

ACTA N° 03 /2025

En la ciudad de Asunción, a 10 días del mes de abril del año dos mil veinticinco, siendo las 10:30 h, se lleva a cabo la apertura de la tercera sesión ordinaria del Consejo Superior Institucional del Instituto Nacional de Educación Superior “Dr. Raúl Peña”, del año en curso, por la presidenta del CSI.

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. Mara Barraza, Representante titular docentes carreras de grado
5. Bernardita Rosas de Carrillo, Representante titular docentes carreras de grado
6. Petrona Florentín, Representante suplente docentes carreras de grado
7. Evelyn González, Representante titular administrativos
8. Myriam Sugastti, Representante titular docentes programas de postgrado
9. Jorge Núñez, Representante titular administrativos

Inicio de la sesión. Saludo y bienvenida al pleno, indicación sobre el inicio de la sesión, la tercera del año en curso. Agradecimiento por la participación de los consejeros.

Cesión de palabra a la Lic. Jazmín Marecos, Secretaria General, por la presidente del CSI, para la lectura del orden del Día.

Lectura del orden del día.

Consulta sobre otros temas para tratamiento en Asuntos Varios, No habiendo incorporación de ningún punto.

Aprobación del Orden del Día.

Orden del Día

1- Lectura del Acta de Sesión Anterior

2- Informe de Presidencia

3- Avance de las gestiones para la titulación del inmueble institucional

4- Asuntos Varios: (Sin temas propuestos, previa consulta al pleno del CSI)

Punto 1. Orden del Día

Lectura del Acta de Sesión anterior

Información sobre remisión del Acta de sesión anterior a los respectivos correos de consejeros. Consulta de la presidenta del CSI, sobre algunas observaciones sobre la redacción del Acta de sesión anterior, no habiendo objeciones, solicitud de aprobación del referido documento.

Moción de aprobación por la consejera Mara Barraza, secundada por la consejera Petrona Florentín.

Aprobación del Acta de sesión anterior.

Punto 2. Orden del Día

Informe de Presidencia

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 10 de abril de 2025

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

Dirección General : 6 (seis)

Equipo Directivo : 2 (dos)

Sesión Ordinaria del CSI : 1 (uno)

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

- Participación en sesión de trabajo organizada por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES): presentación de una propuesta para la

Evaluación de Segunda Fase establecida en el marco del Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación Superior por Fases.

- *Participación en el lanzamiento de la Revista Paraguaya de Educación Vol. 13 N.º 2*
- *Reuniones con referencia al Concurso Público de Oposición Convocatoria N.º 1/2025*
- *Gestiones con el Asesor Jurídico de la SND con respecto a la titulación del predio.*

GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: 32

Resoluciones elaboradas para la firma: 55

Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: 55

Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: 132

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

- Informe de evaluación del modelo estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) del INAES.*
- Informes de Auditoría Interna acerca de las Incorporaciones de Bienes del Nivel 500 al INAES.*
- Seguimiento a los Planes de Mejoras derivadas de Auditorías Internas del año 2024*

ASESORIA JURÍDICA

- Elaboración de borradores de resoluciones: solicitados por la MAI, cuyas propuestas fueron remitidos a la secretaría general.*
- Análisis jurídicos solicitados: por la Dirección Académica y Dirección de Gestión del Talento Humano (5) casos.*
- Asistencia técnica y participación en mesas de trabajo: Participación en la mesa técnica con representantes de la Secretaría Nacional de Deportes (SND) y la Escuela Nacional de Educación Física (ENEF), cuyo producto terminó con la elaboración de la propuesta de fraccionamiento, con base en criterios técnicos y jurídicos.*
- Seguimiento de expedientes administrativos: Seguimiento al expediente de aprobación de la estructura organizacional de la institución, cuyo último movimiento consta en fecha 24/03/2025.*

UNIDAD DE ASUNTOS LINGÜÍSTICOS

- Remisión de memorándum a D. Gral. sobre solicitud de sellos para providencia, en lengua guaraní, desde D. Gral.
- Producción de Video para conmemoración del día de la poesía
- Remisión de Resolución sobre la instalación de UAL en la institución a las coordinaciones.
- Revisión de providencias escritas en lengua guaraní para D. General, en la DAF
- Lectura y estudio de las providencias elaboradas en lengua guaraní, con D. Gral. y Secretaría Gral.
- Remisión de Memorándum. Solicitud a la D. Académica para instalación de Fuentes guaraní a los equipos informáticos de los estamentos institucionales del INAES.

ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

- Revisión de correos de CGR para conocimientos de informaciones sobre TyA
- Asistencia a Reunión sobre Socialización de la PCI, Vigencia e implementación 2025
- Solicitud sobre resultado de CPO
- Revisión de correo remitido por CGR para conocimiento de informaciones
- Completamiento de Registro de Reunión MECIP
- Conversatorio con D. General sobre Primera reunión con Comunidad educativa del INAES
- Lectura y análisis de la LEY N° 7389/24 para organización de la primera reunión
- Revisión del Buzón de Sugerencia del espacio de entrada a la institución
- Retorno verbal del contenido del referido Buzón

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO

- Atención vía telefónica y presencial con referencia a solicitudes de documentación y/o trámites realizados de estudiantes y egresados de Carreras de Grado y Posgrados.
- Organizar, custodiar y actualizar el archivo académico institucional.
- Recepción de documentos para reposiciones y expedición de Títulos de Pregrado y Grado en el M.E.C.
- Inscripciones a cursos de Programas de Postgrados.
- Elaboración y revisión de listas oficiales de estudiantes del 1er al 4° curso de Carreras de Grado para entrega a Coordinaciones de Carreras.
- Recepción de planillas de 2da y 3ra instancias de Carreras de Grado y 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 postulantes para las ofertas a las Maestrías de la Convocatoria 2.025.

-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.

-Elaboración de certificados de estudios de Carreras de Pre-Grado 10 (diez), Grado - Postgrados 50 (cincuenta) y constancias de estudios para Becas y culminación de carrera 68 (sesenta y ocho), conforme a las solicitudes de estudiantes y egresados.

-Creación de códigos de matriculación en el sistema ISEAPP, de ofertas académicas de carreras de postgrados (Especializaciones).

-Elaboración de Certificados de estudios y trámites en el SIES para Gestión de Título de Programas de Posgrados.

-Visita de pares evaluadores del ANEAES para la acreditación de la carrera de Lic. en Lengua inglesa.

-Elaboración de nómina de estudiantes de Carrera de Grado y Postgrados para matriculación en el RUEES.

-Reunión para revisión y ajustes de formulario para postulantes y cronograma de desarrollo de las ofertas de Programa de Postgrado de Maestrías y Doctorado 2.025.

-Elaboración de planillas de promedios de 110 estudiantes del 2º al 4º curso para acceder a la Beca Institucional.

-Reunión de socialización con miembros de MECIP.

-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- FORMACAP.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

-Organización para inicio de clases

-Revisión de necesidades de docentes presentadas para el año 2025

-Integración de comisión de selección para concurso público de docentes

-Ajuste de horarios y necesidades específicas de asignaturas faltantes

-Re organización del Departamento de Ciencias Sociales y ciencias de la educación y Departamento de Lenguas.

-Presentación de proyecto de Integración de Asignaturas con miras a los TFG de carreras de grado.

Gestión y Acompañamiento para visita de Pares. Carrera: Lengua inglesa

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

-Reunión Consejo Asesores de Carreras y Programas.

-Acompañamiento a las carreras en la identificación de necesidades.

-Trabajo y recepción con jefes y coordinadores de carreras acerca de la permanencia docente 2025

- Participación en actividades de bienvenida a los estudiantes del Primer curso*
- Acompañamiento en la propuesta de ajuste al sistema de tutoría del TFG.*
- Acompañamiento en la reunión con Jefaturas de carreras y Dirección de Investigación sobre ajustes en el Sistema de Tutoría TFG.*
- Reunión para trabajar Plan de mejora, Programa Posgrado*
- Participación en reunión sobre movilidad docente y estudiantil Convenio USP-INAES.*
- Acompañamiento a la visita de pares evaluadores con fines de acreditación de la Lic. en Lengua Inglesa 26, 27 (virtual)y 28 (presencial).*
- Colaboración en la lectura de proyecto de investigación de grado de la USP en el marco del convenio con el INAES.*

DEPARTAMENTO ACADÉMICOS

- Participación en las entrevistas del Concurso Público de Oposición (jefatura - coordinaciones)*
- Participación en reuniones con el Departamento de Práctica Profesional.*
- Ajustes y revisión de permanencias docentes para su posterior envío a la Dirección General Académica 2do envío.*
- Reunión con el equipo técnico convocada por la Jefatura del Departamento. Organización de actividades y tareas.*
- Participación en defensas de TFG de grado*
- Planificación, organización, ejecución de la 1a reunión con docentes de las carreras*
- Participación en la reunión de Consejo Asesor de Carrera marzo 2025.*
- Inicio de clases 1° a 4° cursos. Bienvenida.*
- Participación y acompañamiento en la Jornada de Bienvenida a los 1° cursos turnos mañana y tarde.*
- Inducción y orientaciones generales a los ganadores de concurso del Departamento.*
- Participación en reuniones con DA, directrices para cargos vacantes, directrices a seguir según casos específicos.*
- Participación en las reuniones para secretarios académicos sobre RUE en DARA.*
- Participación en reuniones con referentes del Departamento de Desarrollo Estudiantil. Casos específicos a considerar. Seguimiento.*
- Organización de los horarios de clases, ajustes necesarios.*
- Elaboración de dictámenes de estudiantes y envío a la Coordinación General Técnica para su aprobación.*
- Carga de datos de estudiantes en el Sistema Informático.*
- Participación en la reunión referente a ajustes del sistema de tutorías de TFG 2025.*
- Socialización de invitación a estudiantes 2° y 3°, para su asistencia a la Charla convocada por la Dirección de Vinculación y Extensión.*
- Socialización de invitación a delegados estudiantiles 3° y 4°, para su asistencia a la reunión convocada por la Dirección Académica, tema: ajustes del sistema de tutorías de TFG 2025.*

- Actualización de permanencias solicitadas en el nuevo formato.
- Convocatoria y participación en la reunión con docentes de Metodología II y Tutoría de TFG 1.
Tema: ajustes del sistema de tutorías de TFG 2025.
- Trabajo conjunto con el DDE, 3º A EI. Taller de integración grupal. Casos específicos.
- Organización del listado de docentes de práctica profesional y remisión al Departamento encargado.
- Socialización del Memorándum DI N° 49 a docentes y estudiantes. Aplicación de instrumentos. Seguimiento.
- Remisión de Resolución INAES N° 569. Plan de Comunicación Institucional.
- Organización y remisión de datos solicitados por DA a través del Memorándum DDE N° 8/2025.
Datos de Tutores Pedagógicos y horario asignados para dicha tarea según curso, sección, carrera.
Socialización de convocatoria y seguimiento a la actividad convocada por DDE para los 1º cursos. Aplicación de Tests.
- Participación en la reunión convocada por DG. Tema: Bonificaciones Jefes / Coordinaciones.
- Recepción de solicitudes de constancias, elaboración y remisión de las mismas.
- Verificación de casos particulares. Elaboración de propuestas para Tutorías académicas individuales.
- Elaboración del Proyecto de Investigación: Introducción, Planteamiento del Problema, Preguntas y Objetivos, Marco Conceptual, Marco Contextual, Diseño Metodológico, Cronograma- DTC.
- Investigación bibliográfica sobre el tema “Ambiente como tercer maestro” - DTC
- Invitación a estudiantes de los terceros y segundos de la Licenciatura en Educación Inicial y Educación Escolar Básica para formar parte de los “Semilleros” - DTC
- Atención a casos de estudiantes y docentes.
- Participación en reunión con la Dirección de Extensión, respecto a orientaciones generales sobre los proyectos de extensión.
- Realización del pedido de pago a docentes contratados Marzo.
- Realización del informe mensual correspondiente al mes de marzo del Departamento EI-EEB.
- Elaboración de informes técnicos correspondientes a solicitudes de estudiantes, para reincorporaciones a las carreras dependientes del Departamento de Ciencias Básicas y Tecnología.
- Orientaciones generales a docentes ganadores de concurso y contratados.
- Socialización con docentes de documentos pedagógicos y documentos oficiales.
- Atención a casos de estudiantes, derivados al Dpto. de Bienestar Estudiantil.
- Participación en la reunión del Consejo de asesores de carreras y programas según agenda de reuniones.
- Elaboración de formato de informe de resultados de Pruebas Diagnósticas.
- Remisión de los programas de estudios a los docentes catedráticos ganadores del concurso.

-Solicitud de correo institucional para la docente de tiempo completo al Departamento de Comunicación Institucional.

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

-Participación en reunión mensual de Consejo Asesor de carreras.

-Reunión con DAF, Asesoría Jurídica y Coordinaciones Generales de la DA sobre aranceles 2025, reglamentación de intereses moratorios y situaciones específicas a cada cohorte y participantes.

-Reunión con coordinadores de programas para organización de inicio de cohortes nuevas, atención a casos de docentes y participantes

-Organización para revisión por parte de técnicos/docentes de: Mecanismo de seguimiento al pyto. académico, Reglamento académico, POA, plan de Mejoras MIE y Doctorado en Educación y Plan de Desarrollo Institucional

-Elaboración del Plan de Mejoras de Maestría en Investigación Educativa y Doctorado en Educación con las coordinaciones de ambos programas y envío a la Dirección Académica

-Reunión con DARA para actualización del formulario de inscripción maestrías

-Gestión de contrato y pago docente de módulos de los diferentes programas.

-Reunión con UTE sobre planilla de proceso y calificaciones de programas en la MaD para su remisión a la Coordinación General Técnica

-Reunión con Direc. de Extensión sobre acciones conjuntas para la implementación del Plan de vinculación en las maestrías

-Trabajo coordinado con DARA para apoyo a la carga de datos al RUE-Superior

-Trabajo coordinado con Dpto. de Comunicación para difusión de programas Maestría y Doctorado en Educación

-Revisión de cronograma de implementación de planes de estudio de las maestrías cohortes 2025 - 2026

-Participación en reunión informativa sobre requisitos para inicio, desarrollo y cierre de la producción científica organizado con la Dirección de Investigación

-Organización para la división de secciones de la especialización en Didáctica para el 3er. ciclo y Nivel Medio

-Reunión con el Dpto. de TFG y Programas para revisión y propuesta de ajustes al cronograma de producción científica de becas por el programa BECAL

COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES

-Reunión con la jefatura para temas generales de grupos de especializaciones que inician la cursada

-Estructuración del plantel docente en los programas de especializaciones

-Confección pedido de información para creación de grupos y asignación de usuarios para los nuevos programas de especialización a iniciar

- Solicitud de creación de aulas y asignaciones correspondientes en plataforma
- Gestión para participantes que solicitan reincorporación
- Remisión de información para inicio de módulo a docentes.
- Apertura de los Programas de Especialización en Didáctica, Didáctica Superior y Evaluación de la Calidad.
- Atención presencial y on line a participantes
- Supervisión de la gestión en aula a docentes
- Redacción de memos, correos y pedidos sugeridos desde la jefatura que afecte a la gestión en la Coordinación.

COORDINACIÓN DE MAESTRÍA

- Participación de la reunión técnica convocada por el departamento de extensión y vinculación social sobre las estrategias y actividades de extensión de las maestrías
- Envío de formulario 1 a estudiantes de las maestrías
- Elaboración y envío de solicitud de informe académico de estudiantes interesados en reincorporarse para cursar módulos no aprobados y por otra parte para procesar el formulario 1
- Elaboración y envío de memos de solicitud de informe administrativo de estudiantes que solicitan reincorporación y para procesar envío del formulario 1
- Participación de reunión convocada por la jefatura sobre la difusión y apertura de la nueva cohorte de las maestrías
- Envío de correos para informar sobre resolución de aprobación de línea, tema y tutor a estudiantes de las maestrías.
- Envío de memos a postgrado para imprimir y archivar los memos
- Envío de propuesta de invitación a docentes que desarrollarán módulos en los programas de maestrías en la cohorte 2024/2026 y 2025/2026
- Monitoreo de plataforma virtuales
- Ingreso a las aulas virtuales para presenciar clases en curso
- Comunicación de aviso de parte de docentes en el grupo estudiantes

COORDINACIÓN DE DOCTORADO

- Envío de correos para recordar confirmación de docentes para el año 2025
- Elaboración del Plan de Mejoras del Doctorado en Educación con compañeras de DIPACI y la Jefa del Departamento para su posterior envío a la Dirección Académica
- Carga de datos en planilla para el RUE-Superior
- Trabajo coordinado con Dpto. de Comunicación para difusión del Doctorado en Educación
- Acompañamiento a participantes del Doctorado que se encuentran en procesos de investigación como validación de instrumentos, completamiento de encuestas, gestiones ante la Dirección de Investigación

- Acompañamiento a docentes en procesos de cumplimiento académico-administrativo*
- Acompañamiento a docente y participantes en el inicio de módulo y durante el proceso ante consultas realizadas*
- Acceso a plataforma virtual para monitoreo de presentación de módulo*
- Disposición de asistencia los días de clase en el aula virtual y envío de resumen a los docentes*
- Carga de datos en el histórico académico de estudiantes*
- Trabajo coordinado con DRAI para la gestión del meet y visualización de las grabaciones*

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 virtual con representante de la Institución de Formación Docente Académico de Coronel Oviedo.*
- Reunión con el Departamento de Postgrado y la Coordinación General Académica sobre matriculación y planillas de calificaciones.*
- Reunión con el Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular sobre Sistemas de Créditos.*
- Reunión sobre caso de Richard Mendoza con el Departamento de Desarrollo Estudiantil, la Jefatura del Departamento de Lenguas y la Coordinación de Lengua y Literatura Castellana.*
- Reunión sobre bonificación con la directora general, jefes y coordinadores.*
- Reunión sobre Tutoría Pedagógica con jefes y coordinadores de carreras de grado.*
- Reunión con pares evaluadores de la ANEAES en el marco de la acreditación de la carrera de la Licenciatura en Lengua Inglesa.*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTEL

-Atención y seguimiento psicológico y psicopedagógico a estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo de carreras de grado: entrevistas, reuniones de seguimiento y envío de documentos.

-Atención individual psicológica y psicopedagógica - seguimiento de casos de estudiantes: entrevistas, evaluaciones, reunión con jefaturas y coordinaciones de carreras junto con la Coordinación General Técnica.

-Atención grupal a estudiantes a través de talleres vivenciales sobre integración, convivencia y valores.

-Ejecución de Jornada de Orientación Académica y elaboración de informe de la actividad. Remisión de memorándum a Dirección de Extensión para asignar horas de extensión a estudiantes voluntarios en la Jornada.

-Tutoría pedagógica: solicitud de nómina de tutores pedagógicos, remisión de indicaciones y dossier de documentos, formato de planificación y recursos a tutores pedagógicos.

-Aplicación de test psicológicos a estudiantes de los cursos probatorios: elaboración de cronograma de aplicación en conjunto con docentes y coordinaciones de carrera, corrección de test aplicados, elaboración de informes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)

-Recepción de nuevos informes y registro de los TFG y Tesis de Posgrado. Total procesado: 62.

-Recepción y registro de libros donados: 915.

-Elaboración de un informe sobre recursos bibliográficos y tecnológicos en el marco del proceso de acreditación de la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa.

-Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: 34 agendamientos (la mayoría de uso recurrente).

-Administración de Google Meet. Cantidad de participaciones: 3.449 participaciones. Cantidad de horas del servicio en 8 cuentas: 2.706 horas.

-Mantenimiento del sitio web y de las redes sociales.

-Procesos técnicos de libros adquiridos.

-Servicios a los usuarios en salas: 25 usuarios de computadoras (PC) en sala; 5 usuarios de infocus; 9 usuarios de juegos de mesa; 203 estudiantes en sala; 26 docentes en sala; 7 usuarios externos. -Total de usuarios: 275.

Asistencia de estudiantes por carrera	Total
Artística	12
Ciencias Naturales	25
Ciencias Sociales	12
Ciencias de la Educación	10
Coreano	4

<i>EEB</i>	30
<i>Física y Química</i>	20
<i>Inglés</i>	9
<i>Inicial</i>	20
<i>Lengua Castellana</i>	38
<i>Matemáticas</i>	15
<i>Posgrados</i>	8
Total	203

Cantidad de materiales en préstamo			
Áreas del saber	Turno Mañana	Turnos Tarde/Noche	Total
000 <i>Obras generales</i>	14	10	24
100 <i>Filosofía</i> <i>Psicología</i>	2	13	15
200 <i>Religión</i>	0	0	0
300 <i>Ciencias Sociales</i>	32	71	103
400 <i>Lenguas</i>	17	36	53
500 <i>Ciencias Puras</i>	8	5	13
600 <i>Tecnología</i>	1	0	1
700 <i>Arte</i>	11	0	11
800	47	10	57
900 <i>Historia</i> <i>Geografía</i>	6	1	7
<i>Programas</i>	12	8	20
<i>Tesis</i>	26	58	84
<i>Documentos</i>	19	49	68
<i>Otros</i>	6	58	64
TOTALES	187	319	506

Unidad de Tecnología Educativa

-Reinicio de un total de 211 aulas virtuales de la plataforma V2, según el detalle:

- Desarrollo de clases de TIC I en carreras de grado, específicamente en el 2do “A” de EEB; 2do. Ciencias Sociales; 2do. “A” Educación Inicial; 2do. Lengua Castellana; 2do Educación Artística; 2do. “B” Educación Inicial; 2do. Física y Química y 2do Lengua Coreana.
- Creación y publicación de formulario para registro de estudiantes del probatorio
- Creación de 275 cuentas de usuario de acceso a la plataforma Inaesvirtual para estudiantes del probatorio en base al registro de formulario creado para el efecto.
- Matriculación de estudiantes del probatorio a sus respectivas aulas virtuales de cada carrera.
- Inducción al uso de la plataforma a estudiantes del probatorio de las distintas carreras de grado.
- Disponibilización del backup de aulas virtuales del primer semestre del 2024 y del 2023 de la carrera de Lengua Inglesa en la plataforma Inaesvirtual para la revisión de las mismas por parte del Coordinador de la carrera de Lengua Inglesa y la Jefatura del Departamento de Lenguas en el marco de la evaluación externa a la carrera de Lengua Inglesa.
- Actualización de nombres de docentes en el archivo de permanencia 2025 1er semestre, compartido en el drive con DA y las Coordinaciones.
- Creación de planilla de permanencias 2025, 1er semestre para docentes ganadores de concurso que se incorporan a la institución, en el Drive compartido con DA y Coordinaciones.
- Envío de formulario de solicitud de útiles y equipos de oficina.
- Producción de planilla modelo con formato de proceso y actas de calificaciones para programas de Especializaciones.
- Producción del instructivo para el llenado de la plantilla modelo de programas de Especializaciones.
- Asistencia técnica a docentes, coordinadores de carreras de grado a través de correos recibidos en soporteute@inaesvirtual.edu.py , también en cuentas personales de mensajería de WhatsApp, abordando temas de migración de aulas, asignación de docentes a las aulas, creación de cuentas de acceso a la plataforma entre otros.
- Creación de 20 Aulas Virtuales para Especializaciones del Programa de Postgrado, manteniendo la estructura organizacional o formato del aula virtual proveída por el departamento de Educación a Distancia.
- Matriculación de docentes: En cada aula creada, se realizó la matriculación del docente asignado y, además, se inscribió al coordinador de postgrado en el rol de coordinador.
- Creación de 175 cuentas de usuario de acceso a la plataforma V1 cursos.ise para participantes del programa de especializaciones, conforme a la planilla proveída por la Coordinación y correos recibidos.
- Realización de inducción a participantes del programa de Evaluación en la Calidad.
- Asistencia técnica a participantes y docentes de programas de especializaciones a través del correo habilitado para el mismo, abordando diversas consultas y solicitudes, tales como:

actualización de correo electrónico, recuperación de contraseñas, procedimientos específicos dentro del aula virtual.

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

-Atención a docentes que presentan casos de sus estudiantes con dificultades para implementar la práctica profesional en las instituciones de aplicación.

-Reuniones con docentes de grado asignados a la práctica profesional para compartir las orientaciones y delineamientos de la Práctica Profesional, definir fechas de aplicación de la Práctica y su seguimiento según cronograma institucional 2025, específicamente en actividades de la Práctica Profesional. Se continúa con las reuniones organizativas con docentes de práctica profesional de las carreras de grado: Martes 04/03- Educación Escolar Básica y Educación Inicial. Viernes 07/03- Educación Artística. Martes 18/03- Educación Matemática y Ciencias de la Educación.

-Jueves 13/03- Reunión con la encargada de la Pasantía Profesional y con la jefa de Programas de Postgrado para organizar las actividades previstas.

-Mesa de trabajo con responsables de Lic. en Educación de la Lengua y Literatura Castellana y DDDC sobre aspectos curriculares y de ejecución de la Práctica Profesional en la Licenciatura de la Lengua Castellana.

-Seguimiento a las notas de incorporación de estudiantes a los espacios de Práctica Profesional del primer semestre del 2025 y de certificaciones de orientadores y tutores de la Práctica Profesional del 2024.

-Participación en mesas examinadoras de TFG.

-Colaboración en revisión, elaboración y compendio de documentaciones relativas a la Práctica Profesional en el marco de la visita de pares evaluadores para la acreditación de la Lic. en Educación de la Lengua Inglesa.

-Participación en entrevista con pares evaluadores de la ANEAES.

-Análisis del documento denominado aspectos claves en relación a las orientaciones generales para la evaluación de la práctica profesional en carreras de grado (basado en el reglamento de práctica profesional vigente (2017) y la resolución INAES N° 127/2022).

-Atención a docentes de la práctica profesional a través de correo electrónico, mensajería digital WhatsApp y de manera presencial.

-Seguimiento a la planilla de planificación del monitoreo y seguimiento a la Práctica Profesional de los docentes del INAES a ser entregada para provisión de viático.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

-Remisión a CGT de los Dictámenes técnicos de los cursos “Capacitación Sindical para el Fortalecimiento Profesional de los trabajadores de la Educación” y “Capacitación para la inclusión”

-Elaboración de tres programas de estudio correspondiente a Ámbitos de la Tecnología, de la carrera de la Licenciatura en Educación Tecnológica.

-Remisión a CGT del Programa de estudio ajustado Ámbitos de la Tecnología II, de la carrera de la Licenciatura en Educación Tecnológica.

-Recepción del Reglamento de Práctica Profesional de Carreras de grado, para revisión y sugerencias de ajustes.

-Reunión con el Departamento de Lenguas y la Jefatura de Práctica para ajustes al programa de práctica del área de Lenguas.

-Reunión con Dirección Académica para definir aspectos sobre los documentos adicionales remitidos durante la visita de pares evaluadores de la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa.

-Lectura del Informe de Autoevaluación de la carrera de la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa.

-Reunión con la Coordinación General Técnica para recibir orientaciones referentes al cambio de modalidad del Proyecto Educativo para la Licenciatura en Ciencias de la Educación.

-Participación presencial de la capacitación convocada por el Consejo Nacional de Educación Superior - CONES referente a “Créditos académicos para carreras y programas”, en fecha 21 de marzo.

-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.

-Reunión con la Coordinación General Técnica y secretaria general para la lectura y ajustes al Reglamento Académico de Grado de las devoluciones recibidas.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

-Reunión sobre arancel posgrado (DAF, Jefatura posgrado, Asesor Jurídico, CGT, CGA)

Cotejo de planilla de alumnos de carreras de grado (lista DARA – Sistema Académico)

-Reunión sobre bonificación (dirección general, DAF, DA, jefes y coordinadores académicos)

Remisión de datos para la elaboración de planillas de calificación para las especializaciones (UTE – DeaD)

-Sistema académico (revisión y ajuste)

-Equivalencias (ajustes)

-Atención a estudiantes para entrega de constancia y formulario de pago.

-Remisión de informe para elaboración de planilla de calificaciones de Especialización

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

-Cierre del Concurso Público de Oposición Convocatoria N.º 01/2025, con la incorporación de 12 nuevos docentes a la institución, 12 docentes de la institución resultaron ganadores y 15 cargos no cubiertos.

- Elaboración y remisión de Planillas de Salarios y Beneficios.

- Elaboración del Plan de capacitación docente.

- Ajuste al formulario de evaluación de desempeño para docentes de postgrado

- 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 respuesta a 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 FEBRERO 2024 para su publicación en la página Web.

-Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) e Informe de Avance Físico/Financiero mensual al 28/02/2025 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.

-Elaboración de Plan de Caja mes de MARZO 2025.

-Remitir disponibilidad presupuestaria para uso de Caja Chica.

-Reunión con la Unidad Operativa de Contrataciones sobre necesidades a cubrir con Saldo Inicial de Caja 2025.

-Remitir disponibilidad presupuestaria solicitada a la Unidad de Presupuesto.

-Responder a memorándum remitidos a la Unidad de Presupuesto.

UNIDAD DE TESORERÍA

-Solicitud de Plan de Caja y Cuota

-Carga de las operaciones para pagos en el módulo de SITE, salarios, beneficios y pago a proveedores.

-Elaboración y envío del informe mensual de los aportes jubilatorios por FF 30 al Ministerio de Jubilación.

-Preparación y elaboración de rendición de fondo fijo

-Preparación de las documentaciones para entrega de pagos de pagos por FF 30, FF 10.

-Pagos correspondientes a los descuentos de judiciales a los beneficiarios y aporte IPS

-Rendición de viáticos en el sistema de Contraloría.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

-Obligación de planillas para pago de salario

-Conciliación bancaria de las cuentas Recaudadora y Administrativa

-Elaboración 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 enero 2025 en el sistema Marangatu (DNIT)

UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS

-Control de Planilla, según Resolución N.º 605.

Nivel 100 – Año: 2025.

OG. 111 – Salario.

OG. 113 – Gasto de Representación.

OG. 131 - Subsidio Familiar.

OG 132 - Escalafón Docente Profesional y Antigüedad.

GO 134 – Aporte Jubilatorio.

GO 148 – Contratación de Personal Docente.

GO 191 - Subsidio para la Salud.

-Nivel 200 – Año: 2025.

OG. 214 – Telefonías y otros tipos de comunicaciones - Copaco SA

-Nivel 300 – Año: 2024.

OG. 335 – Libros, revistas y periódicos – Ediciones Técnicas Paraguayas SRL

OG. 336 – Textos de enseñanzas – Atlas representaciones SA

OG. 342 – Útiles de escritorios de oficinas – Proveedores:

Paraguay Insumos SA

Sistemas de Datos.

Archivadores y CIA.

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

-Limpieza en la Institución por parte de la Empresa LAYA S.A. de; Vidrios, De pisos y sanitarios, Limpieza de patio

-Reparación y cambio de cables en el tablero del Salón Multiuso, a cargo de profesionales electricistas

-Cambio de fluorescentes en los lugares requeridos (salas de clase, oficinas del Bloque 2 y 4 pertenecientes a la carrera de lenguas, secretaria general)

- Reparación de pisos en el corredor del bloque 4, planta baja y colocación de azulejos en el baño de mujeres bloque 4, planta baja*
- Colocación de Conos y Cadenas en sectores correspondientes a estacionamiento Externo e Interno de la Institución en el Área del Bloque 1*
- 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 febrero 2025*
- Elaboración y preparación de Formularios de Responsabilidad Individual y Planilla de Uso Interno de Bienes (Patrimonio)*
- Codificación de Bienes en Bloque 1 y Multiuso (Patrimonio)*
- Carpida de pasto y yuyos alrededor de la institución (Sector costado de PRODEPA y sector Guardería) a cargo de funcionarios de Servicios Generales del INAES*
- Limpieza del comedor para Docentes (Servicios Generales)*
- Retiro y traslado de bienes muebles (escritorios, mesas, Bloque 9 y 8 – Servicios Generales)*
- Recepción de documentos por Mesa de Entrada del Departamento Administrativo*
- Entrega de insumos a las dependencias que solicitan útiles de oficina.*
- Colocación de Extintores*
- Retiro de basuras por parte de empresa encargada para el efecto.*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- Publicación en el Sistema de Contrataciones Públicas el PAC 2025.*
- Remitir para verificación de la DNCP el proceso con ID N°457542 - CVE Limpieza Integral del INAES.*
- Gestionar los procesos de emisión del código de contratación del ID N°452868 Equipos de Audios y Educativos para su pago al proveedor.*
- Solicitud de reprogramación del OG282 correspondiente al ID N°442549 Servicio de Vigilancia y Seguridad para su remisión a la DNCP.*
- Remitir para verificación de la DNCP el proceso con ID N°457670 - Adquisición de Equipos Informáticos.*
- Publicación del PBC a través de la página institucional del INAES para el llamado de Licitación para la Explotación del Servicio de fotocopidora y librería para alumnos del INAES, proceso excluido en la Ley N°7021/23.*

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Dimensión: Gobierno Institucional

- Reunión técnica con la Dirección Gral., D. Académica, D. de Investigación, D. Administración y Finanzas, D. Gestión del Talento Humano y DIPACI, conversatorio y lineamientos para el proceso de validación y ajustes del Plan de Vinculación Institucional (PVI).*

-Reunión técnica con la Jefatura de Posgrado y Coordinaciones de los Programas de las Maestrías -Plan de Vinculación Institucional (PVI), y Coordinación de acciones para la elaboración e implementación de Proyectos de Extensión en Programas de Posgrado.

-Reunión técnica con la Jefatura y Docentes referentes de Ciencias Básicas y Tecnológica - Plan de Vinculación Institucional (PVI), y Coordinación de acciones para la elaboración e implementación de Proyectos de Extensión en las Carreras de Grado.

-Reunión técnica con la Docente referente de la carrera de Física y Química - Plan de Vinculación Institucional (PVI), y Coordinación de acciones para la elaboración e implementación de Proyectos de Extensión en las Carreras de Grado.

-Reunión técnica con la Docente referente de Ciencias de la Educación y Ciencias Sociales - Plan de Vinculación Institucional (PVI), y Coordinación de acciones para la elaboración e implementación de Proyectos de Extensión en las Carreras de Grado.

-Reuniones técnicas para la elaboración del POA 2025.

-Reuniones preparatorias para la visita de pares evaluadores de la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa.

-Elaboración del informe mensual para UTA.

-Revisión y ajustes del POA 2025.

Dimensión: Académica

-Reunión con estudiantes de las Carreras de Grado de los tres turnos para comunicar las orientaciones pertinentes con respecto a la importancia de la elaboración e implementación de los Proyectos de Extensión.

-Participación en la reunión informativa con referentes de la Fundación ALDA en relación al voluntariado, en el marco del acompañamiento pedagógico a los estudiantes en las instituciones educativas.

-Elaboración de los Informes complementarios en el marco del Proceso de Acreditación de la Carrera de la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa.

-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.

-Revisión de los Proyectos de Extensión de los Programas de Posgrado.

-Elaboración de la propuesta de trabajo “Aulas Abiertas en el INAES”, realizada de manera conjunta con la docente referente de Ciencias de la Educación y Ciencias Sociales en base a las recomendaciones del Plan de Mejora de la Carrera.

Dimensión: Personas

-Remisión del Reglamento de Movilidad Docente y Estudiantil aprobado con Resolución Institucional N.º 660, a los directivos con el apoyo de la Secretaría General.

-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

-Reunión con egresados de la carrera de Lic. Lengua Inglesa

-Reunión con empleadores de la carrera de Lic. Lengua Inglesa

-Participación en el proceso de la visita de pares evaluadores de la ANEAES.

-Gestión ante el Diario Última Hora para la publicación de las ofertas académicas del INAES, en los fascículos de cursos de capacitación.

-Convenio firmado con el Instituto Superior Nacional de Música (ISNAMU)

-Mesa técnica de trabajo para la concreción de convenios con:

UNA

SENAD

Universidad Americana

MEC

Universidad Triangulo Do Mineiro – Brasil

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

MECIP

-Presentación de la PCI a estudiantes del Probatorio. Socialización de la PCI. Vigencia e implementación 2025.

-Entrega técnica del Cronograma, Indicadores y documentos. 2025, y los compromisos generales y específicos de cada Dirección.

-Presentación y difusión del Informe de Evaluación NRM 2024 de la Auditoría Interna Institucional.

Socialización de la PCI focalizada con cada Dirección.

-Aplicación de la LEY N.º 6562/2020, «DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL».

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

-Remisión de los enlaces de las carpetas con los informes de autoevaluación de las carreras de grado, pendientes de visitas de pares evaluadores externos con fines de acreditación a la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional, de manera a que las carreras, a través de la Dirección Académica realicen la revisión del informe.

-Revisión de las carpetas con los informes de autoevaluación de las carreras del Dpto. de Lenguas (Licenciatura en Educación de la Lengua y Literatura Castellana, Licenciatura en Educación de la Lengua Coreana y Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa).

-Organización y participación en reunión virtual con miembros del comité de autoevaluación de las carreras y Directivos del INAES para coordinar acciones con miras a la acreditación de las carreras, el día 07 de marzo, a las 10:30 hs

-Revisión de los archivos correspondientes a la base de datos identificados en el servidor de estadística y el repositorio en formato físico, a fin de determinar la disponibilidad y el estado de la información existente.

-Organización y participación en reunión presencial con miembros del comité de autoevaluación, jefes, coordinadores, docentes técnicos, secretarías académicas de las carreras pendientes de acreditación para coordinar acciones relacionadas a la visita de pares evaluadores externos de la ANEAES, el día 10 de marzo, a las 11:00 hs

-Organización y participación en la reunión presencial con docentes del turno mañana de las carreras pendientes de acreditación para coordinar acciones relacionadas a la visita de pares evaluadores externos de la ANEAES, el día 11 de marzo, a las 09:00 hs

-Organización y participación en la reunión presencial con docentes del turno tarde de las carreras pendientes de acreditación para coordinar acciones relacionadas a la visita de pares evaluadores externos de la ANEAES, el día 11 de marzo, a las 14:00 hs

-Revisión minuciosa de las evidencias relacionadas a la carrera de la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa.

-Revisión y ajustes de la Agenda de la Visita de Pares Evaluadores (ANEAES)

Participación en la reunión de la Política de Control Interno/MECIP- INAES, el día 19 de marzo a las 10:30 hs

-Solicitud y recepción de las evidencias solicitadas por parte de la ANEAES, como parte de documentos adicionales requeridos.

-Acompañamiento al proceso de visita del Comité de Pares evaluadores externos con fines de acreditación de la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa, llevado a cabo los días 26 y 27 de marzo de forma virtual y el 28 de marzo en forma presencial.

UNIDAD DE EVALUACIÓN

UNIDAD DE ESTADÍSTICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

-Participación en la reunión de la Política de Control Interno/MECIP- INAES.

Revisión y ajuste de los POAS de las direcciones, considerando los documentos institucionales (Manual de Funciones, los Planes de Mejoras y de la Guía para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)).

-Apoyo técnico para atender las necesidades emergentes en el marco de la gestión de calidad. Planificación de la reunión inicial y elaboración de las acciones prioritarias, desafíos y cronograma.

Revisión y ajuste los POA de CARRERAS agregando acciones de los Planes de Mejora Institucional, para dar alertas de las acciones que requerirán respuesta.

-Lectura y análisis de documentos institucionales como el PEI, Manual de Funciones y los Planes de Mejoras.

-Elaboración del Plan de Trabajo de la planificación institucional.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

-Elaboración del informe de capacitación sobre limpieza y uso de extintores al personal de la empresa LAYA

-Elaboración del informe de la reunión con Desarrollo Estudiantil, programación de la jornada de orientación académica

-Elaboración del informe de participación en la jornada de orientación académica 2025

-Verificación de estado y requerimiento de poda de algunos árboles en el estacionamiento y otras partes

-Elaboración del informe y solicitud de poda

-Informe sobre necesidad de contar con el mantenimiento del tablero eléctrico del Salón Multiuso

-Recorrido por el patio para verificación de estado de los extintores, considerando la visita de pares evaluadores la información se comunicó en forma verbal a Jorge Núñez, para tomar carta en el asunto.

-Colaboración en la construcción del POA de la Unidad de Gestión de Riesgo

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

-Cobertura de actividades institucionales (defensas de TFG, reuniones, inicio de clases, UPD, etc.)

Producción de materiales audiovisuales (promoción del doctorado con Liz Vallejos, internacionalización de egresados de lengua inglesa, beneficios de la acreditación, día de la poesía)

Diseño de materiales gráficos (efemérides, flyer para las maestrías, cumpleaños, avisos, CPO, licitación, etc.)

-Creación y soporte a usuarios de correos institucionales

-Administración y actualización de la página web institucional

-Participación en reuniones del Equipo Técnico de MECIP

-Revisión para validación del Plan de Vinculación Institucional (DVE)

-Socialización del Plan de comunicación con estudiantes de carreras de grado (presencial)

-Envío de un material presentación resumen del plan de comunicación a las diferentes instancias de la institución (vía correo electrónico)

-Gestión de redes sociales oficiales de la institución

-Atención al público a través de mensajería instantánea

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE TRABAJO FINAL DE CARRERAS Y PROGRAMAS

-Remisión de versión preliminar de tesis de Maestrías a miembros del Comité de Evaluación para lectura y devolución de informe.

-Remisión de informes de tesis a los estudiantes.

-Agendamiento y organización para presentación y defensa de 83 (ochenta y tres) Trabajos Finales de Grado, totalizando 148 estudiantes.

-Elaboración de documentaciones para la presentación y defensa (actas y planillas de evaluación)

-Solicitud de promulgación de Resolución de aprobación de tema de investigación, línea y tutor de tesis a participantes de Programas de Postgrado.

-Procesamiento de solicitudes de estudiantes para reincorporación al Proceso de Tutoría de TFG y Tesis.

-Seguimiento a participantes de Programas de Postrado que no defendieron la tesis.

-Elaboración de la nómina de Tutores de los Programas de Maestría 2025.

-Elaboración de constancias a Asesores, Tutores e integrantes de mesas examinadoras de las Carreras de Grado y Programas de Postgrado.

-Reunión con el Área de Modelos Estándar de Control de las Instituciones Públicas.

-Reunión informativa con participantes del Programa de Maestría en Gestión Educacional (cohorte 2023/2025), sábado 22/03/25 – 08:00hs.

-Reunión informativa con participantes del Programa de Maestría en Gestión Educacional (cohorte 2022/2024), sábado 29/03/25 – 09:00hs.

-Reunión con el Dpto. de Postgrado para concretar procedimientos y plazos para los participantes de los programas de Maestría becados por BECAL.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

-Evidencias para acreditación de carreras de lenguas: Inglesa, Castellana

-Reuniones con pares evaluadores ANEAES, acreditación de Lengua Inglesa.

-Edición de nueva Plataforma Moodle para docentes investigadores

-Carga de cuestionarios satisfacción de tutoría 2025

-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

-Carga de datos CONACYT – ACT 2025

-Reuniones de trabajo MECIP

-Postulación de proyecto para CONACYT. Convenio Universidad de San Paulo

-Remisión de Certificados VI Congreso de Investigación

-Preparativos para taller de uso de Software anti plagio turnitin

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN

- Participación en postulación de proyecto de investigación en PROCENCIA de Conacyt de Paraguay, investigación con apoyo de la USP de Brasil.*
- Reunión con equipo de MECIP del INAES.*
- Procesamiento de artículos, ensayos y reseñas para futura revista académica del INAES.*
- Registro de datos de la revista Kuaapy Ayvu (digital) en el sitio de Latindex 1.0 (directorio). Ver: <https://latindex.org/latindex/ficha/29447>*
- Actualización del logo de Latindex 1.0 en la web de Kuaapy Ayvu. Ver: <https://www.investigacioninaes.edu.py/KuaapyAyu/index.php/ayvu/indizaciones>*
- Autoevaluación de la revista Kuaapy Ayvu para el catálogo 2.0 de Latindex, obteniendo el cumplimiento de 36 indicadores (de 38 posibles).*
- Gestiones para la evaluación con miras al ingreso al catálogo de Latindex 2.0 de la revista Kuaapy Ayvu.*
- Procesamiento de reseñas para número 16 de K. A.*
- Recepción de artículos postulados al número 16 de K. A. y envío a dictaminadores.*
- Seguimiento a artículos ya aceptados para el número 16, para la corrección de los autores, y comunicación con autores de artículos no aceptados.*
- Inicio de revisión de estilo de artículos aceptados para el número 16.*
- Participación en evaluaciones desde el Comité de Selección (CS) de Ciencias Sociales y Humanas, del SISNI de Conacyt; para permanencia a investigadores categorizados en el sistema (D. Oviedo, al estar categorizado en el nivel II).*
- Participación como dictaminadores (Sergio y Daniel) para un número de la revista Euphyia de la Univ. Autónoma de Aguascalientes (UAA, México).*
- Búsqueda de evidencias para visita de pares evaluadores de ANEAES, lengua inglesa*
- Participación de la reunión evaluativa con pares evaluadores de ANEAES, lengua inglesa*

Es mi informe. -

Información de la presidente del CSI, respecto a la remisión del informe, a los correos de consejeros, para el análisis y consideración.

Consulta sobre algunas observaciones o correcciones al documento. No habiendo sugerencias, solicitud de aprobación del Informe de presidencia.

Moción de aprobación por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por la consejera Petrona Florentín.

Aprobación del Informe de Presidencia

Punto 3. Orden del Día

Avance de las gestiones para la titulación del inmueble institucional

Presentación del plano actual del inmueble correspondiente al INAES y a las instituciones colindantes.

Información respecto al finiquito de las gestiones realizadas para la titulación del inmueble institucional, posibilidad de concreción en el presente año o tal vez en el siguiente, aunque se encuentra supeditado al acuerdo con el MEC.

Conversaciones constantes entre las instituciones colindantes: SND, ENEF, a través de Asesoría Jurídica para llegar al acuerdo presentado al pleno.

Explicación minuciosa y detallada sobre el plano de distribución, señalamiento de la parte perteneciente para la construcción de la ENEF que colinda con el depósito del INAES, asimismo, expresa el límite del INAES. Cesión de una mínima parte a la Escuela Campo Verde consistente en 325 (trescientos veinte y cinco metros²) que hace al triángulo observado en el plano, ubicado hacia el portón trasero de la institución. Mención de búsqueda de acceso propio para la ENEF. Mantenimiento del mismo acceso del INAES. Ofrecimiento de informaciones claras y precisas sobre el plano actual por la presidenta del CSI. Remisión del expediente al MEC. Aprobación por la mencionada instancia. Posterior envío del documento a la SND. Acciones llevadas a cabo hasta la citada etapa, mediante tareas encaminadas por el INAES, actualmente, el cometido se encuentra en mano de la SND.

Diligencia de los quehaceres por actividades previstas para el mes de agosto. Construcción de una rotonda, una circunvalación, empedrado del mencionado acceso como objetivo esencial, aspectos ya conversados con antelación. Construcción de 3 a 4 bloques. Búsqueda de posibilidades de ganancia para la obtención de la escritura pública del inmueble INAES. Autorización de usufructo del estacionamiento institucional como parte de la estrategia para el logro del objetivo propuesto. Información sobre tenencia del fraccionamiento del inmueble. Presentación del plano total del INAES. Información sobre las 8 hectáreas como pertenencia del anterior ISE, actualmente se cuenta con 7.560 (siete mil quinientos sesenta) metros² en total.

Explicación completa y acabada de las acciones realizadas a manera de ofrecer a la comunidad educativa, en cuanto a los hechos realizados para conseguir el título de

la propiedad del INAES y que actualmente, en cuestión de escritura pública sostenimiento ante el CONES, con los documentos con que se cuenta actualmente, con la salvedad de la necesidad del título.

Consulta de la consejera Myriam Sugastti sobre la tenencia de los títulos por las otras instituciones colindantes.

Respuesta de la presidenta del CSI sobre posibilidad de acceso al referido documento por el MEC y el INAES. Datos sobre gestión constante realizada desde el año 2015 hasta la fecha.

Informaciones breves antes del cierre de la sesión: sobre receso de espiritual por Semana Santa, desde el lunes santo. Presentación de algunas actividades previstas posteriores a la Semana Santa: Agasajo a compañeros jubilados, en el presente semestre con Acto y brindis, en el mes de mayo. Otras actividades. Lunes 21 de abril: Puesta en escena del documental de las hermanas Speratti, en el Salón Soldado del Chaco, conjuntamente la Dirección Académica y estudiantes del 3ro y 4to. Cursos.

Información presentada por el consejero Derlis Martínez sobre muestra de libros y Conferencias organizadas por DRAI y el Dpto. de Lenguas, miércoles 23 de abril de 2025. Agasajo al Maestro y Obrero por los estudiantes. 29 de abril. Almuerzo por el Día del Maestro y Obrero, organizado por la APISE. Información ya brindada a los Jefes y Coordinadores. Visita de pares evaluadores a la Carrera de Lengua y Literatura Castellana. Datos a compartir de primera mano, con compañeros docentes.

Información de la presidente del CSI sobre culminación de proceso para pago de bonificación. Trámite favorable para aprobación del Organigrama remitido a la instancia respectiva. Agradecimiento a consejeros por la participación a la sesión

Cierre de la sesión, siendo las 11: 22 minutos.