

## **ACTA N° 06 /2025**

En la ciudad de Asunción, a dos días del mes de julio del año dos mil veinticinco, siendo las 10:30 h, 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. Evelyn González, Representante titular administrativos
5. Daniel Prieto Ortiz, Representante suplente administrativos
6. Marcio Borja, Representante titular docentes carreras de grado
7. Mónica Yegros, Representante titular docentes carreras de grado
8. Leidy Laura Pavón, Representante suplente docentes carreras de grado
9. María José Silva, Representante suplente docentes carreras de grado
10. Clarisa Aguilera, Representante suplente docentes carreras de grado
11. Mónica Benítez, Representante titular estudiantes carreras de grado
12. Vladimir Benegas, Representante titular estudiantes carreras de grado

Saludo y bienvenida por la Presidenta del CSI. Agradece por la presencia en la sesión. Da la bienvenida y expresa felicitaciones por haber sido electos para ejercer esta función.

La presidenta del Consejo cede la palabra a la Secretaria General para la lectura del Orden del día.

La Secretaria General da la bienvenida a los nuevos consejeros y procede a dar lectura del orden del día.

## **Orden del Día**

- 1- Lectura del Acta de Sesión Anterior**
- 2- Informe de Presidencia**
- 3- Instalación oficial del CSI (período 2025 – 2027)**
- 4- Juegos Panamericanos ASU 2025: Implicancias para el INAES**
- 5- Modificación del cronograma de actividades institucionales**
- 6- Asuntos Varios:**

Consulta sobre otros temas para tratamiento en Asuntos Varios, no se incorporan temas a tratar.

Solicitud de moción de aprobación del Orden del Día por la presidente 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.

### **INFORME DE PRESIDENCIA**

**Fecha:** 02 de julio de 2025

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **REUNIONES DE TRABAJO**

Dirección General : 4 (cuatro)

Equipo Directivo : 3 (tres)

Sesión Ordinaria del CSI : 1 (una)

## **GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL**

- *Firma de convenio con la Universidad Nacional de Misiones (Posadas, Argentina)*
- *Firma de convenio con el IFD Eurosur de Encarnación*
- *Representación del INAES en el VIII Foro Interuniversitario RiesGIRD ACC / LAC, realizado en Medellín, Colombia.*
- *Participación en el Encuentro de la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (UDUALC) y de la Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Medicina (ALAFEM), realizado en Hernandarias.*
- *Participación en el evento cultural de cierre de semestre.*
- *Reunión informativa con funcionarios administrativos con referencia a la conciliación de horario para quienes perciben un salario menor al mínimo legal vigente.*

## **GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL**

*Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: 35*

*Resoluciones elaboradas para la firma: 68*

*Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: 38*

*Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: 107*

## **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.*

## **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.-*
- *Elaboración de planillas de Inscriptos a examen de lengua extranjera de carreras de grados y Maestrías. -*
- *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 Postgrados. -*

*-Elaboración de informe académico para postulantes para 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 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 8 (ocho), Grado 15 (quince) Postgrados 20 (veinte) y constancias de estudios para Becas y culminación de carrera 30(cuarenta), conforme a las solicitudes de estudiantes y egresados. -*

*Carga de certificados de interesados en Titulación Segunda convocatoria año 2025. Grado (233) y postgrados (78)-*

*-Visita de pares evaluadores del ANEAES para la acreditación de la carrera de Lic. en Educación para la Física y Química.*

*-Elaboración de planillas de estudiantes habilitados para examen de 1º instancia, de 2º, 3º y 4º curso de Carrera de Grado.*

*-Elaboración de plantillas de calificaciones del 1º semestre 2025, de postulantes del 1º(probatorio) y estudiantes 2º, 3º y 4º curso de Carrera de Grado. -*

*-Confirmación en el RUEES de estudiantes de postgrados y carreras de grados.*

*Reunión con técnicos de Desarrollo de Sistemas Financieros y Académicos en CGT (Dirección Académica).*

*-Recepción de pedidos de certificados de estudios, informes para auxiliares de cátedra y constancias.*

*-Actualización de Plantillas de Calificaciones de Programas de Postgrado.*

*-Actualización de Elaboración de Planillas oficiales de matriculados a MGE 2025-2027.*

*-Elaboración de informes académicos para postgrado y D.I.*

*-Remisión a la DAF de cantidad de estudiantes pagantes por gestión de títulos.*

*-Recepción de planillas de calificaciones de exámenes del semestre probatorio.*

### **AUDITORIA INTERNA**

*-Auditoria N.º 09 2025 Incorporación de Bienes Patrimoniales – OG 534 “Equipos Educativos y Recreacionales”.*

*-Auditoria N° 10 - Nivel 100 Servicios Personales.*

*-Dictamen de Auditoría Interna N° 03/2025 Regularización de Pago OG 133 “Bonificaciones y Gratificaciones”.*

*-Seguimiento a los Planes de Mejoras derivadas de Auditorías Internas del año 2024.*

### **ASESORIA JURÍDICA**

*-Elaboración de proforma de resoluciones solicitadas*

*-Participación de reuniones*

## **UNIDAD DE ASUNTOS LINGÜÍSTICOS**

- Elaboración de Memorándum para solicitud de Obsequios institucionales*
- Elaboración y organización de Diseño para Bandera del INAES*
- Diseño del obsequio institucional para viaje a Bogotá – Dirección General*
- Participación a Seminario de Derecho Administrativo en el BCP*
- Asistencia a la Dirección General para utilización correcta de providencia en Guaraní, a la direcciones misionales y estratégicas.*

## **ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

- Reunión con MECIP sobre Avance del proceso de Entrevista y Encuentro a Funcionarios de Distintos niveles sobre NRM 2015.*
- Asistencia a Convocatoria a Reunión de Equipo Técnico para actualización de Normograma de cada dirección de la institución*
- Asistencia a Curso de MECIP. modalidad virtual sobre Seminario “Introducción a la norma de requisitos mínimos para un sistema de Control Interno para instituciones Públicas del Paraguay. MECIP 2015 en el salón Auditorio Pa’i Vale de la gobernación del San Pedro del Ykuamandyju.*
- Asistencia a Reunión del Comité de Ética y Buen Gobierno.*
- Asistencia a Convocatoria de Equipo técnico sobre Comité de Ética y Buen Gobierno*

## **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

- Seguimiento y acompañamiento a Visita de Pares evaluadores en las carreras de Ciencias Naturales y Física Química.*
- Sugerencias de nuevo sistema para práctica profesional*
- Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto 2025*
- Participación de Reunión de Seguimiento del Plan de Mejora de MGE*
- Encargado de Despacho de Dirección General*

## **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**

- Reunión con jefes y coordinadores: sistematización de planilla de requerimientos para el Ejercicio Fiscal 2026*
- Reunión Comité de Análisis para Plan de estudio Metodología de la Investigación y TFG*
- Socialización de carga horaria de Práctica. Profesional.*
- Reunión con la jefa de la carrera de CNyS acerca de la visita de pares evaluadores externos en el marco del proceso de Acreditación.*
- Reunión de Consejo Asesores de Carreras y Programas.*
- Participación de la Visita de seguimiento del Plan de mejora Posgrado.*
- 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 Ciencias de la Naturaleza y Salud.*

*Participación en la Apertura, cierre y entrega de certificados, en el marco del Proyecto ciclo de danza joven 2025 organizado por el dpto. de Educación Artística.*

*Reunión con jefes y coordinadores en el marco de los Juegos Panamericanos ASU 2025.*

*Reunión con jefes y Coordinadores. Tema: Asu-2025-Acuerdos*

*Reunión Consejo Asesores de Carreras y Programas sobre orientaciones para el cierre del primer semestre e inicio del segundo semestre.*

*Apertura de elección de lista de candidaturas estudiantiles 2025*

*Visita de pares, 17 de junio, Visita de seguimiento de Plan de mejora*

*Visita de pares de Física y Química 24, 25 y 26, de la ANEAES*

*Reunión de CAC y P*

*Reunión sobre auxiliares de cátedra*

*Orientación individual a postulantes auxiliares de cátedra*

*Preparación de documentos para auxiliares de cátedra, segundo semestre, en formato QR.*

*Comunicación institucional para la postulación de auxiliares de cátedra correspondiente al segundo semestre.*

*Reunión virtual con representantes de Rio Grande/Brasil*

*Reunión DIPACI Dpto. de Lenguas-Acreditación Lengua Coreana*

## **DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

*Seguimiento al proyecto académico 2025.*

*Elaboración y remisión de:*

*Horarios de exámenes 1er semestre académico.*

*Remisión de docentes TFG I de la Conformación de miembros de mesas examinadoras TFG 2025 aprobado por la DI.*

*Memorándum Orientaciones Cierre de semestre académico.*

*Memorándum - Perfil de miembros de mesa examinadora.*

*Memorándum - Datos TFG para Jornada de Jóvenes Investigadores INAES 2025.*

*Mail en relación al comunicado sobre mantenimiento de plataforma - Docentes y estudiantes.*

*Remisión de EDD 1º Semestre 2025 - A docentes y estudiantes.*

*Seguimiento a las actividades realizadas por las Docentes de tiempo completo:*

*Análisis de los Proyecto de Extensión.*

*Organización de las Defensas de Proyectos de TFG.*

*Participación de las Coordinadoras y Jefa del Dpto. en las Defensas de Proyectos de TFG - Interventores.*

*Verificación de Proyectos de Salidas Pedagógicas. Remisión a CGA para aprobación final.*

*Verificación posterior de gacetilla de prensa y solicitud de difusión posterior.*

*Participación de la Jornada de Jóvenes Investigadores - Presentación de TFG EI / EEB.*

*Reunión con DTC - Seguimiento a los proyectos de extensión y de investigación*

*Reuniones de organización de horarios de clases, permanencias, necesidades académicas del segundo semestre académico 2025. Posterior remisión a CGA de los mismos.*

*Elaboración del pedido de pago a docentes contratados Junio. Formato base Planilla Anexo A.*

*Reunión con docentes de tiempo completo y con estudiantes para dar seguimiento a los proyectos de extensión y de investigación*

### **DEPARTAMENTO DE POSTGRADO**

*Coordinación con las Direcciones Académica, de Extensión e Investigación y DIPACI para la elaboración del informe de avances del Plan de Mejoras a presentar ante la ANEAES*

*Presentación del informe de avances del plan de mejoras ante la ANEAES en conjunto con la Coordinadora de la MGE*

*Reunión con Dirección Académica, Jefa del Dpto. TFG y Programas y Coordinación Doctorado sobre casos de estudiantes con atrasos financieros y de avances de tesis.*

*Reunión con Jefe del dpto. de Pytos. de investigación para coordinar acciones que fortalezcan procedimientos relacionados con la producción científica, como participación en espacios de divulgación y talleres para estudiantes y docentes.*

*Reunión de organización con la Directivos de Extensión para la preparación de la participación de egresados y empleadores ante la ANEAES*

*Reunión de preparación con la Dirección de Extensión, egresados y empleadores ante la ANEAES.*

*Reunión con la Dirección Académica, la Coordinación General Académica, técnicos y coordinadores de programas sobre actividades realizadas durante el semestre.*

*Reunión con UDDC, técnicos y coordinadoras de programas sobre actualización del Reglamento Académico de Postgrado.*

*Reunión técnica con la docente encargada de las pasantías de postgrado y docentes de Práctica Profesional de las Didácticas para organizar el cronograma y actualizar documentos del módulo Informe a Dirección Académica y Coordinación General Académica sobre situación de las Maestrías en Investigación Educativa y en Gestión Educacional para análisis de apertura.*

*Organización con las coordinaciones de los programas para el seguimiento al Pyto. Académico.*

### **COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES**

*Durante el presente mes, se llevó a cabo una reunión institucional con el coordinador académico saliente, con el propósito de asegurar la continuidad de los procesos administrativos y pedagógicos en el marco del traspaso de funciones. En este espacio, se abordaron temas claves como el estado actual de los módulos en curso, seguimiento a estudiantes con situaciones particulares, criterios de evaluación, y documentación administrativa pendiente. Esta instancia resultó fundamental para una transición ordenada y eficiente.*

*Organización de los módulos entrantes*

*En función del calendario académico establecido, se procedió a la verificación, confirmación y organización de los módulos que iniciarán, o que estén pendientes. Se revisaron las cargas horarias, contenidos programáticos, recursos necesarios y se ajustaron los cronogramas de clases para garantizar el cumplimiento de los objetivos formativos previstos. Asimismo, se distribuyeron los formatos de planificación modular y registro de clases a los docentes que forman parte del equipo.*

#### *Asignación de Docentes*

*Se realizó la revisión y confirmación de la nómina de docentes a cargo de los módulos entrantes, considerando la disponibilidad horaria, la formación académica y la experiencia profesional de cada uno y disponibilidad. Se enviaron comunicaciones formales a los docentes designados, quienes aceptaron sus asignaciones respectivas. Además, se coordinaron reuniones técnicas previas al inicio de las clases para unificar criterios metodológicos.*

*Con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, se gestionaron las solicitudes de vinculación de los docentes asignados ante el equipo de la Biblioteca, para los encuentros virtuales. Este proceso incluyó la verificación de condiciones y seguimiento a los tiempos de respuesta institucional. Todas las solicitudes fueron presentadas en tiempo y forma. Se realizó una reunión de trabajo con la técnica responsable del área de pasantías de los Programas de Posgrado, con el objetivo de actualizar los documentos propios del proceso de pasantía, revisar los requisitos vigentes y acordar los cronogramas de la Pasantía Profesional. Este encuentro permitió fortalecer los objetivos del módulo, garantizar la adecuación normativa y definir fechas claves para la reunión general prevista con los participantes, también colaboró a evaluar las experiencias prácticas de los estudiantes.*

### **COORDINACIÓN DE MAESTRÍA**

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

#### *Gestión en procesos investigativos*

*Envío de solicitud de aprobación de línea, tema y tutor de estudiantes de la maestría.*

*Selección y remisión de tesis para presentar en la jornada de jóvenes investigadores.*

*Remisión de certificados participantes de las mesas examinadoras de la defensa de proyectos.*

*Remisión de actas para firma a docentes participantes en la mesa de defensa de proyectos de anteproyectos.*

*Presentación oficial del docente investigador de los programas de maestría en los distintos programas de maestrías en curso*

*Gestión y participación en el primer encuentro de grupo de investigadores*

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

*Gestión y envío de certificados de reconocimiento por participación en defensas de*

*anteproyectos.*

*Gestión de tutoría académica de un módulo pendiente a cursar un participante del programa de maestría.*

*Gestión de mesa especial.*

*Gestión docente y planificación académica.*

*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.*

*Habilitación de aula para inicio de nuevo módulo*

*Apertura y bienvenida a la docente del nuevo módulo.*

*Revisión del reglamento académico de postgrado (en proceso).*

*Monitoreo y soporte virtual*

*Monitoreo de la plataforma y aulas virtuales.*

*Plan de Mejora*

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

*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.*

*Remisión del plan de mejora al departamento de extensión.*

*Gestión administrativa*

*Implementación de la evaluación de desempeño a docentes (EDD), remisión de EDD a las coordinadoras y remisión a estudiantes.*

*Seguimiento administrativo al proceso de tutoría de becarias del programa BECAL.*

*Atención a interesados*

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

*Respuesta a consultas de interesados/as sobre asuntos financieros y académicos.*

## **COORDINACIÓN DE DOCTORADO**

*Gestión Académica*

*Solicitud de documentos académicos a docentes del Doctorado*

*Solicitud y control de migración de clase en la plataforma; posterior comunicación a docentes afectados para su actualización*

*Gestión de entrega de calificaciones de participantes del módulo Construcción del Proyecto de Investigación*

*Recepción y organización de entrega de Formulario N° 1 y Protocolo de Tesis aprobado, además de Producto Final de Tesis*

*Revisión del Reglamento académico para Programas de Postgrado*

*Seguimiento a participantes del Doctorado en Educación 5ta edición*

*Seguimiento a procesos planificados del Plan de Mejora y POA del Doctorado*

*Gestión Administrativa*

*Organización de apertura de módulo Doctorado en Educación, 5ta edición 2025-2027 (recordatorio a docentes, remisión de link de acceso a desarrollo curricular, entrega de documentos académicos, nómina de participantes, actualización de aula en plataforma)*

*Remisión de notas de invitación a webinar organizado por participantes del Doctorado en Educación*

*Promoción de la investigación*

*Selección de TFG para jornada de jóvenes investigadores*

*Comunicación permanente con el Departamento de Tutoría en relación a procesos de investigación para la emisión de la Resolución de aprobación de línea de investigación, tema y aceptación de tutor*

*Extensión*

*Contacto permanente 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.*

*Saludo protocolar en nombre de directivos en webinar organizado por participantes del Doctorado en Educación*

## **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.*

*Apoyo técnico para definición de campo específico y pedagógico en planes de estudios*

*Reunión con pares evaluadores para el seguimiento del Plan de Mejoras de la Maestría en Gestión Educacional.*

*Reunión con la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional, el Departamento de Aseguramiento de la Calidad, el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular sobre Instrumentos Medio Externo.*

*Reunión para la validación de Instrumentos de Evaluación de Desempeño con el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular y la Unidad de Tecnología Educativa.*

*Reunión para la lectura, revisión y ajustes del Reglamento Académico de Postgrado con el Departamento de Postgrado, sus Coordinaciones y el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular.*

*Reunión sobre Nivel de Inglés con el Departamento de Departamento de Lengua, Coordinación de Lengua Inglesa y el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular.*

*Reunión sobre definición de carga horaria con la Dirección Académica, la Coordinación General Académica, el Comité de Metodología de Investigación y Trabajo Final de Grado y el Departamento de la Desarrollo y Diseño Curricular.*

*Reunión con pares evaluadores en el marco del proceso de acreditación de la Licenciatura en Educación de Física y Química.*

*Presentación al Consejo Asesor de Carreras y Programas de instrumentos de evaluación de desempeño docente, jefe y coordinador de carreras/programas para su validación.*

*Presentación al Consejo Asesor de Carreras y Programas del instrumento para el monitoreo de aulas virtuales de carreras de grado y programas de postgrado.*

*Presentación al Consejo Asesor de Carreras y Programas de Plantillas para la elaboración de reportes de calificación de estudiantes de grado.*

*Reunión con desarrolladores del sistema académico administrativo del INAES sobre procedimientos de inscripción de estudiantes de grado al segundo semestre académico del año.*

### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTEL**

*Ejecución de actividades educativas relativas al desarrollo personal del estudiante: Ejecución de un taller vivencial “Líderes con valores” con delegados de carreras de grado del turno tarde. Ejecución de un taller con estudiantes del tercer curso de la Licenciatura en Ciencias de la Educación.*

*Participación en entrevista con pares evaluadores en el marco de la acreditación de la Licenciatura en Educación de Física y la Química y la carrera Licenciatura en Educación de las Ciencias de la Naturaleza y Salud.*

*Promoción de la participación estudiantil: Acompañamiento a procesos electorales para el Centro de Estudiantes del INAES: Gestión de capacitación a cargo de funcionarios del Tribunal Superior de Justicia Electoral. Orientación a miembros del TEI estudiantil. Acompañamiento para la organización de las elecciones. Promoción de la participación ciudadana.*

*Implementación de la tutoría pedagógica: Remisión de formato de informes semestrales, formularios digitales de autoevaluación de tutores pedagógicos y evaluación por parte de los estudiantes.*

*Coordinación de espacios de mentoría: Acompañamiento a espacios de mentorías. Cierre de las mentorías del semestre. Sistematización de asistencia y participación de estudiantes mentores y mentoreados.*

*Organización de actividades de orientación académica: Planificación de evento Bienvenida e integración para estudiantes ingresantes a carreras de grado.*

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

### **(DRAI)**

#### **BIBLIOTECA**

*Elaboración y remisión a las instancias pertinentes de las especificaciones técnicas para la adquisición de libros.*

*Elaboración y remisión a las instancias pertinentes de las planillas para la solicitud de presupuestos a las empresas del rubro para la adquisición de libros.*

*Elaboración y remisión a las instancias correspondientes de un informe sobre los servicios de Biblioteca - Materiales disponibles para el servicio.*

*Preparación y exhibición de libros por el Día del libro paraguayo (25 de junio).*

*Preparación y participación de la visita de pares evaluadores de la Licenciatura en Educación de la Física y la Química (26 de junio).*

*Colaboración en el evento “Paseo de la fama: Homenaje a los precursores de la educación”, llevado a cabo en el alero de la Biblioteca por los estudiantes del 2º Curso de la Licenciatura en Educación de la Física y la Química.*

*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: 2.641 participaciones. Cantidad de horas del servicio en 8 cuentas: 1.919 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: -.*

*Servicios a los usuarios en salas: 326 usuarios de computadoras (PC) en sala; 15 usuarios de infocus; 25 usuarios de juegos de mesa; 210 usuarios en sala de tesis; 1.105 estudiantes en sala; 28 asistencia de docentes; 4 usuarios externos. Total, de usuarios: 1.713.*

*Cantidad de materiales prestados en sala: 677.*

<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	26	24	50
100 - Filosofía y Psicología	11	0	1
200 - Religión	0	0	0
300 - Ciencias Sociales	104	89	193
400 - Lenguas	23	8	31
500 - Ciencias Puras (Ciencias Naturales y Matemáticas)	11	12	23
600 - Tecnología (Ciencias Aplicadas)	4	0	4

<i>700 - Artes y Recreación</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>11</i>
<i>800 - Literatura</i>	<i>54</i>	<i>5</i>	<i>59</i>
<i>900 - Historia y Geografía</i>	<i>9</i>	<i>9</i>	<i>18</i>
<i>Programas</i>	<i>59</i>	<i>15</i>	<i>74</i>
<i>Tesis</i>	<i>122</i>	<i>29</i>	<i>151</i>
<i>Documentos</i>	<i>26</i>	<i>5</i>	<i>31</i>
<i>Otros</i>	<i>13</i>	<i>39</i>	<i>52</i>
<b>TOTALES</b>	<b>442</b>	<b>253</b>	<b>677</b>

<b>Asistencia de estudiantes por carrera SALA GENERAL</b>	
An Artística	99
Cie Ciencias Naturales	18
cie Ciencias Sociales	33
cie Ciencias de la Educación	92
Co Coreano	3
EE EEB	99
Fís Física y Química	45
Ing Inglés	14
Ini Inicial	119
L. Lengua Castellana	103
M Matemáticas	28
Po Postgrado	1
Te Tecnología	2
<b>Total</b>	<b>656</b>

## **UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

-Desarrollo de clases de TIC I en carreras de grado, aplicación de instrumentos de evaluación de exámenes de primera instancia, corrección y presentación de planillas de proceso y acta de calificaciones 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.

-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 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.

-Producción de planillas de proceso y final para las carreras para los 2do al 4to curso y también la planilla para 4to curso asignatura TFG.

-Gestiones para pagos de servicios de hosting de la plataforma inaesvirtual

-Gestiones de reclamo y seguimiento a eventos de fallos producidos en la plataforma Inaesvirtual.

-Habilitación de acceso al drive compartido de DARA de Plantillas de las carreras de grado con UTE y con Coordinación General Técnica.

## **DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

-Recopilación de portafolios de PP de estudiantes de las Licenciaturas en el marco del cierre del semestre como evidencia del aseguramiento de la calidad educativa.

- Revisión, control y registro de la planilla de pedidos de notas de la Práctica Profesional.*
- Recepción y preparación de Certificados de Orientadores y Tutores de la Práctica Profesional, solicitados por los Docentes de los distintos cursos y carreras.*
- Carga de datos y actualización en el Drive del correo de la Unidad de Práctica Profesional.*
- Participación en entrevista con el Comité de Pares Evaluadores externos, en el marco de la evaluación con fines de acreditación de la Lic. en Educación de las Ciencias de la Naturaleza y la Salud y de la Lic. en Educación de la Física y la Química.*
- Participación en la Visita de Seguimiento correspondiente a la Maestría en Gestión Educacional, realizada por parte de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES).*
- Reunión con la Secretaría General del INAES sobre condiciones y requisitos para las certificaciones a docentes y gestores de las instituciones educativas de aplicación.*
- Asesoramiento y atención a docentes de la práctica profesional para la firma del Registro de Notas del segundo semestre del año 2024.*
- Participación en las exposiciones de Cierre de asignaturas de Práctica Profesional de los estudiantes de la Licenciatura en Educación de Lengua Coreana (2º y 3º cursos) y en Educación de la Lengua Inglesa (3º curso).*
- Proceso de revisión del reglamento de pasantía para los programas de posgrado y elaboración de una propuesta para ajustes al mismo.*

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

- Solicitud de canalización del pedido al Departamento de Educación a Distancia de adaptación del Mecanismo de Admisión para la modalidad EaD.*
- Participación de la entrevista con pares evaluadores de la ANEAES en el marco del proceso de evaluación y acreditación de la carrera de Licenciatura en Educación de las Ciencias de la Naturaleza y Salud.*
- Remisión de informe sobre ajustes del proyecto académico. Plan de Mejora- Informe MGE.*
- Remisión de Memo N°12 referente a solicitud de listado de convenios-Ciencias de la Educación EaD*
- Elaboración del documento: Procedimiento para elaboración, ajustes y actualización de Programas.*
- Remisión del documento a CGT: Procedimiento para elaboración, ajustes y actualización de Programas-Para su validación correspondiente.*
- Recepción del enlace correspondiente al Reglamento Académico trabajado por el Dpto. de Postgrado en fecha 10/06, para revisión.*
- Recepción del documento elaborado por el Dpto. de Educación a distancia: Competencias Docente EaD, en fecha 10/06, para revisión.*

*-Participación de mesa técnica, con convocatoria a la Coordinación General Técnica, DDDC y a la Dirección de Vinculación y Extensión. Tema: Ajuste y Actualizaciones de los planes y programas de las carreras de grado. Fecha: miércoles 11 de junio 10:00 horas.*

*-Remisión. Registro de reunión 11/06. Tema: Necesidades del medio externo. Participantes: DDDC-DVE.*

*-Recepción de enlace con los informes de: seguimiento a egresados, vinculación con el sector productivo laboral (empleadores), y seguimiento a los proyectos de extensión de las diferentes carreras de grado, elaborado por DVE.*

*-Reunión sobre el tema: Instrumentos de recolección de datos sobre necesidades del medio externo junto a Dirección Calidad y CGT.*

*-Memo N°13- Remisión de evidencias del curso de capacitación del CONES-SNCA-PY.*

*Recepción de las propuestas de ajustes al Reglamento de Aplicación del Sistema Nacional de Créditos Académicos - Paraguay (SNCA-PY), remitido por CGA.*

*-Revisión del Reglamento de Aplicación del Sistema Nacional de Créditos Académicos - Paraguay (SNCA-PY).*

*-Remisión de la versión actualizada en reunión de la Tabla-Ajustes Metodología de la Investigación-Tutoría del TFG en base a la propuesta elaborada en conjunto con el comité de revisión y ajustes.*

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

*-Participación de la capacitación sobre "Implementación del Sistema Nacional de Créditos Académicos (SNCA-PY)" realizada por el CONES, en fechas 12, 19 y 26 de junio.*

*-Remisión del Memo N° 15 de aprobación "Capacitación Sindical para el Fortalecimiento Profesional de los trabajadores de la Educación", junto con la grilla correspondiente.*

*-Recepción de la Denominación de Electivas - Dpto. de EI y EEB; Dpto. de Ciencias Básicas. Coordinación de Lengua Inglesa.*

*-Recepción de Propuesta de programas ajustados de práctica profesional II al V de la carrera Licenciatura en Educación de la Lengua coreana y solicitud de canalización del pedido de validación de los programas ajustados.*

### **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.*

- Confirmación de matriculados al RUEES según planilla DARA.*
- Apoyo técnico para definición de campo específico y pedagógico en planes de estudios*
- Reunión con pares evaluadores para el seguimiento del Plan de Mejoras de la Maestría en Gestión Educacional.*
- Presentación al Consejo Asesor de Carreras y Programas de instrumentos de evaluación de desempeño docente, jefe y coordinador de carreras/programas para su validación.*
- Presentación al Consejo Asesor de Carreras y Programas del instrumento para el monitoreo de aulas virtuales de carreras de grado y programas de postgrado.*
- Reunión con desarrolladores del sistema académico administrativo del INAES sobre procedimientos de inscripción de estudiantes de grado al segundo semestre académico del año.*

## **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.
- Remisión de resultados de la Evaluación de Desempeño Docente de grados y posgrado del segundo semestre del año 2024.
- Remisión de formularios de Evaluación de Desempeño Docente de grado y posgrado correspondiente al primer semestre.
- Socialización de temas para capacitaciones en el segundo semestre.
- 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**

- Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) e Informe de Avance Físico/Financiero mensual al 31/05/2025 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.
- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del INAES 2026.
- Carga en el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria del Anteproyecto de Presupuesto del INAES 2026.
- Programación en el SIARE módulo de Gestión del Desempeño
- Modificación Presupuestaria para creación de OG 284 Servicios de Catering
- Modificación Presupuestaria para contar con crédito presupuestario en el OG 541 Adquisiciones de Muebles y Enseres.
- Elaboración de Plan de Caja mes de JUNIO 2025.
- Remitir disponibilidad presupuestaria para uso de Caja Chica.
- Remitir disponibilidad presupuestaria solicitada a la Unidad de Presupuesto.
- Responder a memorándum remitidos a la Unidad de Presupuesto.
- Reunión con pares evaluadores de las Carreras de Lic. En Educación de las Ciencias de la Naturaleza y Salud y Física/Química.

### **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.
- Remisión de Informe de las STRs realizadas en el mes.
- 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 Mayo 2025 en el sistema Marangatu (DNIT)

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

- Control de Planilla, según Resolución N° 605.
- Nivel 100.
- OG. 111- Salario.
- OG. 113 - Gasto de Representación.
- OG. 131 - Subsidio Familiar.
- OG. 132 - Escalafón Docente Profesional y Antigüedad.
- OG. 133 – Bonificación.
- OG. 134 – Aporte jubilatorio.
- OG. 148 – Contratación de Personal Docente.
- OG. 191 - Subsidio para la Salud.
- Elaboración de comprobantes de pagos de todos los Objetos de Gastos mencionados.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- Solicitar compras de insumos, equipos y bienes patrimoniales que no estén en stock y que son necesarias para las distintas dependencias según solicitudes provisionadas y autorizadas por la DAF.
- Control de destino de insumos solicitados por las dependencias provisionados y autorizados por la DAF.
- Coordinación de logística y apoyo a actividades organizadas por la Dirección de

#### *Extensión y Vinculación.*

- Coordinación con la Unidad de Servicios Generales para trabajos de limpieza profunda, diaria, y fumigación de las instalaciones a cargo de la empresa LAYA. Control de cumplimiento de actividades de vigilancia y seguridad a cargo de la empresa tercerizada GREEN Security.
- Relevamiento e informe de datos para realizar llamados de reparación y mejora de infraestructura.
- Seguimiento del proceso de registro de bienes patrimoniales y remisión de informes de la Unidad de Patrimonio al MEF (FC04 y FC05).
- Verificación de la incorporación de bienes patrimoniales de la institución en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).
- Verificación de trabajos de mantenimiento, reparación y montaje de equipos informáticos según solicitudes provisionadas y autorizadas por la DAF.
- Verificación de trabajos de reparación eléctrica según solicitud provisionada y autorizada por DAF.

#### **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

- Informe de procesos realizados en el mes de junio:
- Pedido N° DATA LAB SA - (2) Computadoras de Escritorio – Intermedia Gs. 17.389.600.
- Pedido N° 43179 – INFORMATION TECHNOLOGY CONSULTING SUPPORT S. A. - Computadoras portátiles – Básica Gs. 7.063.000.
- Pedido N° 44135 DOCUMENTA SOCIEDAD ANONIMA - Servicio de emisión de Certificado Cualificado (firma electrónica) con Token y RA Móvil Gs. 2.596.000.
- 44227 AMACOR S. A. - (35) Silla sin posabrazos fija - tipo interlocutor o visitante - (35) Escritorio de patas metálicas (1 cajón) Gs. 17.450.000.

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

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

- Mesa técnica con D.A - D.V.E – D.D.D.C Coordinación de acciones para la elaboración e implementación de Proyectos de Extensión en las Carreras de Grado.
- Reuniones preparatorias para la visita de pares evaluadores de la Carrera de Ciencias Naturales y Salud y de la Licenciatura en Educación de la Física y Química.
- Reuniones técnicas para la revisión y ajustes de los requerimientos presupuestarios 2026.
- Reuniones preparatorias para la visita de pares evaluadores de carreras con los egresados y empleadores (CNy S – FyQ)
- Reunión de seguimiento al Plan de mejora (Maestría Gestión Ed).

##### **Dimensión: Académica**

- Reunión conjunta con la Dirección Académica y la jefatura de Lenguas para la organización del Foro Académico de Lenguas (FALE) Internacional.

*-Procesamiento de la encuesta aplicada a los estudiantes del 4to. Curso de todas las carreras de grado (año 2024).*

*-Elaboración de informes de implementación de proyectos de extensión en el marco de los procesos de acreditación de carreras de grados y programa de Maestría en Gestión Educacional. Elaboración de informe de convenio (Nacionales e Internacionales) para la Carrera de Ciencias de la Educación.*

*-Elaboración de informes adicionales de la Carrera de Ciencias Naturales y Salud 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 las carreras de grado y los Programas de Posgrado. Acompañamiento a los participantes del Programa de Doctorado en la elaboración e implementación de los proyectos de extensión.*

*-Acompañamiento a los participantes del Programa de Maestría en Gestión Educacional en la elaboración e implementación de los proyectos de extensión.*

*-Actividad cultural de cierre de semestre: Conferencia sobre la Defensa Nacional.*

#### **Dimensión: Personas**

*-Estrategias para el desarrollo profesional de Docentes y Estudiantes.*

*-Acompañamiento y orientaciones a la comitiva seleccionada para la movilidad a la USP (Brasil)*

*-Participación en mesas examinadores para la presentación de TFG y Tesis de carreras de grado y programas de posgrado.*

*-Reunión de coordinación de Coro y Danza para el programa del acto de graduación*

#### **Dimensión: Impacto**

*-Convenio firmado con el IFD EUROSUR (Encarnación)*

*-Convenio firmado con FACSO*

*-Convenio firmado con la FHYCS de la UNaM (Posadas – Argentina)*

*-Convenio firmado con el Grupo Luminotecnia – Programa Pescar.*

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

*-Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales – UnaM\_Argentina*

*-Universidad Americana*

*-MEC*

*-Universidad Triángulo Do Mineiro – Brasil*

*-Universidad Do Estado Do Rio Grande Do Norte – Brasil*

*-Universidad Federal de Bahía (Argentina)*

*-Reunión con Egresados y Empleadores de:*

*-Carrera de Ciencias Naturales y Salud*

*-Carrera de Física y Química*

*-Maestría en Gestión Educacional (Plan de mejora)*

*-Participación en la entrevista realizada con pares evaluadores para el Seguimiento al Plan de Mejora del Programa Maestría en Gestión Educacional.*

*-Participación en las entrevistas realizadas por los pares evaluadores de las carreras de la licenciatura en educación de las Ciencias de la Naturaleza y Salud y Licenciatura en Educación de la Física y la Química.*

*-Participación en el Congreso de Educación Superior desarrollado en la Ciudad de Hernandarias Paraguay.*

*-Gestión ante DARA para obtención de la base de datos para la aplicación del Mecanismo de Seguimiento a Egresados.*

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

### **INSTITUCIONAL**

#### **MECIP**

*-Reuniones mensuales del Comité de Control Interno (CCI), Equipo Técnico (ET) y Comité de Ética y Buen Gobierno (CEBG) según calendario preestablecido.*

*-Cierre del proceso de actualización de los Acuerdos y Compromisos Éticos (ACE) 2025 realizado por todos los estamentos. Aprobación por Res. INAES N° 263/ 25. En proceso de implementación.*

*-Acompañamiento de situaciones o casos planteados regulados por el Código de Ética: Sin registros.*

*-Procesamiento de entrevistas y encuestas a funcionarios de distintos niveles que demuestren comunicación, entendimiento y aplicación sobre las Normas de Requisitos Mínimos (NRM 2015), para el período del primer semestre.*

*-Inicio del proceso de actualización del Normograma, Mapa de Procesos y Procedimientos. Identificación de Riesgos y Plan Operacional.*

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

*-Elaboración de agenda de visita del Comité de Pares evaluadores externos, en el marco de la evaluación de la Licenciatura en Educación de las Ciencias de la Naturaleza y Salud.*

*-Acompañamiento al Comité de pares evaluadores en la visita en el marco de la evaluación con fines de acreditación de la Licenciatura en Educación de las Ciencias de la Naturaleza y Salud.*

*-Elaboración y remisión del descargo al informe preliminar de la evaluación de la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa.*

*-Acompañamiento, en la elaboración del informe de seguimiento a la implementación del Plan de Mejora de la Maestría en Gestión Educacional.*

*-Participación en reuniones en el marco de apoyo al Departamento de Diseño Curricular, en el marco de las próximas actualizaciones de los proyectos académicos.*

*-Participación de la visita de los representantes de la ANEAES en el marco de la presentación del informe de implementación del Plan de Mejoras de la Maestría en Gestión Educacional.*

## **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

*-Asesoramiento técnico en planificación en el acompañamiento en la elaboración del informe sobre el nivel de cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional 2020–2025 correspondiente al Departamento de Programas de Posgrado de la Maestría en Gestión Educacional, con el objetivo de garantizar la alineación de los resultados con los lineamientos estratégicos establecidos.*

*-Participación en instancia de gestión de calidad en reunión del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), en la cual se socializaron los instrumentos CCI, ET y CEBG, promoviendo el fortalecimiento de la cultura organizacional basada en la mejora continua.*

*-Articulación estratégica entre planes institucionales en donde se elaboró un resumen analítico de la correspondencia entre el Plan Operativo Anual (POA) 2025 y el Plan de Desarrollo de las carreras, con el propósito de asegurar la coherencia entre los distintos niveles de planificación académica.*

*Revisión técnica de planes operativos, revisión integral de los POA, con énfasis en la consistencia de las codificaciones y su correcta correspondencia con las acciones, dimensiones, componentes, líneas estratégicas y objetivos estratégicos contemplados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Curricular (PDC)*

*-Acompañamiento a procesos de evaluación externa. Apoyo y asistencia técnica en el marco de la próxima visita de Pares Evaluadores de la ANEAES, con fines de acreditación de la carrera de Licenciatura en Educación de las Ciencias de la Naturaleza y la Salud.*

*-Gestión de evaluaciones externas. Se elaboró el descargo institucional en respuesta al informe preliminar emitido tras la evaluación de la carrera de Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa, atendiendo a las observaciones y recomendaciones formuladas por la agencia evaluadora.*

*-Seguimiento a planes de mejora. Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe de seguimiento a la implementación del Plan de Mejora de la Maestría en Gestión Educacional, con el fin de evidenciar los avances logrados y las acciones correctivas adoptadas.*

*-Interacción con unidades de dependencia interna institucional. Se brindó apoyo técnico a las unidades dependientes de la institución en el marco de la visita realizada por representantes de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), con el propósito de facilitar la presentación del informe de avance sobre la implementación del Plan de Mejora de la Maestría en Gestión Educacional.*

## **UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS**

*-Elaboración de informe sobre situación del Bloque 7 por posible ataque de insectos o murciélagos.*

*-Recordatorio sobre informe de poda de árboles y estado de árboles del estacionamiento.*

*-Preparación del simulacro, elaboración de nota de comunicación, indicando la fecha de realización 18/06/2025.*

*-Dar seguimiento a pedido de participación de otras instituciones para el día del simulacro*

*-Reunión de información con Profesores de Bienestar estudiantil, comentando sobre el simulacro.*

*-Reunión con delegados de curso para organizar las actividades a desarrollar durante el simulacro.*

*Acuse de recibo de la socialización de los acuerdos y compromisos éticos.*

*-Trabajo con la unidad de comunicación del INAES donde presentan el material que será utilizado para la reunión con delegados en el marco del simulacro de evacuación (Guía rápida de la actuación durante el simulacro).*

*-Informe de la situación de los extintores que vencen en junio 2025. Son 15 extintores de 6 kg de PQS y por otro lado 7 extintores de 4 kg de PQS, totalizando 22 extintores o sea 118 kg de Polvo Químico Seco. (PQS)*

*-Reunión con la Dirección de Gestión del Talento Humano sobre la conformación de CIPA para responder la solicitud del Ministerio del Trabajo*

*-Realización del SIMULACRO de EVACUACIÓN semestral en el INAES el día 18/06/2025.*

#### **UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

*-Creación de correos institucionales y restablecimiento de contraseñas.*

*-Envío masivo, vía correo, de Acuerdos y compromisos éticos a docentes y funcionarios*

*-Cobertura de eventos y actividades institucionales (elecciones, embarque de delegación INAES en el aeropuerto, exposiciones de estudiantes, curso intensivo de lengua coreana, paseo de la fama, simulacro y otros).*

*-Diseño de materiales gráficos (flyers): cumpleaños, horario de atención en caja, calendario de visita de pares, ponencia DDE, simulacro, participación internacional de docentes en Colombia, efemérides, examen de lengua extranjera, audición para el ballet, nómina de docentes para cobro, avisos del TEI, conversatorio sobre ecología para EEB y EI, jornada de jóvenes investigadores, webinar sobre inteligencia artificial del doctorado, bibliosolidaridad para física química, convocatoria para convalidación, reincorporación, etc., convocatoria para auxiliares de cátedra).*

*-Elaboración de material para capacitación (pdf) sobre simulacro de evacuación*

*-Elaboración de informe sobre difusión de capacitación para manejo del software Turnitin*

*-Participación en una reunión convocada por MITIC sobre ciberseguridad y elaboración de informe sobre dicha actividad.*

*-Producción, edición y difusión de videos (sobre visita de pares ciencias naturales y física - química, día del padre).*

*-Inicio de grabaciones para video institucional*

#### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

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

*-Elaboración de documentaciones (acta y planilla de evaluación) para la presentación y defensa de 63 (sesenta y tres) Proyectos de Trabajos Finales de Grado.*

*-Procesamiento y remisión a la instancia correspondiente de documentaciones de 63 (sesenta y tres) Proyectos de Trabajos Finales de Grado.*

*-Procesamiento de solicitudes de estudiantes (reincorporación, defensa de TFG/tesis).*

*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 asesores para la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa Articulada.*

*-Reunión informativa con estudiantes de la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa Articulada.*

*-Seguimiento a participantes de Programas de Maestría.*

*-Elaboración de constancia a tutores y miembros del Comité de Evaluación de TFG y Tesis de Postgrado.*

*-Solicitud de pago a Tutores del Programa de Doctorado en Educación (2023/2025).*

*-Solicitud de pago a Tutores de Becarios (BECAL) de los Programas de Maestría.*

*-Actualización de documentos orientadores para la Tutoría de Doctorado en Educación (2024/2026).*

*-Reunión con la Dirección Académica, Dirección de Investigación, Dpto. de Postgrado, Coordinación de Doctorado y Dpto. de TFCP, para definir procedimientos académicos, administrativos y financieros relacionados con la fase investigativa del Doctorado en Educación (3ra Edición, 2023-2025).*

*-Remisión de informe de TFG y Tesis a estudiantes.*

*-Participación en reuniones con pares evaluadores de la ANEAES en el marco de la Acreditación de las Carreras de Licenciatura en Ciencias de la Naturaleza y Salud, y la Licenciatura en Educación de la Física y la Química.*

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

*-Evidencias para acreditación de carreras de Licenciatura de Ciencias de la Naturaleza y Salud y Licenciatura de la Física y Química.*

*-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*

*-Entrevistas con evaluadores de ANEAES para la Carrera de Educación de las Ciencias de la Naturaleza y Salud*

*-Jornada de Jóvenes Investigadores del INAES*

*-Estudio sobre las ofertas educativas*

*-Publicación de Artículo científico en La revista ECONOMÍA, editada por el Instituto de Investigaciones Económicas (IIE) de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Central del Ecuador (UCE)*

*-Entrevistas con evaluadores de ANEAES para la Carrera de Educación de las Ciencias de la Naturaleza y Salud y la Licenciatura en educación de la Física y Química.*

#### **DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN**

*-Creación de cuatro entradas para el blog de la revista Kuaapy Ayvu:*

*<https://kuaapyayvu.blogspot.com/>*

*-Carga de reseñas publicadas en Kuaapy Ayvu en la red de investigadores Academia.edu, que es también repositorio de revistas.*

*-Gestión de la revisión de estilo del número 16, volumen 2025 de la revista Kuaapy Ayvu, con 6 artículos y 1 reseña.*

*-Mejora de la presentación de los datos de los artículos en el sitio de la revista Kuaapy Ayvu.*

*-Recepción y revisión preliminar de artículos para la revista número 27 de Kuaapy Ayvu.*

*-Revisión de artículos para futura Revista Académica del INAES.*

*-Participación en jornadas online de capacitación de LatinRev para editores de revistas científicas.*

*-Gestión y consecución de número ORCID para la revista Kuaapy Ayvu, a fin de enlazar artículos publicados.*

*-Apoyo a editores de revistas internacionales de Paraguay y México para sus gestiones de indexación.*

*-Gestión y obtención de propuestas para la tapa de la revista número 16 Kuaapy Ayvu, consistente en trabajos artísticos de alumnos de licenciatura.*

*-Apoyo y asesoría a autores de trabajos para ambas revistas.*

*-Participación en entrevista con pares evaluadores de la ANEAES*

#### ***Es mi informe. -***

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

#### **Punto 2. Orden del Día**

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

La Presidenta expresa que en el referido informe contiene las acciones realizadas por las direcciones y sus dependencias en el mes anterior. Asimismo, explica que todas

estas documentaciones son publicadas en la página web institucional, en el apartado Autoridades / CSI.

La Presidenta indica que se realiza la remisión tanto del acta de la sesión anterior como del informe de presidencia de manera previa, con el objetivo de optimizar el tiempo de duración de las sesiones. De no existir observaciones, la Presidenta solicita la aprobación.

Moción de aprobación del informe de presidencia por el consejero Derlis Martínez, secundada por el consejero Daniel Prieto, quien participa en la sesión en reemplazo del consejero titular Miguel Gómez.

Aprobación del Informe de Presidencia.

### **Punto 3. Orden del Día**

#### **Instalación oficial del CSI (período 2025 – 2027)**

Para el óptimo funcionamiento y para conocimiento de los consejeros entrantes, la Secretaria General procede a dar lectura de un resumen de los aspectos más importantes del Reglamento Interno del Consejo Superior Institucional, el cual regula la organización de este colegiado.

Los aspectos mencionados en la presentación, han sido los siguientes:

- las convocatorias,
- deberes y atribuciones de la Presidencia del CSI, de los consejeros,
- participación de los consejeros suplentes y de invitados conforme a los temas a tratar,
- notificación de ausencias,
- funciones del Secretario del CSI
- tipos de sesiones (ordinarias y extraordinarias)
- quórum
- formas de citación a sesiones
- duración de las sesiones
- orden del día
- inclusión de temas durante las sesiones

- proceso deliberativo y votación
- comisiones asesoras permanentes del CSI
- cantidad de ausencias permitidas

Una vez terminada la lectura del referido resumen, se realiza la integración de las comisiones asesoras permanentes del CSI, las cuales quedan compuestas de la siguiente manera:

- Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles
  - Marcio Borja
  - Mónica Benítez
  - Leidy Laura Pavón
  - Marcelo Aguilera
  - Horacio García
  - Pablo Legal
- Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros
  - Leonidas Bareiro
  - Daniel Prieto
  - Mónica Yegros
  - Evelyn González
  - Clarisa Aguilera
  - Vladimir Benegas
  - Teresa Moreira
- Comisión de Asuntos Legales y Reglamentarios
  - Marta Paniagua
  - Myriam Sugastti
  - María José Silva
  - Miguel Gómez
  - Derlis Martínez
  - Noelia Escobar

El Consejero Vladimir Benegas solicita información acerca de la comisión que integra. La Secretaria General da lectura a las funciones de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros.

Comisiones permanentes conformadas.

#### **Punto 4. Orden del Día.**

##### **Juegos Panamericanos ASU 2025: Implicancias para el INAES**

La Presidenta del CSI expresa que los Juegos Panamericanos se constituyen en un evento a nivel nacional de gran envergadura. El INAES comparte el predio con la SND, contamos actualmente con 5 hectáreas y aún no poseemos la escritura pública (título) de la propiedad. Es por ello que cuando la SND requiere del apoyo del INAES, accedemos a sus peticiones para el buen desarrollo de los eventos organizados por esta entidad.

La solicitud de comité organizador de los Juegos Panamericanos incluye el desarrollo de clases en la modalidad virtual por la afluencia de personas que se espera para el evento, pues requieren de la utilización del estacionamiento del INAES para los encargados de logística y prensa, así como también de espacios institucionales (aulas) para almacenar algunos insumos y elementos de la organización. Por lo expuesto, se ha decidido otorgar lo peticionado, en el período comprendido entre el 5 y el 26 de agosto del presente año.

Se menciona, además, que tanto jefes como coordinadores de carreras y programas realizarán trabajos en la modalidad virtual; los funcionarios administrativos asistirán por cuadrillas para la realización de tareas imprescindibles. Se hará la comunicación respectiva acerca de esta situación mediante un flyer a ser publicado en las redes sociales institucionales.

#### **Punto 5. Orden del Día**

##### **Modificación de cronograma de actividades institucionales**

Por motivo de lo expuesto en el punto anterior, se requiere modificar ciertas fechas del cronograma institucional, específicamente en lo que refiere a la matriculación de estudiantes de carreras de grado, la cual debe cerrarse el 1 de agosto. Se establece período de matriculación ordinaria del 21 de julio al 1 de agosto.

Moción presentada por el consejero Derlis Martínez, secundada por la consejera Mónica Yegros.

En cuanto a la matriculación extraordinaria, la DAF, la Dirección Académica y la Secretaría General acordarán el mecanismo a ser utilizado para el efecto.

La Dirección de Investigación ha propuesto otra modificación al cronograma institucional en lo que respecta a la inscripción para defensa de TFG y Tesis, prevista inicialmente para la semana del 4 al 8 de agosto. Se propone adelantar esta actividad para la semana del 21 al 25 de julio.

El consejero Derlis Martínez mociona la aprobación, la cual es secundada por la consejera Mónica Yegros.

La Presidenta expresa que se han agotado los puntos del Orden del Día, agradece nuevamente a todos por la participación y da cierre a la sesión.

Conclusión de la sesión, siendo las 11: 48 h.