe). (Visita de pares evaluadores de la ANEAES a la carrera de Lengua Inglesa).**

Leonidas Bareiro, CSI-pegua oporomomarandu umi Hepyme'êharakuéra Tetâ Rogavusu Mbo'ehaovusupegua Jehepyme'ê ha Ñembokuatiahapegua jeju INAES-pe (Inglés ñe'ê ñehekombo'ehápe). (Visita de pares evaluadores de la ANEAES a la carrera de Lengua Inglesa). Ko'ã hepyme'êháranyko outahína INAES-pe ága mokôipa poteí, mokôipa pokôi ha mokôipa papoapy jave, peteí hepyme'ehára oñeguahêta INAES-pe ko'ã arakuéra oje'éva jave ha mokôikatu omba'apóta pe tembiporu jajuecha ha ñañoenduha mombyryetégui rupive. Oñemoñepyrûma tembiapokuéra maymáva moakâharakuérandi, umi tapichakuéra ñehepyme'êha aty reheguándi ha opavavete ko mbao'ehaovusupeguakuérandi avei. ANEAES oguenohêukâma ko mba'e rehegua, umi ikuatia ñemomarandupykuéra pa'ûmepe avei. Maymáva tapichakuéra INAES-peguáva ohechauka kyre'ýmamakatu omba'apoha ko mba'e rehe ha umi temimbo'ekuérama avei kyre'ýpópe avei omboguata hikuái ko tembiapopy.

#### **6- Mba'e ñomongetaverã:**

**a- CSI-pe ñombyatyhára pyahurâ jeiporavo.**

Jorge Núñez, CSI-pegua oporomomarandu pe INAES kuationa apopyrâme he'íha CSI-pegua ñombyatyharakuéra ikatuha mokõi ary peve opyta ko atýpe ha ambue jasy oúvape oñemohu'âmaha upe aravo ha TEI ohechamava'erâ pe arange oiko haña pe ñombyatyharakuéra jeiporavo.

CSI pytyvôharapavê oporomomarandu he'íkuévo pe Ñombyatyguasuha (Asamblea General) ome'êva'erâha pe pokatu TEI-pe ojejapo haña ko'â mba'e. ojeguereko mbohapy jasy pe Ñombyatyguasu ome'ê haña pokatu TEI pe oñehenói haña tembiapo jeiporavorâ. Omoñe'ê pe kuationhai apopyrâ, art. 22º ha art. 27º he'íhâpe ñehenói jeiporavorâ rehegua, Ñombyatyguasu akóinte ojejapóva rupive.

CSI moakâhára he'í oñeikotevêha peteí kuationhai rehe mandu'apyrâ Ñombyatyguasu tendotárape oñemoñepyrûma haña ko tembiapopy CSI ñombyatyharakuéra jeiporavorâ.

**b- TFG rehegua tembiapopy ñemboguarâ, temimbo'ekuérape ñombyatyhára:**

CSI-pegua, Derlis Martínez omyesakâ ko tembiapopy, mbo'ehára ñeipytyvô temimbo'ekuérape ombohapy haña hembiapokuéra TFG rehegua.

Moakâhára Tekombo'epyrâ reheguápe oñemba'apo ko'â mba'e rehe ha oñehesa'ÿijo hekopete pe tembiapopy TFG rehegua. Ko ñehesa'ÿijo rupive ojehechakuaa umi mba'e temimbo'ekuérape ou porâvétava ha oñesê peteí ñe'ême, INAES ohepyme'êtaha ko'â mbo'eharakuéra ombohapy pe temimbo'ekuéra TFG-pe, ojejesareko porâvéta ha oñembogupýta oí porâve haña haña ko tembiapopy ojejapo haña hekopete, oñema'ê umi aravokuéra ojeperúva oñembohapykuévo ko tembiapo, ojejesareko porâve avei ko mbo'ehára pytyvôha rembiapopy rehe oñemboguata haña hendapete kóva ko tembiapo. Umi temimbo'ekuéra oguerékóta peteí pytyvôhára ombohapytáva hendivekuéra TFG rehegua tembiapopy, hi'aravokuéra kuaapy ñemyesakâha

pa'ũme, ikotymbo'ehakuérape, péicha ojehechakuaa ojejapo porâvetahahína pe Mbohaperâ Mokôihápe, (Tutoría II) pe.

Ndojeguerohorýimba'éramo pe mbo'ehára pytyvôhápe, noñemoambuekuaamo'ái upe mbo'ehárape, nahembiapo vaietereíri mba'éramo. Kóva ko tembiapo pytyvôha rerakuéra oñeguenohêta kuationemoañeteha rupive, umi motendondeharakuéra oñombyaty rire oñe'ê hağua oñondivekuéra. Viru rekua rehegua moakâhára omonei kóva ko mba'e, mbohapy aravo oñemba'apóta temimbo'ekuérandi oñeimenguévo hendivekuéra ha peteî aravókatu oñemba'apóta pe ojeiporukuévo pe tembiporu mombyryha guive ojeporukuaáva rupive, ambue aravo oñeime'ýha kotymbo'ehápe. Temimbo'ekuéra rekoporâiteverâ rupive ojejapo ha oñemomarandúta temimbo'ekuérape.

CSI moakâhára omyesakâ ojehechakuaahávo temimbo'ekuéra remikotevê viru reheguáva, INAES pe oñehesa'ýijo ko'â mba'e ha temimbo'ekuérape oñeipytyvô hağua hembiapokuéra TFG reheguápe oñemboguatáta péicha ko tembiapopy, oñemohenda porâmbaite hekopete umi mesakuérapegua tembiapo, umi motenondehára kuaapykuéra rehegua oguapýtava mesápe tendotáramo, ko'ağaita peve péicha oiko.

Umi ñehesa'ýijopyre ha momarandukuéra ojejuerekóvape oñemombe'u ndojeikuaáiha umi kuaapy ñemyesakârâ (contenido) aponde'a ñemyatyrôráme (Plan de mejora), ko mbo'ehára pytyvôha rembiapo reheguáva.

Oporomboaguyje ha he'î ojejuataha ohóvo INAES-pe tenonderâ gotyo ha upekuévo ojejapohahína umi tembiapo pe Kuatiahaguisu tetâ ñembopyahúrâme he'îhaichaite.

Oñeñe'embámaramo umi tembiapopyrâ ko árape ġuaráva rehe, oñemboaguyje maymávape ouhaguére ojykeko ha omoirũ ko ñombyaty.

Ñombyaty ñemohu'â, pateî aravo, mbohappya po javéramo. (11: 35h)

:

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