

## **ACTA N° 05 /2025**

En la ciudad de Asunción, a doce días del mes de junio del año dos mil veinte y cinco, siendo las 10:30 horas, se lleva a cabo la apertura de la sesión ordinaria del Consejo Superior Institucional del Instituto Nacional de Educación Superior “Dr. Raúl Peña”, por la presidenta del CSI.

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. Evelyn González, Representante titular administrativos
7. Marcio Borja, Representante titular docentes carreras de grado
8. Jorge Núñez, Representante titular administrativos
9. Ana María Morínigo Vázquez, Representante suplente administrativos

Saludo y bienvenida por la Presidente del CSI. Agradecimiento a los consejeros por los trabajos realizados, participación en cada sesión, por las ganas de ayudar a la gestión para la institución, que evidencia cada uno, en el marco del servicio de la educación paraguaya.

Cesión de palabra a la Lic. Jazmín Marecos, Secretaria General, por la presidenta del CSI. Solicitud de lectura del orden del Día, Anuncio de la quinta sesión del Consejo. Aviso sobre remisión del Orden del día y Acta de sesión anterior a los respectivos correos de consejeros.

Lectura del orden del día.

Consulta sobre otros temas para tratamiento en Asuntos Varios, se incorporan dos puntos.

## **Orden del Día**

### **1- Lectura del Acta de Sesión Anterior**

### **2- Informe de Presidencia**

### **3- Reconocimientos a miembros salientes del CSI**

### **4- Asuntos Varios:**

- **Nota remitida por la DAF**
- **Encargatura de Despacho de la Dirección General por motivo de viaje de la MAI.**

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

Moción de aprobación por el consejero Derlis Martínez, secundada por la consejera Evelyn González

Aprobación del Orden del día propuesto.

## **Punto 1. Orden del Día**

### **Lectura del Acta de Sesión anterior**

Pedido de aprobación del Acta de Sesión anterior, por la Presidenta, si no existiese objeción, ya que el documento ha sido remitido a los respectivos correos de consejeros para su consideración.

Moción de aprobación del Acta de Sesión Anterior, por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por el consejero Derlis Martínez.

## **Punto 2. Orden del Día**

### **INFORME DE PRESIDENCIA**

**Fecha:** 12 de junio de 2025

### **DIRECCIÓN GENERAL**

### **REUNIONES DE TRABAJO**

*Dirección General* : 5 (cinco)

*Equipo Directivo* : 3 (tres)

*Sesión Ordinaria del CSI* : 1 (una)

## **GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL**

- Reunión informativa acerca de escalafón profesional con docentes afectados.
- Homenaje a jubilados
- Reunión con el Embajador de Corea y el Director del Instituto Coreano, a fin de acordar futuras acciones.
- Participación del conversatorio “La evaluación y los aportes del SNEPE en Paraguay: Tres décadas de evaluación educativa. Aprendizajes, desafíos y perspectivas”, organizado por el MEC.
- Participación en la apertura de la Quinta Edición del Doctorado en Educación.
- Reuniones varias con miembros de direcciones misionales y de apoyo.

## **GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL**

Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: 50

Resoluciones elaboradas para la firma: 110

Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: 75

Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: 96

## **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**

- Cierre de Auditoria N° 07/2025. Auditoria de Gestión a la Dirección Académica – Departamento de Desarrollo Estudiantil y Departamento de Educación Inicial y Escolar Básica.
- Auditoria N° 08/2025. Auditoria de Gestión a la Dirección de Investigación – Departamento de Trabajo Final de Carreras y Programas.
- Corte Administrativo. Acta de entrega y recepción del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas del INAES.
- Seguimientos de los Planes de Mejoras derivadas de Auditorias Internas del año 2024.

## **ASESORIA JURÍDICA**

- Elaboración de proforma de resoluciones solicitadas por la MAI y por las Direcciones.

-Participación en reuniones

## **UNIDAD DE ASUNTOS LINGÜISTICOS**

- Apoyo a Dirección General para utilización de sello de providencia en guaraní
- Incorporación de expresiones en guaraní en certificados de Reconocimiento Institucional
- Organización y elaboración de programa y libreto bilingüe para Acto Protocolar de Jubilados
- Asistencia a encuentro Investigación Lingüística del Año. 2da. edición de la Entrega de Premio “Arandupy” (SPL) en la SND.

## **ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

- Asistencia a Reunión de MECIP sobre Comité de Ética y Buen Gobierno con Mercedes Lerea
- Designación de funcionarios de distintos niveles para entrevista sobre el Buen Gobierno
- Gestión para solicitud de CGR sobre Cuestionario remitido por CGR
- Llamada a CGR para consulta sobre cuestionario, Riesgo TIC.
- Asistencia a CGR para recolección de datos sobre Nota 2505 CGR
- Remisión de nota a CGR sobre correos/ informaciones no remitidas a UTA – INAES
- Remisión de memorándum a DAF sobre Nota 2505
- Asistencia a Reunión en el Gran Hotel del Paraguay. Tema: Reunión de Trabajo organizada por iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) dirigida a las UTA s/ Independencia de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- Reunión con Lic. Fabiola Aponte, sobre documentos que deben ser remitidos a CGR.
- Asistencia a reunión sobre CCI con Mercedes Lerea.

## **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 (MPI Y MIE).
- Elaboración y revisión de listas de estudiantes habilitados para examen de 1º instancia, del 2º al 4º curso de Carreras de Grado para entrega a Coordinaciones de Carreras.
- Recepción de planillas de 2da y 3ra instancias Postgrados.
- Elaboración de informe académico para postulantes para reincorporaciones y defensa de TGF y Tesis 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 agosto 2.025.
- Atención en forma presencial a estudiantes y docentes sobre consultas o dudas de procedimientos académicos.

- Elaboración de certificados de estudios de Carreras de Pre-Grado 10 (diez), Grado - Postgrados 40 (cincuenta) y constancias de estudios para Becas y culminación de carrera 40(cuarenta), conforme a las solicitudes de estudiantes y egresados.*
- Creación de códigos de matriculación en el sistema ISEAPP, de ofertas académicas de carreras de postgrados (MGE 2025/2027) y segunda etapa de MIE, MPI y MGE.*
- Inscripción a Gestión de Títulos Segunda convocatoria del año 2025 de carreras de grados y programas de postgrados (311 egresados)*
- 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 Castellana y Lic. en Ciencias Naturales.*
- Elaboración de nómina de estudiantes de Carrera de Grado y Postgrados solicitadas por el TEI.*
- Trámites en el MEC, mesa de entrada de los documentos que solicitaron Reposición de títulos.*
- Retiro de cartón de Reposición de títulos en Marcopolo*
- Elaboración de lista de Postgrado (Doctorado) para inscripción en el RUEES*
- Elaboración de copias de plantillas del 1er año de todas las carreras de grado solicitado por Académica*
- Entrega de títulos de postgrado (1º Convocatoria)*
- Impresión de códigos QR de títulos de Programas de Postgrado (MPI 1ra convocatoria)*
- Reunión con técnicos de Desarrollo de Sistemas Financieros y Académicos*
- Recepción y verificación de documentos para gestión de títulos 2º Convocatoria*
- Actualización de Plantillas de Calificaciones de Programas de Postgrado*
- Confirmación en el RUEES de estudiantes activos y no activos del año 2024 de las carreras de grados y programas de postgrados.*
- Elaboración de Planillas oficiales de matriculados a MGE 2025-2027*

### **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

- Presentación de propuesta de Escalafón Profesional para docentes*
- Coordinación y apoyo para visita de pares Lengua Castellana*
- Proyecto y propuesta de docentes de TC para Práctica profesional*
- Seguimiento de sistemas de tutorías de TFG, nueva modalidad*
- Elaboración y análisis de propuesta para Contrato de estudiantes de posgrado*
- Apertura de la quinta edición del Doctorado en Educación*

### **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**

- Reunión virtual Universidad Estadual de Rio Grande do Norte de Brasil*
- Reuniones con DA, y Posgrado*
- Reunión con el dpto. de Posgrado referente al Plan de Mejoras*
- Reunión con el Dpto. de Lenguas acerca de la visita de pares evaluadores externos en el marco del proceso de Acreditación.*

- Reunión con CGT, DDC y Práctica Profesional
- Reunión de Consejo Asesores de Carreras y Programas
- Participación en la firma de convenio INAES - FACEN
- Reunión con DA Posgrado Tema: PENSER
- Reunión con DA y Posgrado acerca de cuestiones organizativas del Departamento.
- Reunión con el comité de análisis para ajustes del Plan de Estudios correspondientes a las asignaturas de Metodología de la Investigación y Tutoría de TFG
- Entrevista virtual y visita de los miembros del comité de los pares evaluadores de la ANEAES en el marco del proceso de acreditación de la carrera de Licenciatura en Lengua y Literatura Castellana.
- Socialización con los jefes y coordinadores de carreras carga horaria de Práctica Profesional.
- Asamblea General Ordinaria y elección de los miembros de la comisión directiva de APISE periodo 2025 - 2027.
- Homenaje a los funcionarios del INAES jubilados del periodo 2020 - 2025
- Participación en el conservatorio "La evaluación y los aportes del SNEPE en Paraguay"
- Apertura de la quinta edición del Doctorado en Educación

## **DEPARTAMENTO ACADÉMICOS**

- Seguimiento al proyecto académico - aulas virtuales - planilla 2025.
- Continuidad de carga de datos de estudiantes matriculados 2024 en el RUES.
- Trabajo conjunto jefatura con el Departamento de TFG de Carreras y Programas - Organización de la propuesta para defensas de Proyectos de TFG - Interventores.
- Trabajo conjunto coordinaciones con DARA - Verificación de planillas y solicitud de ajustes.
- Socialización de memos / invitaciones con docentes:
- Memorándum DDE N° 30 - Convocatoria a reunión delegados - Compromisos éticos.
- Memorándum DDE N° 38 - Resultados Test a cursos probatorios.
- Memorándum DI N° 61/2025 - Convocatoria taller de metodología.
- Memorándum DDE N° 44- Convocatoria a delegados - Taller Líderes con valores.
- Remisión de:
- Planillas según curso, sección, carrera a docentes.
- Planillas específicas Probatorio.
- Resolución sobre Auxiliares de Cátedra a docentes y Auxiliares de las carreras del Departamento.
- Memorándum CGT N° 141 a Docentes - Informe Actitudinal estudiantes.
- Elaboración y remisión a DI - Tutoría - Conformación de miembros de mesas examinadoras TFG 2025.
- Elaboración del cronograma del proyecto de extensión.
- Diseño de instrumento diagnóstico - semillero de investigación.
- Reuniones con estudiantes y DTC – Semillero de investigación. Reuniones semanales.

- Elaboración del listado de Electivas. Encuesta a estudiantes examen de lengua extranjera.*
- Realización de la encuesta remitida por DIPACI.*
- Inicio de elaboración de la propuesta del horario de evaluaciones finales 1er semestre académico.*
- Inicio de elaboración del Resumen de evaluaciones finales 1er semestre según cada docente y las asignaturas que tiene a su cargo.*
- Reuniones de organización de horarios de clases del segundo semestre académico 2025.*
- Elaboración de dictámenes de estudiantes y envió a la Coordinación General Técnica para su aprobación.*
- Recepción de planes y guías didácticas de docentes. Organización digital de Verificación de casos particulares. Elaboración de propuestas para Tutorías académicas individuales. Seguimiento a tutorías académicas en desarrollo.*
- Recepción de solicitudes de constancias, elaboración y remisión de las mismas.*
- Reunión con docentes de tiempo completo y con estudiantes para dar seguimiento a los proyectos de extensión y de investigación.*
- Comunicación a los docentes de las respectivas asignaturas de cada carrera conforme a los resultados de la verificación de las aulas virtuales.*
- Elaboración de los horarios de evaluaciones integradoras de las tres instancias de las distintas asignaturas del semestre, conforme al calendario institucional.*
- Realización del informe mensual correspondiente al mes de mayo.*
- Diseño y remisión a docentes y estudiantes del horario de Pruebas 1era instancia de 1er curso 1er semestre- 2do curso 3er semestre- 3er curso quinto semestre y 4to curso 7mo semestre académico*
- Solicitud de entrega de instrumentos evaluativos correspondiente a primera instancia de los cuatro cursos.*
- Elaboración del pedido de pago a docentes contratados mayo. Formato base Planilla Anexo A.*
- Elaboración del horario de clases y de permanencias docentes para el segundo semestre 2025.*
- Elaboración del horario de exámenes de primera instancia.*
- Reunión con la directora de Vinculación y Extensión Dra. María Luz Miranda. Tema “vinculación y extensión de las salidas pedagógicas”.*
- Reunión en Dirección Académica sobre tema de docente de Práctica*
- Pedidos para la creación de correos institucionales a docentes ganadores de concurso*
- Verificación de planillas y solicitud de ajustes.*

## **DEPARTAMENTO DE POSTGRADO**

- Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional (DIPACI), Dirección Académica (DA), Coordinación General Técnica (CGT), Coordinación General Académica (CGA) y Coordinadora de la Maestría en Gestión Educativa*

---

*(MGE) sobre elaboración del informe del Plan de Mejoras de la MGE en el marco del seguimiento por parte de la ANEAES*

- CGT, Dpto. de Diseño y Desarrollo Curricular (DDDC) y coordinador de Especializaciones para ajustes y acuerdos sobre el sistema de evaluación de programas de la MaD
- Dirección de Extensión y Vinculación (DEV) sobre movilidad estudiantil y docente para orientaciones acerca de la agenda a desarrollar en la Universidad de San Paulo.
- Coordinadores de programas sobre casos de estudiantes, docentes, procedimientos según reglamentaciones institucionales, apertura de cohortes de la MGE y Doctorado.
- Dirección de Investigación (DI), jefa de dpto. de TFG y Programas, DA, CGA sobre contrato de tutores para el proceso de tutoría a becadas por BECAL.
- Técnicos docentes del dpto. sobre revisión de documentos académicos y propuestas de mejora en el área académica y administrativa.
- Participación como miembro evaluador de anteproyectos de tesis en las Maestrías en Gestión Educacional y en Investigación Educativa
- Participación en entrevista convocada por la ANEAES por el proceso de autoevaluación de la Lic. en Lengua y Literatura Castellana
- Elaboración y remisión de análisis técnico sobre pasantía profesional de módulos vinculados de la Maestría en Educación en Primera Infancia
- Gestión sobre procedimientos para:
- Contrato y pago de docentes.
- Seguimiento a estudiantes sobre situación financiera.
- Reunión con representantes de FACEN/UNA, DA, CGA del INAES para tratar sobre acciones conjuntas en el marco del convenio interinstitucional.
- Validación de encuesta de satisfacción elaborada por DIPACI para el seguimiento al Plan de mejoras de la MGE.
- Organización y contacto con estudiantes, egresados y docentes para la participación en el seguimiento virtual al Plan de mejoras de la MGE
- Solicitud de insumos para el dpto.
- Solicitud de firmas de certificados de participación en seminarios organizados por la MGE cohorte 2023 – 2025

## **COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES**

- Gestión de aulas para docentes y participantes
- Remisión a docentes información sobre módulos a iniciar
- Bienvenida a docentes en el inicio de módulos en las especializaciones
- Atención personalizada y en línea a participantes y docentes
- Gestión interna según correspondencia tanto académica como administrativa de los participantes.

-Confección de correos electrónicos, memorandos y otros que afecta la gestión de las especializaciones.

## **COORDINACIÓN DE MAESTRÍA**

### **1. Seguimiento a casos de reincorporación**

-Envío de propuesta de tutoría personalizada a un estudiante de la cohorte 2022/2024 que solicitó reincorporación para cursar un módulo pendiente.

-Gestión de procesos académicos como financieros relacionados a la reincorporación de estudiantes a las Maestrías.

### **2. Gestión en procesos investigativos**

-Recepción y gestión de Formularios N° 1 para la solicitud de resolución de aprobación de tema, línea y tutor.

-Gestión de invitaciones a docentes para participación en mesas de defensa de anteproyectos.

-Revisión y envío de cronogramas a participantes y docentes en las defensas de anteproyectos.

-Participación en defensas de anteproyectos en primera, segunda y tercera instancia.

-Envío de actas y planillas de evaluación a los docentes responsables del Módulo de Tesis.

-Gestión de certificados de reconocimiento por participación en defensas de anteproyectos (cohorte 2023-2025).

### **3. Casos especiales y acompañamiento académico**

-Revisión y análisis del caso de una estudiante de la cohorte 2023/2025 que presentó descargo respecto a una calificación obtenida en el módulo Enfoques Mixtos.

-Entrevista con docente para seguimiento del caso anteriormente mencionado.

-Elaboración y remisión del informe de respuesta a la jefatura.

-Revisión de actividades en plataforma en el marco del caso de un estudiante que solicitó rendir examen post tercera instancia.

-Revisión y análisis de participante que desea reincorporarse a una cohorte distinta de la inicial.

### **4. Gestión docente y planificación académica**

-Solicitud de contratación docente para módulos programados según cronograma vigente.

-Envío de solicitud de planilla de calificaciones a los docentes que finalizaron sus módulos.

-Gestión de enlaces Meet para el desarrollo de los módulos correspondientes de las distintas cohortes.

-Revisión y elaboración del cronograma para la cohorte 2025/2026.

-Gestión y organización de la apertura de la nueva cohorte MGE: notas de invitación direcciones, solicitud de Meet, elaboración de agenda, seguimiento a inscriptos, ajuste de cronograma, acompañamiento en matriculación (académico y administrativo)..

-Monitoreo y soporte virtual

-Monitoreo de la plataforma y aulas virtuales.

-Gestión de enlaces para defensas de anteproyecto de primera, segunda y tercera instancia.

### **6. Plan de Mejora – MGE**

-Organización y contacto con estudiantes para su participación en el seguimiento virtual al Plan de Mejoras.

-Gestión de sensibilización en relación a la implementación del Plan de Desarrollo del programa MGE.

-Reuniones y contacto con involucrados en relación al Plan de Mejora.

-Elaboración del informe sobre el seguimiento de la implementación del Plan de Mejoras de la Maestría.

**7. Gestión administrativa**

-Implementación a la Encuesta a docentes sobre la Política de Control Interno (PCI/MECIP).

-Implementación de la encuesta dirigida a estudiantes de posgrado y egresados de carreras de grado del ISE/INAES.

-Implementación de la Encuesta sobre el Nivel de Satisfacción de la Maestría en Gestión Educacional.

-Seguimiento administrativo al proceso de tutoría de becarias del programa BECAL

**8. Actividades de Extensión**

-Acompañamiento en la organización y desarrollo del Webinario de Extensión – MGE Cohorte 2023/2025.

**9. Atención a interesados**

-Respuesta a consultas de interesados/as sobre los procesos de inscripción a las distintas maestrías ofertadas.

**COORDINACIÓN DE DOCTORADO**

-Gestión Académica

-Revisión y análisis de casos de participantes en proceso de entrega de Producto Final de Tesis - 3ra cohorte.

-Cronograma de Fase Investigativa Doctorado 4ta edición remitido a Departamento de Tutoría Gestión para contrato de docente de módulo.

-Revisión del historial académico de participantes 4ta edición en cumplimiento a los requisitos para inicio de Fase Investigativa

-Recepción y organización de entrega de Formulario N° 1 y Protocolo de Tesis aprobado

-Monitoreo permanente de actividades en plataforma

-Gestión Administrativa

-Entrevistas a postulantes al Doctorado en su quinta edición.

-Organización de Apertura Doctorado en Educación, 5ta edición 2025-2027 (Nómina de participantes, disertante, agenda, correo de invitaciones a directivos, docentes, tutores, participantes, certificado de agradecimiento, etc.)

-Remisión de link de acceso a desarrollo curricular, Doctorado 4ta edición y Apertura del Doctorado 5ta edición

- Remisión de pedidos de Cartas de Admisión para postulantes del Doctorado en su 4ta y 5ta edición
- Remisión de planillas de calificaciones del Doctorado 4ta edición a DARA
- Revisión de histórico administrativo de participantes 4ta edición en cumplimiento a los requisitos para inicio de Fase Investigativa
- Validación de instrumento de recolección de datos de participante Doctorado 4ta edición
- Acompañamiento a participantes y docentes
- Atención y respuesta a consultas vía WhatsApp y correo electrónico sobre procesos académicos, de investigación y extensión.
- Atención al caso presentado por el Prof Máximo Paz.
- Atención a casos de estudiantes para su reintegro al proceso académico.
- Promoción de la investigación
- Remisión de Manual de investigación a Disertante para la exposición en Apertura del Doctorado, 5ta edición
- Ajuste de formulario para diagnóstico en proceso de investigación Extensión
- Reunión con responsables de la Dirección de Extensión para trabajo conjunto y acompañamiento a participantes del Doctorado en proceso de cumplimiento de sus responsabilidades de extensión.

## **COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA**

- Elaboración de dictámenes y formularios de pago para reconocimiento y validaciones de estudios para reincorporación de estudiantes (grado y postgrado) y cambios de carrera.
- Elaboración de dictámenes y formularios de pago para convalidación de estudios.
- Atención a estudiantes sobre procesos de reconocimiento y convalidación de estudios.
- Recepción y validación de dictámenes técnicos de cursos de capacitación con instituciones conveniadas.
- Elaboración de constancias y formularios de pago.
- Elaboración de dictámenes y formularios de pago para reincorporación a proceso de tutorías a trabajos finales de grado.
- Elaboración de dictámenes y formularios de pago para tutorías académicas individuales.
- Preparación de pedidos de pagos para funcionarios contratados dependientes de la Coordinación General Técnica.
- Reunión con la Coordinación General Académica y el Departamento de Postgrado sobre POA.
- Apoyo técnico para definición de campo específico y pedagógico en planes de estudios

-Reunión sobre validación de instrumento de evaluación de desempeño de Jefes de Departamentos, Coordinadores de carreras y Docentes, con el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular y comité.

-Reunión con el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular y comité, sobre ajustes de la carga horaria de Prácticas Profesional en los planes de estudio y actualización de los programas de las 10 carreras de grado que forman parte de los Departamentos de Ciencias Básicas, Educación de las Lenguas, Educación Artística, Educación de las Ciencias Sociales y Ciencias de la Educación.

-Reunión con el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular, sobre análisis de los Planes de estudio de 10 carreras de grado de los Departamentos de Ciencias Básicas, Educación de las Lenguas, Educación Artística, Educación de las Ciencias Sociales y Ciencias de la Educación.

-Reunión con el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular y comité, sobre planes de estudios de asignaturas de metodología de la investigación y tutoría.

-Reunión con la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la calidad sobre Recolección de evidencia para ajustes del proyecto académico. (estrategia de recolección de evidencias con empleadores)

-Reunión con pares evaluadores en el marco del proceso de acreditación de la Licenciatura en Educación de Lengua y Literatura Castellana.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL**

-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.

-Atención grupal a estudiantes del cuarto curso de la carrera de Ciencias de la Educación, a través de talleres vivenciales sobre inclusión educativa, teniendo en cuenta la Resolución INAES N° 16/2022, a cargo del Lic. Derlis Cáceres.

-Reunión con delegados de carreras de grado sobre tema de acuerdos y compromisos éticos

-Participación de entrevista con pares evaluadores en el marco de la acreditación de la carrera de la Licenciatura de Lengua y Literatura Castellana.

-Remisión de informes y evidencias en el marco de la acreditación de la Carrera de la Licenciatura de Lengua y Literatura Castellana.

-Entrega de informes y seguimiento de los resultados de los test psicológicos a través de entrevistas individuales.

-Planificación y ejecución de Talleres vivenciales "Líderes con valores" con delegados de las carreras de los turnos mañana y tarde.

-Coordinación y seguimiento a los espacios de Mentoría entre pares.

-*Planificación de actividades del eje Desarrollo Personal y Profesional para la ponencia” Como me inicio en la docencia”*

-*Elaboración y difusión de flyer con recomendaciones para un rendimiento académico exitoso.*

-*Acompañamiento a los procesos de elección para Centro de Estudiantes, orientación a Miembros de TEIE, gestión de capacitación con el Tribunal Superior de Justicia Electoral - TSJE*

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN**

### **(DRAI)**

-*Se recabó información sobre necesidades bibliográficas de las diferentes carreras de grado y programas de posgrado, en el marco del proceso de adquisición de libros de este año.*

-*Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: 24 agendamientos (la mayoría de uso recurrente). Ver en línea las solicitudes.*

-*Administración de Google Meet. Cantidad de participaciones: 3.272 participaciones. Cantidad de horas del servicio en 8 cuentas: 2.406 horas.*

-*Mantenimiento del sitio web y de las redes sociales.*

-*Cantidad de TFG y/o Tesis procesadas: 107.*

-*Cantidad de materiales bibliográficos donados que han sido registrados: 757.*

-*Servicios a los usuarios en salas: 263 usuarios de computadoras (PC) en sala; 23 usuarios de infocus; 15 usuarios de juegos de mesa; 190 usuarios en sala de tesis; 1079 estudiantes en sala; 24 usuarios externos. Total de usuarios: 1594.*

-*Cantidad de materiales prestados en sala: 679.*

-*Cantidad de materiales en préstamo: 1009.*

<b>Clases/Materias</b>	<b>Turno Mañana</b>	<b>Turno Tarde/Noche</b>	<b>Total</b>
000 - Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales	38	39	77
100 - Filosofía y Psicología	16	15	31
200 - Religión	2	4	6
300 - Ciencias Sociales	130	154	284
400 - Lenguas	46	10	56
500 - Ciencias Puras (Ciencias Naturales y Matemáticas)	18	44	62
600 - Tecnología (Ciencias Aplicadas)	6	0	6
700 - Artes y Recreación	11	0	11
800 - Literatura	92	25	117
900 - Historia y Geografía	62	11	73
Programas	46	15	61
Tesis	140	55	195
Documentos	33	2	35
Otros	22	50	72
<b>TOTALES</b>	<b>624</b>	<b>385</b>	<b>1009</b>

<b>Asistencia de estudiantes por carrera SALA GENERAL</b>	
<i>Artística</i>	105
<i>Ciencias Naturales</i>	49
<i>Ciencias Sociales</i>	93
<i>Ciencias de la Educación</i>	151
<i>Coreano</i>	5
<i>EEB</i>	127
<i>Física y Química</i>	63
<i>Inglés</i>	30
<i>Inicial</i>	297
<i>L. Castellana</i>	99
<i>Matemáticas</i>	42
<i>Posgrados</i>	4
<i>Tecnología</i>	14
<b>Total</b>	<b>1079</b>

### **UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

-Asistencia técnica a docentes, coordinadores de carreras de grado a través de correos recibidos en [soporteute@inaesvirtual.edu.py](mailto:soporteute@inaesvirtual.edu.py), también en cuentas personales de mensajería de WhatsApp, abordando temas de asignación de docentes a las aulas, habilitación para seguimiento de aulas virtuales de los docentes por las coordinaciones de carreras, matriculación de estudiantes a aulas virtuales.

-Ajustes a la planilla modelo con formato de proceso y actas de calificaciones para programas de Especializaciones y elaboración del instructivo para su completamiento.

-Gestiones de configuración del DNS de la plataforma inaesvirtual en el nuevo hosting.

-Gestiones para cancelación de servicio de plan de hosting anterior de Inaesvirtual y de cursosinaes.

- Gestiones para migración de la plataforma al nuevo plan de servidor dedicado.
- Gestiones de solicitud de presupuesto a la empresa MAXdominios para la migración de la plataforma inaesvirtual y de la plataforma cursosinaes a un hosting servidor dedicado gerenciado.
- Actualización de nombres de docentes y ajustes del formato en la planilla de permanencia 2025 2do semestre, compartido en el drive con DA y las Coordinaciones.
- Creación de carpetas con planillas de horario de clases para el 2do semestre 2025 en el Drive compartido con DA y Coordinaciones.
- Habilitación de acceso al drive compartido de permanencias y horarios de clase a jefes y coordinadores de carreras.
- Elaboración y envío de las plantillas resumen de calificaciones para todos los cursos del probatorio.
- Creación en la Plataforma Inaesvirtual de 19 aulas virtuales para tutorías académicas del primer semestre, con el siguiente detalle:
  - 4 (cuatro) aulas en la Carrera de Lengua y Literatura Castellana
  - 5 (cinco) aulas en la Carrera de Lengua Inglesa
  - 3 (tres) aulas en la Carrera de Educación Escolar Básica
  - 3 (tres) aulas en la Carrera de Educación Inicial
  - 3 (tres) aulas en la Carrera de Ciencias de la Naturaleza y Salud
  - 1 (uno) aulas en la Carrera de Educación Física y Química
- Actividades realizadas en la plataforma V1 cursos.ise.edu.py:
  - Creación de cuentas de usuario para nuevos alumnos y docentes de las diferentes Especializaciones. Matriculación de usuarios en la plataforma institucional, en las aulas que les corresponde.
  - Reasignación de contraseñas por dificultades de algunos participantes en el ingreso.
  - Creación de las aulas virtuales correspondiente al curso de: Curriculum (Especialización en Didáctica - Sección A y B)
  - Matriculación de los alumnos en las aulas virtuales correspondientes a los cursos recientemente aperturados: Curriculum en la Especialización en Didáctica - Sección A y B.
  - Disponibilización del backup de aulas virtuales del primer semestre del 2024 de la carrera de Lengua Castellana en la plataforma Inaesvirtual para la revisión de las mismas por parte del Coordinador de la carrera de Lengua y Literatura Castellana y la Jefatura del Departamento de Lenguas en el marco de la evaluación externa a la carrera de Lengua y Literatura Castellana.
  - Participación en reunión conjunta con DGT y DDDC respecto a producción de formulario grillas de desempeño docente.

## **DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

- Atención a docentes de práctica profesional que presentan casos de sus estudiantes con dificultades para implementar la práctica profesional en las instituciones de aplicación: Carreras: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias de la Naturaleza. Reuniones para análisis y redacción de acuerdos formales sobre casos de estudiantes de grado planteados por docentes de práctica profesional.
- Comunicación con docentes de la práctica profesional a través de correo electrónico, mensajería digital WhatsApp y de manera presencial.
- Reunión con el DA y CGT sobre movimiento de personal del Dpto. de Práctica Profesional. Inducción al nuevo integrante del equipo técnico del DPP.
- Seguimiento con representante de la DAF sobre procedimiento de solicitud y rendición de viáticos a los profesores de práctica profesional de todas las carreras de grado. Acompañamiento del llenado de planilla, formulario para el pedido y rendición de cuentas de viáticos.
- Mesa técnica con DDDC y DA sobre ajustes de la carga horaria de la práctica profesional según cuadro resumen comparativo de los campos/áreas o ciclos de asignaturas de la Práctica Profesional de todas las carreras de grado según Planes de estudio y Programas.
- Revisión, control y registro de la planilla de pedidos de notas de la Práctica Profesional de carreras de grado.
- 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.
- Seguimiento a la formalización del Reglamento de Práctica Profesional.
- Reunión interna para socialización de mecanismos jurídicos vigentes para la protección de los menores de edad utilizados en el marco de las pasantías.  
Iniciado el proceso de revisión del reglamento de pasantía para los programas de posgrado y elaboración de una propuesta para ajustes al mismo.
- Comparativo de las horas de la Práctica Profesional de programas de postgrado sobre carga horaria y de ejecución de la Práctica Profesional.
- Visita in situ a los responsables del Colegio Nacional Fernando de la Mora sobre caso presentado con una estudiante en el marco de su práctica profesional para conversar con el tutor y la directora. -Reunión con el profesor de PP sobre el caso de la estudiante. Entrevista con la estudiante.

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

-Elaboración de programas de la carrera de la Lic. En Educación Tecnológica Ámbitos de la Tecnología IV, en proceso.

-Reunión- Construcción de acuerdos y compromisos éticos- Remisión de respuesta al Memorándum CGT N° 125/ 2025.

-Reunión continua -Tema: Práctica Profesional, implementación según reglamento-Dirección Académica-Coordinación General y Técnica- DDDC. Jefatura y Unidad De Práctica.

Reunión continua sobre avances de revisión correspondiente al Manual de Evaluación de Desempeño Docente. Participantes: CGT-DDDC-Comité de revisión.

-Seguimiento a la actualización del proyecto académico de la LCE modalidad EaD.

-Reunión sobre ajustes de programas de estudios relacionados a Metodología de la Investigación y Tutoría de Trabajo Final de Grado en fecha 29 de mayo. CGT-DDDC-Comité de revisión y ajustes.

Participación de la reunión sobre socialización de carga horaria de Práctica Profesional de las carreras de grado en fecha 30 de mayo. CGT-DDDC-Asesoría de carreras y programas.

-Participación de la reunión sobre informe de necesidades del medio externo, en el marco del proceso de actualización de planes de estudio enmarcados en la incorporación del SNCA-PY, en fecha 30 de mayo.

-Actualización del procedimiento de programas de estudio para carreras de grado y programas de postgrado.

## **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

-Atención al estudiante, entrega de dictámenes y formularios de pago para reconocimiento y validaciones de estudios para reincorporación de estudiantes (grado y postgrado) y cambios de carrera.

-Atención al estudiante, entrega de dictámenes y formularios de pago para convalidación de estudios.

-Atención a estudiantes sobre procesos de reconocimiento y convalidación de estudios. Preparación de pedidos de pagos para funcionarios técnicos y docentes de la licenciatura Articulada Inglés y de la Convalidada EEB.

-Reunión con pares evaluadores en el marco del proceso de acreditación de la Licenciatura en Educación de Lengua y Literatura Castellana, como encargada del Sistema INAES.

-Elaboración de lineamientos para el monitoreo de aulas virtuales – Carreras de Grado.

-Elaboración del perfil del docente tutor en la modalidad a distancia.

-Confirmación de matriculados al RUEES según planilla DARA.

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

- *Seguimiento de expedientes presentados ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.*
- *Elaboración y remisión de Planillas de Salarios y Beneficios.*
- *Elaboración de formularios de Evaluación de Desempeño Docente de grado y posgrado.*
- *Recepción de propuesta para capacitación por Carrera para el segundo semestre 2025*
- *Apoyo en la organización para el Homenaje a los Funcionarios Jubilados 2019 – 2025 (primer semestre).*
- *Actualización de Sistemas, SICCA, REI, Regobpat, INAES APP, todas de requisito obligatorio.*

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

### **INSTITUCIONAL**

#### **MECIP**

- *Reuniones mensuales de CCI, ET y CEBG según calendario preestablecido.*
- *Proceso de actualización de las ACE 2025 realizado por todos los estamentos.*
- *Acompañamiento de situaciones o casos planteados regulados por el Código de Ética: Sin registros.*
- *Desarrollo del proceso de entrevistas y encuestas a funcionarios de distintos niveles que demuestren comunicación, entendimiento y aplicación sobre NRM 2015, para el período del primer semestre.*
- *Ajuste e implementación de instrumento de seguimiento del desempeño MECIP 2025 de las Direcciones.*
- *Capacitación para integrantes del Equipo Técnico y del Comité de Ética y Buen Gobierno.*  
Tema: -Introducción a las Normas de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno. Organizado por la Facultad de Economía UNA, Filial San Pedro en modalidad virtual.
- *Informe para el proceso de evaluación de la Carrera de Lengua Castellana, referente a la gestión ética en los años 2024 y 2025, planteándose los avances en relación a los indicadores establecidos por las NRM 2025, y acompañados de las evidencias documentales correspondientes.*

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

- *Reunión con jefaturas y coordinaciones de las carreras Educación Inicial y Educación Escolar Básica en el marco del seguimiento de la implementación del plan de mejoras.*
- *Reunión con jefaturas y coordinaciones de las carreras de Ciencias Sociales y Ciencias de la Educación en el marco del seguimiento de la implementación del plan de mejoras.*
- *Reunión con jefaturas y coordinaciones del Departamento de Ciencias Básicas.*
- *Reunión con docentes del Departamento de Ciencias Básicas.*

*-Cierre de aplicación de encuesta de satisfacción a miembros de la comunidad educativa con respecto a la implementación del Plan de Desarrollo del programa de Maestría en Gestión Educacional.*

*-Entrega del informe de procesamiento de la encuesta de satisfacción en el marco del Plan de Mejoras de la Maestría en Gestión Educacional.*

*-Organización de visita virtual de los pares evaluadores en el marco de la evaluación con fines de acreditación de la carrera Licenciatura en Educación de la Lengua y Literatura Castellana.*

*-Organización de visita presencial de los pares evaluadores en el marco de la evaluación con fines de acreditación de la carrera Licenciatura en Educación de la Lengua y Literatura Castellana.*

*-Reunión con equipo de Unidad de Diseño y Desarrollo Curricular.*

## **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

*-En el marco de la segunda etapa del proceso de construcción del Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2050, se brindó colaboración activa mediante la elaboración de aportes al Marco Estratégico, así como en la identificación de acciones clave e indicadores de seguimiento, con el objetivo de contribuir al diseño de un instrumento coherente con los ejes prioritarios del desarrollo nacional. Esta participación se realizó en coordinación con instancias técnicas responsables del proceso, fortaleciendo la articulación interinstitucional en materia de planificación estratégica.*

*-En el marco de la segunda etapa del proceso de construcción del Plan Nacional de Desarrollo (PND) Paraguay 2050, se participó activamente en espacios técnicos impulsados por el Viceministerio de Economía y Planificación, contribuyendo a la formulación y validación de componentes clave del plan*

*-Reunión de MECIP sobre la actualización de ACI, realización de encuestas y varios temas abordados.*

*-Participación en una encuesta sobre Política de Control Interno (PCI/ MECIP), cuyo propósito es la medición del conocimiento y toma de conciencia respecto a los componentes de PCI.*

*Colaboración en la organización y desarrollo de las visitas de pares externos, en el contexto de la evaluación con fines de acreditación de la carrera de Licenciatura en Educación en Lengua y Literatura Castellana.*

*-Reunión en la coordinación de la carrera de Lengua Castellana por la participación de docentes en la evaluación de la carrera de la ANEAES.*

*-Participación en la elaboración del informe de seguimiento del Plan de Mejoras del Programa Maestría en Gestión Educacional, orientado a evaluar avances, identificar brechas y recomendar acciones correctivas.*

*-Colaboración en la elaboración del Informe DPACI en relación al PDC de la Maestría de Gestión Educacional.*

-Reunión en la Coordinación de Lengua Castellana organizado por la Dirección de Extensión y Vinculación temas abordados sobre la Evaluación Externa de la carrera de Educación en Lengua Castellana.

-Reunión en la Coordinación de la carrera de Licenciatura de Ciencias Básicas con los estudiantes seleccionados para la Evaluación Externa de la ANEAES.

-Se colaboró en el análisis técnico y en la realización de los ajustes pertinentes al Plan de Capacitación Institucional 2025–2027, elaborado por la Dirección General de Talento Humano (DGTH), con el fin de asegurar su pertinencia y alineación con el Estatuto y los objetivos estratégicos institucionales.

-En el marco de las acciones orientadas al aseguramiento de la calidad y al fortalecimiento de las capacidades técnicas institucionales, se participó en la reunión de orientación sobre el "Sistema de Evaluación de la Calidad por Fases", organizada por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES).

-Esta actividad tuvo como propósito principal la socialización de los lineamientos, criterios y etapas del nuevo modelo de evaluación institucional promovido por la ANEAES. La participación permitió fortalecer el conocimiento técnico sobre el enfoque por fases, favoreciendo una preparación adecuada para futuros procesos de evaluación y acreditación, y asegurando la alineación con las políticas nacionales de calidad en la Educación Superior.

## **UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS**

-Elaboración de propuestas para realizar la reunión con la Dirección de Vinculación y Extensión donde se buscará mecanismos para fortalecer la responsabilidad social en vinculación, con Instituciones educativas que posibiliten transferencias de conocimientos, experiencias y servicios, además de presentar y desarrollar acciones específicas en relación a la Gestión de Riesgos en Instituciones educativas cercanas al INAES.

-Presentar las respuestas en forma de presentación Power point, ya que las mismas fueron explicadas en forma verbal con anterioridad, sobre el MEMORADUN DPACI N 45/2025 tema CIPA, y el artículo 284 / 14390 del Ministerio del Trabajo Empleo y Seguridad.

-Mencionar que fui seleccionados para integrar el Comité de Pares Evaluadores que tendrá a su cargo la etapa de evaluación externa de la Carrera de Grado y se solicita el permiso correspondiente.

-Nota de solicitud de simulacro para el 18 de junio del 2025 en función a sugerencias de la Jefatura en cuanto a horario y día, estoy atento a indicaciones o ajustes necesarios.

Trabajos en elaborar capacitación para personas que se verán afectadas en el simulacro (delegados de curso, Coordinadores y algunos docentes).

-Participación en una encuesta sobre Política de Control Interno (PCI/ MECIP), cuyo propósito es conocer el nivel de conocimiento y toma de conciencia respecto a los componentes fundamentales de la PCI/ MECIP dentro de la institución.

## **UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

*-Diseño de flyers para avisos institucionales, invitaciones, etc. (gestión de títulos, fechas de visita de pares, homenaje a jubilados, encuesta MECIP, actividad cultural Ciencias Sociales y Ciencias de la Educación, cátedra abierta, elecciones, masterclass postgrado, recomendaciones de DDE para periodo de exámenes, avisos sobre pagos de la DAF, fondo de meet para CBT, inscripción de semilleros de investigación, efemérides, cumpleaños, etc.).*

*-Grabación, edición y publicación de videos (sobre movilidad internacional y día de la madre, informativo de lengua coreana para la web).*

*-Actualización de la página web (pestaña de lengua castellana, actas del CSI, programas de postgrado, documentos del TEI, requerimientos de las leyes 5189 y 5282 etc).*

*-Coberturas fotográficas: defensas de tesis, despedida en aeropuerto a beneficiarios de movilidad internacional, acto cultural, actividades académicas, visita del embajador de corea, homenaje a jubilados, acto por el día del maestro organizado por estudiantes, entre otros*

*-Gestión de redes sociales oficiales*

*-Administración de correos institucionales*

*-Atención al usuario y a la ciudadanía a través del WhatsApp de la dependencia y de mensajería vía redes sociales.*

*-Revisión periódica del buzón de sugerencias digital y derivación para su atención*

#### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

*-Reunión informativa con docentes de Tutoría I y Metodología II de los 4º cursos de las Carreras de Grado.*

*-Reunión con jefes de Carreras de Grado para designación de Interventores para evaluación de Proyectos de Trabajo Final de Grado I y miembros de mesa examinadora para evaluación de TFG II.*

*-Agendamiento y organización para presentación y defensa de 11 (once) Tesis de Programas de Postgrado.*

*-Elaboración de documentaciones para la presentación y defensa de Tesis de Programas de Postgrado (actas y planillas de evaluación).*

*-Remisión de TFG y Tesis defendidas, para su procesamiento en las instancias correspondientes.*

*-Remisión de evidencias para Auditoría interna.*

*-Procesamiento de solicitudes de estudiantes.*

*-Revisión de Tesis por el software antiplagio Turnitin.*

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

*-Solicitud de promulgación de Resolución de aprobación de nómina de docentes integrantes del Comité de Evaluación de Tesis de Postgrado.*

*-Solicitud de promulgación de Resolución de aprobación de nómina de docentes integrantes del Comité de Evaluación de Tesis de Postgrado*

- Solicitud de pago a docentes integrantes del Comité de Evaluación de Tesis de Postgrado.
- Solicitud de pago a tutores del Programa de Doctorado en Educación (cohorte 2023/2025).
- Remisión de versión preliminar de TFG a miembros de la mesa examinadora (tercer llamado).
- Remisión de versión preliminar de tesis doctoral (cohorte 2023-2025) a miembros del Comité de Evaluación.
- Seguimiento a participantes de Programas de Maestría.

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

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

-Evidencias para acreditación de carreras de lenguas: Castellana y Ciencias de la Naturaleza y Salud

-Taller de edición de normas APA 7, con carreras de grado

-Carga de cuestionarios satisfacción de tutoría 2025

-Reuniones de asesoramiento a Docentes investigadores y docentes en proyectos de investigación.

-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

-Carga de datos del proyecto para CONACYT. Convenio Universidad de San Paulo. Avance a la fase de evaluación técnica

-Remisión de Certificados a ponentes y participantes VI Congreso de Investigación

-Entrevistas con evaluadores de ANEAES para la Carrera de lengua castellana

-Envío de notas a jefes de Carreras sobre selección de TFG, para Jornada de Jóvenes Investigadores

-Estudio sobre las ofertas educativas

-Respuesta a pedido de documentos solicitados por Auditoría Interna

#### **DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN**

##### **Kuaapy Ayvu**

-Presentación de pre postulación y contactos con representación de Latindex Catálogo (2.0) en Paraguay, habiendo cumplido 29 de los 38 ítems de evaluación.

-Mejora de la Información en la página web (para autores y para pre postulación a Latindex 2.0). Creación de un BLOG de la revista, con el fin de interactuar con autores y lectores, y de preparar a nuestros docentes y estudiantes.

-Inicio de revisión de estilo del número 16.

-Preparación de equipo revisor de estilo con la Prof. Adriana Bogado.

-Recarga del número 12 (2021) de la revista, por errores en el sistema.

-Carga del número 14 (2023) en la red de investigadores Academia.edu, que funciona también como repositorio.

-Preparación de nómina de autores de Ciencias Básicas.

Revista Académica

-Recepción de artículos para futura Revista Académica del INAES.

-Reunión con autoras para ayudar a la redacción final de trabajos y realización de ajustes.

-Procesamiento, corrección y uso de antiplagio en artículos, ensayos y recensiones para la futura Revista Académica del INAES.

Varios

-Preparación de proyecto de presupuesto para el Dpto. de Publicación de 2026.

-Preparación del libro memoria del V Cong. Intl. de Educ. Superior del INAES para su impresión.

-Contactos con editoriales para obtención de presupuestos de impresión.

-Apoyo a tesista que solicitó información sobre los Manuales de Investigación y la historia de las líneas del INAES

***Es mi informe. -***

Información de la Secretaría General sobre remisión del Informe de Presidencia, a los respectivos correos de Consejeros para su lectura y consideración.

Moción de aprobación del referido Informe por el consejero Marcio Borja, secundada por la consejera Mara Barrasa.

Aprobación del Informe de Presidencia.

**Punto 3. Orden del Día**

**Reconocimientos a miembros salientes del CSI**

Posterior al anuncio de este punto del orden del día, se lleva a cabo la concreción del Reconocimiento a miembros salientes del CSI.

Agradecimientos a los miembros salientes del CSI periodo 2023 - 2025, por la presidenta del CSI, mención sobre el trabajo invaluable realizado en el seno del CSI, motivo por el que se lleva a cabo la entrega de reconocimiento.

Lectura del contenido del documento por la secretaria Gral.

Entrega de los reconocimientos por la presidenta del CSI, la Prof. Dra. Claudelina Marín Gibbons.

Entrega de los reconocimientos a los consejeros: Derlis Martínez, Leonidas Bareiro, Jorge Aníbal Núñez, Evelyn Gisell González, representantes titulares del sector administrativo, Ana Elizabeth Morínigo. Suplente del Sector Administrativo Marcio

Borja, Mara Barraza Bernardita Rosas, Representantes titulares de docentes de carreras de Grado, Igualmente, entrega del reconocimiento a Néstor Constantini, Secretario de Actas del CSI.

#### **Punto 4. Orden del Día.**

##### **Asuntos Varios**

- Nota remitida por la DAF**

Anuncio del punto por la Secretaria Gral.

Lectura de la nota presentada desde la DAF, por la presidenta, cuyo contenido refiere a:

Desde el año anterior a este, evidencia de alta morosidad de estudiantes. Reducción de los ingresos que afecta compromiso contraído por la institución. Solicitud de concreción de la sanción establecida en la resolución INAES. Imposibilidad para inscripción al siguiente semestre, como medida de corrección. Reunión con técnicos de DAF. Debido a todo lo manifestado, surgimiento de propuesta para establecer una resolución Institucional. Cesión de palabras a Evelyn González, por la presidenta del CSI.

Explicación de la situación por la consejera Evelyn González.

Ratificación de esta consejera sobre lo leído en la nota presentada por DAF, alta morosidad de parte de estudiantes, de programas de postgrado, financiados por Fuente 30. Evidencia de déficit de obligación rígida, ante diversos compromisos institucionales con empresa de seguridad en la institución, Empresa de limpieza y otros. En el presente año se experimenta déficit desde el primer semestre. Ante la situación, solicitud de apoyo institucional consistente en la ejecución de la multa, establecida en el documento institucional, concerniente a situaciones como la descrita. Solicitud expresa de impedimento de inscripción de los estudiantes morosos, al siguiente semestre.

Celeridad en cuanto al reglamento de Postgrado y el contrato para el referido programa, de modo a formalizar los puntos señalados.

Datos proveídos por el consejero Derlis Martínez, en confirmación, respecto a trabajos llevados a cabo con la consejera Evelyn González y su acuerdo en la elaboración del contrato mencionado, Aprobación de este por la asesoría Jurídica de la institución. Inicio, en breve, de la firma del contrato por participantes del programa de Postgrado. Seguimiento financiero del Sr. Jorge Ayala, encargado financiero de programas de postgrado. Realización de trabajo coordinado con la DAF.

Consulta del consejero Marcio Borja sobre la prohibición de inscripción de estudiantes al siguiente módulo si en qué fase del estudio se dará.

Dos atrasos en el pago, conllevarán a la mencionada sanción, según se establezca en esta sesión de Consejo Institucional, y su posterior difusión a toda la comunidad educativa, en respuesta de la consejera Evelyn González, a la presente consulta presentada.

Las acciones sugeridas se constituyen en estrategias para subsanar la situación financiera presentada y analizada en el seno del CSI, a petición de la DAF, reflexión ofrecida por la presidenta del Consejo.

Solicitud de la consejera Evelyn González de que la propuesta analizada entre en vigencia desde el presente año lectivo, con la firma de un compromiso de pago cuyo seguimiento se dará de manera mensual.

Consulta de la consejera Mara Barraza, sobre remisión de algún correo o aviso de morosidad a los estudiantes.

Afirmación de la consejera Evelyn González, de que los participantes son informados sobre su morosidad y al mismo tiempo se les solicita ponerse al día con los compromisos contraídos con la institución.

La consejera Mara Barraza asevera que con la multa propuesta será subsanada la situación presentada.

La búsqueda de reducción de la alta morosidad por medio de la resolución solicitada que no violará ningún derecho, sino es una garantía en el cumplimiento de la obligación contraída con la institución. Según el acuerdo entre los consejeros, se hará

la remisión de la Resolución a la Asesoría Jurídica. Como optimización del tiempo, y para la inmediatez de la citada resolución, es conveniente el señalamiento, en el considerando, el tratamiento de la solicitud en la presente sesión del CSI, y con el dato expreso que, del uno al diez de cada mes, el cobro será sin recargo y que posterior a las fechas mencionadas se efectuará el recargo requerido, datos proveídos por la presidenta del CSI.

Moción de aprobación del consejero Derlis Martínez, sobre solicitud de la resolución invocada, cuyo fundamento consiste en cuestiones relevantes para su elaboración, ya que, como participantes de un programa de postgrado, el cumplimiento con los compromisos sustraídos por los interesados, es una obligación concreta de parte de estos. La acumulación de deuda imposibilita cumplimiento del INAES, con las obligaciones que ha contraído. Reiteración de la moción de aprobación del pedido de la solicitada resolución.

Consulta de la presidenta del CSI sobre modalidad de firma de contrato, si será presencial o en digital, en consideración a la característica de los programas.

Respuesta del consejero Derlis Martínez, sobre la necesidad de una discusión respecto a la modalidad de firma, ya que el curso es virtual, con la aprobación de la solicitud, la concreción se dará en el segundo semestre del presente año.

Consulta de la presidenta del CSI sobre el responsable del compromiso de pago y seguimiento, en quién recae.

Respuesta del consejero Derlis Martínez a la consulta de la presidenta que el trabajo podrá ser realizado por el Sr. Jorge Ayala, en consideración al reducido universo que presenta el programa de postgrado y la posibilidad de seguimiento y posterior solución de la problemática planteada en la carrera. Las informaciones respecto a los puntos se darán desde esta instancia institucional, en la persona de Jorge Ayala encargado del asunto.

Reflexión de la presidenta del CSI sobre terminología apropiada para el efecto. Sugerencia para utilización de “Requisito” en vez de “Sanción”.

Moción de aprobación sobre elaboración de la resolución solicitada por la DAF, de parte del consejero Derlis Martínez, secundada por los consejeros, Mara Barraza y Bernardita Rosas.

Solicitud de Resolución aprobada por el CSI.

**- Encargatura de Despacho de la Dirección General por motivo de viaje de la MAI.**

Información ofrecida por la presidenta del CSI, sobre el otorgamiento de posibilidad, de parte del Estado para la movilidad en la Educación Superior. Envío de invitación al INAES para asistencia en encuentro sobre Gestión de Riesgo, por formar parte de la Red, en Colombia, Medellín. Presentación de proyectos institucionales, relacionados con el tema. Acompañamiento de la alumna Giovanna Leguizamón, alumna de la carrera de grado de Educación Inicial, ya que en la carrera se elaboraron los proyectos referentes a gestiones de riesgo. Razón de la autorización de delegar el Despacho de la Dirección General al Doctor Derlis Martínez, mientras dure el referido viaje, desde el 17 de junio al 20 de junio, del corriente. Solicitud de aprobación de la autorización mencionada, por el manifiesto motivo.

Aceptación unánime de la solicitud presentada.

Datos proveídos por la presidenta del Consejo que el presupuesto para la movilidad ya ha sido usufructuado para el encuentro en la universidad de São Paulo, Brasil, la presentación del Proyecto de la profesora investigadora, María de la Nieves Montiel en la ponencia de Bogotá, forma de cumplimiento con la internacionalización de la educación superior. Aprovechamiento de la ocasión para ofrecimiento de información acerca de la imposibilidad de contar con la beca institucional. Solicitud de información sobre el tema, de parte de estudiantes y docentes. Cesión de palabra a la consejera Evelyn González para provisión de datos al respecto.

Aviso presentado respecto a la Beca, por la consejera Evelyn González, que no se han desembolsado por falta de liberación de fondos por el MEF, pero que se cuenta con este beneficio institucional. La solicitud de desembolso del fondo ya se ha realizado y se espera su concreción.

Petición del Consejero Marcio Borja en cuanto a consideración para con los estudiantes becados, en cuanto al pago de derecho a exámenes, ya que el MEF no libera el fondo para el citado beneficio.

Al respecto, la presidenta del CSI consulta si el referido pedido del Consejero se ha presentado en forma escrita. Se realizará la consulta en la DAF.

En la ocasión, la presidenta del CSI, informa sobre la adquisición de la bandera institucional y la presenta al pleno del Consejo.

Solicitud de una fotografía grupal con el símbolo institucional, registrada por el integrante de la ACI para su publicación en los espacios pertinentes.

Conclusión de la sesión, siendo las 11: 58 h.

Cierre de la sesión, siendo las 14: 20 minutos.

