

ACTA N° 08 /2025

En la ciudad de Asunción, a veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco, siendo las 10:30 h, se realiza 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. Miguel Gómez Rodas, Representante titular administrativos
6. Marcio Borja, Representante titular docentes carreras de grado
7. Mónica Yegros, Representante titular docentes carreras de grado
8. María José Silva, Representante suplente docentes carreras de grado
9. Myriam Sugastti, Representante titular docentes programas de postgrado
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
13. Noelia Escobar, Representante suplente estudiantes carreras de grado

La Presidenta del CSI da la bienvenida a los consejeros presentes y agradece la presencia de cada uno en la sesión. Explicación acerca de cambio de fecha de la sesión, por motivo de los preparativos para el Acto de Graduación, que se adelantó un día.

La presidenta del Consejo concede la palabra a la Secretaria General para la lectura del Orden del día, quien da la bienvenida a los consejeros y realiza la lectura del orden del día.

Orden del Día

1- Lectura del Acta de Sesión Anterior

2- Informe de Presidencia

3- Plan de carrera docente

4- Asuntos varios

Se realiza la consulta acerca de otros temas para tratamiento en Asuntos Varios. No se agregan temas a tratar.

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

Moción de aprobación por el consejero Miguel Gómez, secundada por el consejero Derlis Martínez.

Aprobación del Orden del día propuesto.

Punto 1. Orden del Día

Lectura del Acta de Sesión anterior

Solicitud de aprobación del Acta de la Sesión anterior, por la Presidenta, si no existiese observaciones, en atención a que este documento ha sido remitido a los respectivos correos de consejeros para su lectura y consideración.

Moción de aprobación del Acta de Sesión Anterior, por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por las consejeras Mónica Yegros y Myriam Sugastti.

Punto 2. Orden del Día

Informe de Presidencia

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

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 23 de setiembre de 2025

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

Dirección General : 5 (cinco)

Equipo Directivo : 2 (dos)

Sesión Ordinaria del CSI : 1 (una)

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

- *Participación en el Acto de premiación Rohayhu Che Ñe'ê, organizado por la SPL.*
- *Firma de convenio con la FACSÓ – UNA*
- *Entrega de becas sociales correspondientes al primer semestre a estudiantes de carreras de grado.*
- *Participación en la reunión informativa para egresados inscriptos para el Acto de Graduación del INAES.*

GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: 35

Resoluciones elaboradas para la firma: 83

Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: 13

Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: 128

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

-Auditoría N° 12 - 2025: Se inició y se ejecutó la auditoría de gestión a la Dirección de Vinculación y Extensión, enfocándose en los departamentos de Vinculación Social y de Relaciones Interinstitucionales.

-Seguimiento de auditorías previas: Se realizó el seguimiento a la implementación de los Planes de Mejora resultantes de auditorías internas anteriores para asegurar que se hayan corregido las observaciones.

ASESORIA JURÍDICA

– *Elaboración de proformas de resoluciones, conforme a solicitudes recibidas.*

– *Participación en reuniones requeridas por la máxima autoridad y directores.*

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.

- Pago por paquetes ingresados al VESC para registro de gestión de títulos – 2025.*
- Revisión y respuestas a correos recibidos.*
- Recepción y archivo de Planillas de 3ra Instancia del 2º al 4º curso de Carreras de Grado.*
- Recepción en físico de planillas de Programas de Posgrados.*
 - Elaboración de informe académico solicitados para postulantes para reincorporaciones de estudiantes a Carreras de Grado y Posgrados.*
- Elaboración de certificados de estudios de Carreras de Pre-Grado 8 (ocho), Carreras de Grado y Posgrados 38 (treinta y ocho)*
- Constancias de estudios para Becas, culminación de carrera, participación en acto de graduación 25 (veinticinco), conforme a las solicitudes de estudiantes y egresados.*
- Generación de números de actas en plantillas de calificaciones de las carreras de grado del 1º al 4º curso.*
- Elaboración de Plantillas de Calificaciones de Programas de Postgrado.*
- Actualización de Planillas oficial de matriculados al Programa de Postgrado Doctorado 2025-2027.*
- Impresión de cartones de Título de todas las Carreras de Grado y Posgrados de Egresados frente y al dorso con los correspondientes QR, para entrega en Acto de Graduación y en el Departamento.*
- Impresión de Certificados de estudios de todas las Carreras de Grado y Posgrados de Egresados.*
- Matriculación en periodo extraordinario de estudiantes para el semestre.*
- Habilitación de plan de pagos para terceras instancias de carreras de grados y postgrados*

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- Gestión para clases virtuales por Juegos Olímpicos en la SND.*
- Ajustes de necesidades para docentes segundo semestre*
- Reuniones de organización para Foro internacional FALE*
- Ajustes en propuestas de Movilidad para estudiantes y docentes de carreras de grado*
- Proyecto de docente de tiempo completo para Práctica Profesional*

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

- Organización de FALE- INAES conjuntamente con Dirección de Extensión y Vinculación, Jefatura de carrera de Lenguas, Dirección y Coordinación Académica.*
- Propuesta de lineamientos para la vinculación del Dirección de Extensión y Vinculación con las funciones del docente de tiempo completo*
- Reunión Consejo asesor de carreras para tratar temas de interés y orientaciones para el desarrollo de las clases virtuales.*
- Reunión con la DAF-DA-CGA-CGT, tema: Diplomado.*

-Reuniones con jefes de Departamentos y Coordinaciones de Carrera para el seguimiento a las clases virtuales y acompañamiento a modo de garantizar la calidad en la utilización de las mismas.

-Acompañamiento y seguimiento a las Coordinaciones y Jefaturas de la organización de la Muestra Cultural Inter carreras

-Organización de la visita de pares evaluadores de la ANEAES, a la Carrera Licenciatura en Educación Artística y acompañamiento al Departamento y Coordinación de la carrera.

-Reunión de validación del reglamento de créditos con DDA y CGT

-Análisis y trabajo sobre Planilla de MECIP con CGT: Normograma, Riesgos, Procesos

-Propuesta de actualización del reglamento de auxiliar de cátedra.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

– Socialización de memos, invitaciones, circulares e indicaciones con docentes y estudiantes.

– Organización - Coordinación de Muestra Cultural Intercarreras (asignación y distribución de tareas a los coordinadores y referentes de las carreras, elaboración de flyer y gacetilla de comunicación para la difusión del evento, organización con los delegados de cursos para la puesta de la muestra cultural, elaboración y dirección de la agenda cultural).

– Organización general de las acciones a realizarse durante el desarrollo de las clases en modalidad virtual y regreso a la presencialidad.

– Seguimiento al inicio de clases del 2º semestre académico.

– Participación en la reunión con DA sobre seguimiento al desarrollo de clases en la modalidad virtual.

– Seguimiento al proyecto académico 2025. Monitoreo permanente.

– Participación de las Coordinadoras y jefa del Dpto. en las Defensas de Proyectos de TFG - Interventores.

– Trabajo conjunto coordinaciones con DARA - Verificación de matriculados. Seguimiento.

– Participación de la jefa de carrera en reuniones de la Comisión del Acto de Colación INAES 2025.

– Reunión con DTC - Seguimiento a los proyectos de extensión, investigación. y proyectos interdisciplinarios. Seguimiento permanente a las actividades realizadas. Elaboración de informe de avances.

– Diseño del Proyecto de Extensión “Día del Niño” Con sonrisas y Juegos. Reuniones organizativas, con referentes de la Cátedra de Medicina familiar de la Facultad de Medicina, implementación del Proyecto.

- *Reuniones con la directora del Jardín el Hornerito y la coordinadora del Equipo Inspectorial Medioambiental para el diseño de los Proyectos de Extensión para EI y EEB. Elaboración de los proyectos.*
- *Participación en la reunión con referentes de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad sobre seguimiento al plan de mejora EI.*
- *Reuniones de seguimiento de la Jefatura con la docente de apoyo para el seguimiento al Plan de Mejoras EI.*
- *Análisis de las recomendaciones del Plan de Mejora y elaboración de una matriz de evidencias para cada recomendación.*
- *Reunión con docentes de Metodología de la Investigación - Seguimiento a la implementación de los ajustes 2025.*
- *Seguimiento a la implementación y uso del sistema INAES.*
- *Remisión de reportes de calificaciones a estudiantes 2a y 3a instancia de forma individualizada.*
- *Participación en la Reunión de Consejo Asesor de Carrera agosto 2025.*
- *Participación en reuniones con la Dirección de Extensión - Movilidad internacional Lic. en Educación Inicial. Así como en reuniones con referentes internacionales vinculados.*
- *Elaboración conjunta de la agenda propuesta para movilidad internacional Lic. en EI.*
- *Participación en reuniones con la DA - CGA - CGT, según necesidad institucional.*
- *Participación en entrevistas con estudiantes de maestría en investigación - INAES. Trabajo conjunto jefatura y coordinaciones.*
- *Elaboración de cuadro de designación de docentes 2º semestre académico.*
- *Asignación de docentes 2º semestre académico en el sistema académico INAES.*
- *Reunión con la Dirección de Extensión en el marco de acciones de movilidad académica.*
- *Solicitudes de contrataciones y reconstratación de docentes y regente de laboratorio.*
- *Recepción de permanencias de técnicos y docentes del 2do. Semestre.*
- *Designación de docentes en el Sistema Académico INAES.*
- *Verificación de estudiantes matriculados en el sistema académico INAES.*
- *Participación de estudiantes en Intercolegial de Física, organizado por el Colegio Dante Alighieri de Fdo. De la Mora.*
- *Recepción de notas para Ferias científicas, solicitando asistencia de estudiantes como miembros de jurado (51 estudiantes)*
- *Organización de acciones académicas finales para coordinar visita de pares evaluadores de la ANEAES*
- *Control y Vto. bno de permanencias docentes para el periodo julio – noviembre 2025.*
- *Ajustes de Horarios de clases de los cursos de según horario de permanencia de docentes y perfiles de los mismos*

- *Recepción y Vto.bno de plan semestral y guías de estudio de docentes por asignatura de cada curso*
- *Reuniones con estudiantes y docentes del campo específico del departamento para coordinar acciones en el marco de la jornada “Muestra Cultural Intercarreras”.*
- *Participación en reuniones con director Académico Derlis Martínez, Coordinadora Académica General Nieves Montiel, Profesores de la carrera, Empleadores, Egresados, Estudiantes c para dar orientaciones y acciones para la las entrevistas virtuales con pares evaluadores*
- *Realización del mecanismo de seguimiento del Proyecto Académico.*
- *Entrega del informe del seguimiento (1er semestre, 2025).*
- *Preparación de aulas virtuales durante los Juegos Panamericanos ASU 2025.*
- *Control y seguimiento a clases sincrónicas y aulas virtuales durante los Juegos ASU 2025.*

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

- *Organización y coordinación con las jefaturas de DARA y DAF para la apertura de la Maestría en Investigación Educativa*
- *Reunión con las coordinadoras de los programas para la implementación del seguimiento a los proyectos académicos. (Res. 138/2023)*
- *Gestión para respuestas a estudiantes sobre casos administrativos.*
- *Gestión para contrato y pago a docentes de los diferentes programas.*
- *Reunión con la Coordinadora de las Especializaciones para ajustes al cronograma de Evaluación de la Calidad Educativa de IES, en base al descargo del Cones.*
- *Reunión de inducción a docentes de las especializaciones en Evaluación de calidad de Instituciones de Educación Superior y en Didáctica de la Educación Superior*
- *Reunión con la coordinación de la Maestría en Investigación Educativa y de soporte tecnológico para preparación de aulas virtuales según formato MaD e indicaciones de la Coordinación Gral.Técnica.*
- *Reunión con la Coordinadora de la Maestría en Gestión Educacional y estudiante de pueblos originarios reincorporada.*
- *Reunión con la docente investigadora del doctorado para acciones a implementar con la 5ta.edición.*
- *Recepción a docente técnica en función de soporte tecnológico de Didáctica de la Educación Superior y derivación a la coordinación de especializaciones para la mencionada especialización*

COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES

- *Reunión de Coordinación con Jefatura de Posgrado y Docente de Pasantía Profesional de Especialización en Educación Superior*
- *Reunión de Inducción para la cátedra de Seminario I*
- *Atención de Casos Particulares*
- *Recepción de Dictámenes de reincorporación*
- *Organización de Documentos para el Mecanismo de Seguimiento al Proyecto Académico.*

COORDINACIÓN DE MAESTRÍA

- *Elaboración de memo para solicitar mesa especial para caso de estudiante MIE cohorte 2023/2025.*
- *Comunicación al docente del dictamen de mesa especial.*
- *Seguimiento y envío de planilla para asentar calificación de mesa especial.*
- *Seguimiento de tutoría académica de estudiante de la cohorte 2020/2022.*
- *Acompañamiento a estudiante de sector vulnerable.*
- *Socialización de recordatorio sobre la importancia de la participación en clases sincrónicas.*
- *Actualización del cronograma académico.*
- *Envío de correo a docentes para solicitar y adjuntar documentos pertinentes a la gestión docente y seguimiento de proyecto académico.*
- *Envío de correo a docentes para actualizar su aula virtual de módulos en MIE cohorte 2025/2027.*
- *Envío de invitación a docentes para el desarrollo de módulos en MIE y MGE cohortes 2024/2026 y 2025/2027.*
- *Envío de recordatorio a docentes que inician módulos.*
- *Seguimiento al proyecto académico de módulos desarrollados en cohorte 2024/2026.*
- *Monitoreo constante de las plataformas virtuales y aulas.*
- *Coordinación de enlaces Meet para defensas y clases.*
- *Acceso regular a las aulas para verificación del desarrollo de módulos en tiempo real.*
- *Monitoreo de aulas virtuales en módulos desarrollados y en desarrollo de la cohorte 2024/2026.*
- *Apertura de nuevo módulo con la cohorte 2024-2026 y 2025/2027.*
- *Solicitud a soporte para la habilitación y migración de aulas de módulos a desarrollar en MIE y MGE (cohortes 2024/2026 y 2025/2027).*
- *Solicitud de aulas Meet para módulos que inician en MIE y MGE cohorte 2025/2027.*
- *Revisión y actualización del cronograma para la apertura de la nueva cohorte MIE 2025/2027.*

- *Envío del cronograma de la nueva cohorte a MIE, Programas de Postgrado y DARA.*
- *Elaboración de la agenda de apertura de la nueva cohorte MIE 2025/2027.*
- *Socialización de pagos recibidos.*
- *Ajustes del POA y resguardo de evidencias.*
- *Respuesta oportuna a consultas sobre inscripciones, módulos y procesos administrativos y académicos.*
- *Contacto con potenciales estudiantes para participar en la apertura de la nueva cohorte de MIE 2025/2027.*
- *Envío de invitación a docentes para la apertura de la nueva cohorte MIE 2025/2027.*
- *Apertura de la nueva cohorte MIE 2025/2027.*
- *Incorporación de estudiantes al grupo de WhatsApp de la cohorte 2025/2027.*
- *Gestión y administración de grupos de WhatsApp para comunicación institucional y del área de postgrado con las cohortes.*
- *Socialización de informaciones varias a través del aula de coordinación (plataforma virtual).*

COORDINACIÓN DE DOCTORADO

- *Solicitud y control de migración de clase en la plataforma; posterior comunicación a docentes afectados para su actualización*
- *Monitoreo permanente de actividades en plataforma*
- *Seguimiento a participantes del Doctorado en Educación en sus tres ediciones vigentes.*
- *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)*
- *Acompañamiento a estudiantes y docentes*
- *Atención y respuesta a consultas vía WhatsApp y correo electrónico sobre procesos académicos, de investigación y extensión*
- *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*
- *Reunión con docente investigador para encuentro con posibles semilleros de investigación.*
- *Definición de encuentro con estudiantes de la 5ta edición en el marco del Proyecto “Ciclo de Acompañamiento y Apoyo para la elaboración de Artículos Científicos”*
- *Reunión con Director Académico, Director de Investigación, Jefa del Dpto y Comité de evaluadores sobre Tesis Doctoral de participantes de la 3ra edición.*

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 sobre Google Workspace - Google Meet con la Dirección Académica, el Departamento de Recurso de Aprendizaje y la Unidad de Tecnología Educativa.*
- *Reunión sobre CVPY y el sistema académico administrativo con los ingenieros y representante de la Dirección de Gestión de Talentos Humanos*
- *Reunión sobre planes de estudios con el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular.*
- *Revisión del Reglamento de Aplicación del Sistema Nacional de Créditos Académicos.*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- *Atención y seguimiento psicopedagógico a estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo de carreras de grado.*
- *Atención individual psicológica y psicopedagógica - seguimiento de casos de estudiantes.*
- *Implementación de la tutoría pedagógica: Remisión de indicaciones , formatos y recursos para el segundo semestre a los tutores pedagógicos*
- *Redacción de informe de ejecución del evento de Bienvenida e Integración de los estudiantes ingresantes*
- *Coordinación de espacios de mentoría entre pares : Cierre del primer semestre y redacción de informe de ejecución del proyecto*
- *Reunión con delegados, seguimiento a la virtualidad*
- *Webinar: ¿Cómo me inicio en la docencia ?: dirigido a estudiantes de tercero y cuarto curso de las carreras de grado*
- *Recepción de solicitudes para becas, segundo semestre (primera vez y renovación)*

- *Organización y planificación de la semana de la juventud*
- *DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)*
- *Elaboración, en forma conjunta con la jefa de la UTE, de un informe sobre el uso de Google Workspace for Education, que incluye el uso de Google Meet con la capacidad de grabación de las reuniones.*
- *Reorganización de los espacios del Bloque 10 para la ubicación de la nueva Sala Tecnológica que estará administrada por las colegas de la UTE.*
- *Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: 44 agendamientos (la mayoría de uso recurrente). Ver en línea las solicitudes.*
- *Administración de Google Meet. Cantidad de participaciones: 4.168 participaciones. Cantidad de horas del servicio en 8 cuentas: 2.556 horas.*
- *Mantenimiento del sitio web y de las redes sociales.*
- *Cantidad de TFG y/o Tesis procesadas: 191.*
- *Cantidad de materiales bibliográficos donados que han sido registrados: 161.*

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

- *Creación de cuenta de acceso a la plataforma V1 para verificación por el CONES de cursos de especialización en evaluación de la calidad de instituciones de educación superior.*
- *Envío de todas las credenciales de acceso a las plataformas V1 y V2, y de Google Workspace a la Dirección Académica.*
- *Envío de informe sobre Google Workspace- Google Meet sobre métodos de pago ofrecidos por la empresa a la Dirección Académica.*
- *Asistencia técnica a coordinadores de carreras de grado a través de correos recibidos en soporteute@inaesvirtual.edu.py, para asignación de docentes a las aulas virtuales por cambios, migración de aulas de un docente a otro, creación de cuenta de usuarios de la plataforma a docentes.*
- *Atención técnica de solicitudes de coordinadores recibidos por Whatsapp sobre migración de aulas, solicitudes de sus docentes sobre cuentas de acceso*
- *Atención técnica a usuarios de la plataforma Inaesvirtual recibidas al correo soporteute@inaesvirtual.edu.py (cambio de correo electrónico, contraseña, asistentes de cátedra)*
- *Capacitación a docentes del área de Educación Artística sobre uso de la plataforma institucional.*
- *Realización de ajustes a la planilla de especialización en educación superior.*
- *Gestiones para pagos de servicios de hosting de la plataforma Inaesvirtual.*

- *Creación de aulas virtuales correspondientes a la de la Especialización en Didáctica, del módulo de Pasantía Profesional, Grupo A y Grupo B,*
- *Matriculación de estudiantes a los módulos de especialización que serán habilitados en el mes de agosto, correspondientes del módulo de Pasantía Profesional, Grupo A y Grupo B,*
- *Actualización y/o ajustes en el plantel docente y participantes, de las 2 especializaciones (Especialización en Educación Medio y Evaluación de la calidad), con base en los cambios solicitados por la coordinación del área.*
- *Elaboración y envío de Memos UTE N29 - N31*
- *Desconexión y resguardo de equipos informáticos (CPU, monitores, periféricos, cableado) para la mudanza.*
- *Verificación básica del funcionamiento de las computadoras para mudanza a la nueva sala de tecnología.*
- *Desmontaje de muebles de oficina (escritorios, estantes, sillas, armarios) para la mudanza.*
- *Colocación de equipos de informática para gestiones de trabajos técnicos en los nuevos puestos designados.*
- *Registro de bajas de mobiliario y equipos informáticos en los formularios correspondientes.*

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

- *Revisión, atención, respuestas y seguimiento a los correos del Dpto. y de la Unidad de Práctica Profesional. Comunicación con docentes de la práctica profesional a través de correo electrónico, mensajería digital WhatsApp y de manera presencial.*
- *Elaboración y envío de Memorándum a docentes de la práctica profesional, a la CGT y a otras instancias sobre diversos asuntos.*
- *Elaboración y archivo de actas de reuniones del Departamento de Práctica Profesional con Docentes.*
- *Lectura, análisis y validación de programas de Práctica Profesional de carreras de grado, recibidas hasta la fecha.*
- *Elaboración y remisión a la CGT de la propuesta de Encuentro pedagógico con tutores y orientadores de las IA de la PP de los estudiantes de carreras de grado del INAES.*
- *Reunión virtual con el equipo del DPP, en forma semanal durante el modo virtual por los Juegos Asu 2025 realizado en la SND.*
- *Reunión con la Profesora Vania Acuña de Escolar Básica el 06/08/2025, reunión de Equipo DPP sobre actividades de la práctica 07/08/2025.*
- *Reunión virtual con Docentes de Práctica de la carrera de Educación Artística 11/08/2025.*

- *Reunión virtual con la Directora de Vinculación y Extensión, Directora de Planificación y equipo del DPP, sobre la agenda del Encuentro Pedagógico de Directores 14/08/2025.*
- *Recepción de pedido de notas para instituciones receptoras de pasantes para estudiantes de las Especializaciones de Didáctica, Didáctica de la Educación Superior y Evaluación de la Calidad de la Educación Superior.*
- *Verificación de documentos de la Práctica Profesional para docentes, estudiantes e instituciones de aplicación, correspondientes al segundo semestre del año lectivo.*
- *Seguimiento al proceso de validación y aprobación formal del Reglamento de Práctica Profesional de Carreras de Grado actualizado.*
- *Validación del Reglamento de Práctica Profesional de Postgrado según pedido de la Coordinación de Pasantía Profesional de Postgrado.*
- *Validación de documentos de la Pasantía Profesional para participantes del postgrado en Didáctica, correspondientes al programa Especialización en Didáctica, según pedido de jefatura de DPP.*
- *Reunión de orientación e inducción a la Práctica Profesional para docente contratada de la Lic. en EEB.*
- *Lectura, análisis y validación de programas de Práctica Profesional de carreras de grado.*
- *Recopilación, análisis y sistematización de contenido de portafolios de PP de profesores y estudiantes correspondientes al primer semestre de 2025.*
- *Elaboración del Resumen de Contenido, nota de convocatoria y agenda para remitir a CGT para su validación.*
- *Elaboración del Proyecto para el Encuentro pedagógico sobre práctica profesional con Orientadores y Tutores de la PP fijado para el día martes 23/09.*
- *Lectura y análisis del Anexo de la Lic. en Educación Artística para el Reglamento de Práctica Profesional.*
- *Revisión, control y registro de la planilla de pedidos de notas de la Práctica Profesional. Recibido y elaborado en total de 80 Notas a la fecha (27/08/2025)*
- *Impresión de planilla de solicitud de notas de los docentes de Práctica Profesional, correspondiente al segundo semestre.*
- *Carga de datos y actualización en el Drive del correo de la Unidad de Práctica Profesional.*
- *Carga de correos de directores y tutores en el Drive para la invitación al Encuentro pedagógico de práctica y vinculación con las IA.*
- *Revisión y validación de proformas de Notas correspondientes al segundo semestre 2025, para la incorporación de estudiantes a las Instituciones de Aplicación de Práctica Profesional.*

- *Elaboración de versión final de los documentos del módulo Pasantía Profesional de la Especialización en Didáctica, incorporando los ajustes sugeridos por el Dpto. de Práctica Profesional.*
- *Revisión y ajuste de documentos utilizados para el módulo Pasantía Profesional de la Especialización en Didáctica de la Educación Superior.*
- *Gestión de planillas y notas para pasantías en curso: recepción y verificación de planillas, elaboración de notas y envío para firma de autoridades, carga final de las mismas en plataforma.*
- *Reunión con la docente de pasantía profesional de Didáctica de la Educación Superior para socializar lo acordado en la reunión de inducción con los estudiantes de su módulo.*
- *Elaboración de reportes consolidados por especialización-sección, sobre la situación de los estudiantes al inicio de los módulos de pasantía (planillas remitidas, notas elaboradas), como insumo para las docentes (Didáctica A y B, Didáctica de la Educación Superior y Evaluación de la Calidad de la Educación Superior)*
- *Reunión con la jefa del Dpto. de Práctica Profesional para establecer acuerdos de trabajo*

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

- *Ajustes al Reglamento de Aplicación del Sistema Nacional de Créditos Académicos - Paraguay (SNCA-PY) del Instituto Nacional de Educación Superior “Dr. Raúl Peña” (INAES), en concordancia al Reglamento de Aplicación del Sistema Nacional de Créditos Académicos - Paraguay (SNCA-PY).*
- *Remisión de correo a la CGT con la versión preliminar del reglamento de créditos académicos; para ajustes y validación con las instancias correspondientes, junto a los anexos correspondientes Res. CONES N°221/24 y la guía para la redacción de la reglamentación.*
- *Reunión virtual: DA-CGA-CGT-DDDC sobre proceso de la validación del Reglamento de Aplicación del Sistema Nacional de Créditos Académicos - Paraguay (SNCA-PY) del Instituto Nacional de Educación Superior “Dr. Raúl Peña” (INAES). en fecha jueves 14 de agosto a las 10:30 horas.-*
- *Ajustes, verificación y actualización de las carreras de grado (Malla curricular) conforme a la matriz de asignación de los créditos académicos. (Campos o Ciclo de formación, Códigos, nominación de las asignaturas, horas semanales y semestrales)*
- *Elaboración de plantilla para la estimación de las horas de trabajo independiente y cálculo de créditos para las carreras de grado.*
- *Incorporación de los ajustes de Práctica Profesional, Metodología de la Investigación I y II, y Tutoría de TFG I y II.*
- *Remisión de documento Word sin control de cambios para CGT-Descargo- Maestría en Investigación Educativa EaD.-*

- *Recepción de Propuesta de programas ajustados solicitado vía Memorándum CGT N° 181/2025, de las asignaturas Metodología de la Investigación I y II (en formato .doc. y .pdf).*
- *Remisión a la CGT de la carpeta correspondiente a los programas de estudio de las asignaturas Metodología de la Investigación I y II, referidos a el resultado de la verificación, ajustes y validación de los mismos.*
- *Solicitud a CGT de envío de recordatorio sobre los programas validados de Tutoría I y Tutoría II del área de investigación para la incorporación a los Proyectos Académicos de las ofertas educativas del INAES.*
- *Solicitud a CGT de envío de recordatorio de los programas validados de Práctica Profesional para la incorporación de los Proyectos Académicos de las ofertas educativas del INAES.*
- *Actualización del proyecto académico de la LCE modalidad EaD. (Verificación, modificación e incorporación y secuencia de las asignaturas por semestre, comparación con los criterios de calidad según requerimientos)*
- *Remisión para validación a CGT de la propuesta ajustada del Plan de Estudios y Competencias Perfil de Egreso LCE-EaD.*
- *Recepción y socialización de la Circular DGTH N° 6/2025, requerido por la Dirección de Jubilaciones y Pensiones (DGJP) para la mejora en el Sistema de JUPE-SINARH de manera a agilizar el proceso de otorgamiento de los beneficios administrados por la DGJP.*
- *Verificación de las resoluciones del CONES sobre las habilitaciones y actualizaciones de los proyectos académicos y programas de grado y postgrado.*
- *Elaboración de matriz sobre las resoluciones del CONES e INAES, sobre las habilitaciones y actualizaciones de los proyectos académicos y programas de grado y postgrado.*
- *Elaboración de la presentación para la capacitación de los docentes sobre la asignación de créditos académicos a las carreras y programas.*
- *Remisión para validación a CGT de propuesta de formularios para estudiantes y docentes referentes a la estimación de horas del trabajo independiente en el marco de los créditos académicos.*
- *Elaboración de informes en el marco de documentos adicionales solicitados por pares evaluadores de la Licenciatura en Educación Artística.*
- *Remisión de documentos adicionales solicitados por pares evaluadores de la Licenciatura en Educación Artística, en fechas 25 y 27 de agosto.*
- *Entrega de formularios de permisos, compensaciones, permutas a la DGTH.*
- *Elaboración del informe mensual correspondiente al mes de agosto.*

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

- *Apoyo técnico desde la virtualidad para orientación y seguimiento a docentes en la implementación del sistema informático de gestión académica.*
- *Control de RUE – confirmación de matriculaciones realizadas por los secretarios académicos de cada carrera.*
- *Preparación y carga de informes de descargo y nuevos proyectos académicos en el sistema del CONES - SPI*
- *Preparación de pedidos de pagos para funcionarios técnicos y docentes de la licenciatura Articulada Inglés. y de la Convalidada EEB.*
- *Preparación de pedidos de pagos para funcionarios técnicos y docentes de la licenciatura Convalidada EEB.*
- *Apoyo técnico para definición de campo específico y pedagógico en planes de estudios*
- *Elaboración de competencias docentes de EaD para su validación.*
- *Elaboración de códigos para las ofertas educativas en la modalidad a distancia.*

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- *Seguimiento de expedientes presentados ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.*
- *Análisis, planificación y publicación de la Convocatoria 01/2025 para el beneficio del Escalafón Profesional Docente.*
- *Elaboración y remisión de Planillas de Altas, bajas y multas.*
- *Descarga de formularios de Evaluación de Desempeño Docente de las carreras de grados del primer semestre del año 2025.*
- *Preparación de formularios de Evaluación de Desempeño Docente de grado correspondiente al 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

- Elaboración del Informe Financiero del INAES, mes de JULIO 2025 para su publicación en la página Web.*
- Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) e Informe de Avance Físico/Financiero mensual al 31/07/2025 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.*
- Modificaciones presupuestarias para contar con OG 242 Mantenimientos y reparaciones de edificios.*
- Elaboración de Plan de Caja mes de AGOSTO 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.*

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 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.*
- Legajos de rendición de viáticos en el sistema de Contraloría Gral.*
- Elaboración y remisión de los informes de rendición de viáticos a las entidades de control CGR y AGPE.*

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 Junio 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.*
- *Nivel 200.*
 - *OG. 212 – Servicio Sanitarios del Paraguay – ESSAP.*
 - *OG. 214 – Servicio de Telefonía y Comunicaciones – COPACO S.A.*
 - *OG. 275 - Servicio de primeros auxilios E.M.E.*
- *Nivel 300.*
 - *OG. 331 - Papel de escritorio y cartón.*
 - *OG. 341 - Elementos de limpieza.*
- *Elaboración de comprobantes de pagos de todos los Objetos de Gastos mencionados.*
- *Control de los recibos anulados con sus respectivas justificaciones (Ingresos)*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- *Control de destino de insumos solicitados por las dependencias provisionados y autorizado por la DAF.*
- *Recepción y verificación de bienes según especificaciones técnicas adquiridas a través de la Unidad Operativa de Contrataciones.*
- *Recepción y verificación de insumos y útiles de oficina, según especificaciones técnicas adquiridas a través de la Unidad Operativas de Contrataciones.*
- *Recepción y verificación de insumos de limpieza, domisanitarios, de electividad y ferretería, según especificaciones técnicas adquiridas a través de la Unidad Operativas de Contrataciones.*
- *Solicitar compras de insumos, equipos y bienes patrimoniales que no estén en stock según solicitudes de las distintas dependencias provisionadas y autorizadas por la DAF.*

- *Coordinación de logística y apoyo de actividades organizadas por la Dirección General y la Dirección Académica.*
- *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).*
- *Coordinación y seguimiento de trabajos de mantenimiento, reparación y montaje de equipos informáticos según solicitudes provisionadas y autorizadas por la DAF.*
- *Coordinación y seguimiento de trabajos de reparación eléctrica según solicitud provisionada y autorizada por DAF.*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- *Informe de procesos realizados en el mes de agosto:*
 - *Pedido N° 461957- Fecha de apertura de sobres para el 30/09/2025- MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIO PARA EL INAES Gs. 700.000.000*
 - *Pedido N° 46593- PIRO`Y S.A.- Acondicionador de Aire de 24.000 BTU tipo Split de pared frío/calor Gs. 42.948.000*
 - *Pedido N° 46591- EMPORIO FERRETERIA S.R.L. - Toma corriente de tamaño 2x16 Amper de uso común más tierra tipo schuko Gs. 608.400*
 - *Pedido N° 46381- COMPAÑIA MARITIMA PARAGUAYA S.A. - Pasaje aéreo internacional Gs. 33.288.402*
 - *Pedido N° 45811- ELECTRICIDAD YACYRETA S.A.- 02 Desmalezadoras Gs. 5.900.000*
 - *Pedido N° 45792- CARLOS GABRIEL SANCHEZ SARTORIO- Útiles para oficina Gs. 1.432.000*
 - *Pedido N° 45790- SDA PARAGUAY - Repuestos e Insumos Informáticos Gs. 670.000*

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

DIMENSIÓN: GOBIERNO INSTITUCIONAL

- Reuniones preparatorias para la visita de pares evaluadores de la Licenciatura en Educación Artística.
- Reuniones técnicas para el encuentro pedagógico de Práctica Profesional y Vinculación Institucional

DIMENSIÓN: ACADÉMICA

- Reunión conjunta con la Dirección Académica y la jefatura de Lenguas para la organización del Foro Académico de Lenguas (FALE) Internacional. Acuerdos acerca del cronograma, las circulares y la agenda académica.
- Procesamiento de datos abiertos para la elaboración el cuadro de Seguimiento a Egresados - Congruencia ocupación y titulación para la carrera de Licenciatura en Educación de la Lengua Coreana.
- Elaboración de informes de implementación de proyectos de extensión en el marco de los procesos de acreditación de carreras de grados.
- Elaboración de informes de seguimiento a Egresados (Segunda Parte) en el marco de los procesos de acreditación de carreras de grados.
- Elaboración de informes de Convenios para carreras en el marco de los procesos de acreditación de carreras de grados. o 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 de Educación 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.
- Acompañamiento a los estudiantes de las carreras de grado para la elaboración de proyectos de extensión.
- Elaboración de los Certificados de los Webinarios organizados por los participantes del Programa de Doctorado en Educación.
- Elaboración de los Certificados de los Webinarios organizados por los participantes del Programa de Maestría en Gestión Educacional.
- Elaboración del registro único de certificados de los Programas de Posgrado.

DIMENSIÓN: PERSONAS

- *Acompañamiento y seguimiento a la coordinación de Coro y Danza para el acto de graduación.*
- *Participación, con ponencia, en el XVIII Congreso Latinoamericano y Caribeño de Extensión Universitaria (Panamá). o Apoyo para el desarrollo profesional de estudiantes*
- *Participación en mesas examinadores para la presentación de TFG y Tesis de carreras de grado y programas de posgrado.*

DIMENSIÓN: IMPACTO

- *Convenio firmado con la Facultad de Ciencias Sociales (FACSO – UNA)*
- *Mesa técnica de trabajo para la concreción de convenios con:*
 - *Universidad Pedagógica de Buenos Aires (Argentina)*
 - *Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales – (UnaM, Argentina)*
 - *Fundación Marcelino Muñoz (México)*
 - *Universidad Americana*
 - *MEC o Reunión con Egresados y Empleadores de la Carrera de Licenciatura en Educación Artística.*
- *Organización de la Conferencia Internacional “Programa Educativo Integral Avanzado” con el Dr. Marcelino Muñoz (México).*

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

MECIP

-Actualización del Normograma, Mapa de Procesos y Procedimientos.

-Proceso de Identificación de Riesgos y Plan Operacional.

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

-Monitoreo y atención al correo electrónico del Dpto. de Aseguramiento de la calidad.

-Ajustes y envío del descargo de la carrera de la Licenciatura en Lengua y Literatura Castellana

-Reunión para coordinar actividades del Departamento de Aseguramiento de la Calidad en modalidad virtual

-Reunión para coordinar acciones respecto al acompañamiento a las carreras de grado y orientación sobre el normograma del Dpto. Aseguramiento de la calidad

-Reunión con la Coordinación de Educación Inicial para tratar temas relacionados al seguimiento del Plan de Mejoras de la carrera.

-Revisión de documentos MECIP relacionados al Normograma del Dpto. Aseguramiento de la calidad

Completación de la planilla de Normograma (MECIP) del Dpto. Aseguramiento de la calidad.

-Completación de planilla de insumos proveedores, productos y clientes en el marco del Normograma del Dpto. Aseguramiento de la Calidad

- Validación de procedimiento de valoración de la implementación del Plan de Mejoras.
- Reunión con la DA, la DPACI y la Coordinación de la carrera de Educación Artística para compartir la Agenda de Visita de Pares Evaluadores con miras a la Acreditación.
- Participación y asesoramiento en las reuniones con docentes y estudiantes de la carrera de la Licenciatura en Educación Artística en el marco de la visita de pares evaluadores con miras a la acreditación
- Revisión de las documentaciones adicionales solicitadas por los pares evaluadores en el marco de la visita con miras a la acreditación de la Licenciatura en Educación Artística.
- Envío de pedido de documentaciones adicionales a las instancias correspondientes en el marco de la visita con miras a la acreditación de la Licenciatura en Educación Artística.
- Ajustes de la Agenda de visita de pares evaluadores de la carrera de la Licenciatura en Educación Artística
- Carga de participantes en la Agenda de la Licenciatura en Educación Artística, en el marco de la visita de pares evaluadores con miras a la acreditación
- Codificación de las evidencias recibidas desde distintas instancias como parte de las documentaciones adicionales de la carrera de la Licenciatura en Educación Artística.
- Completación del informe de actividades correspondientes al mes de agosto 2025.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- Revisión y evaluación del POA 2025, de la Dirección Académica
- Revisión y evaluación del POA 2025, de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la calidad Institucional
- Revisión y evaluación del POA 2025, de la Dirección de Investigación
- Revisión y evaluación del POA 2025, de la Dirección de Vinculación y Extensión
- Revisión y evaluación del POA 2025, de la carrera de la Licenciatura en Educación Artística.
- Revisión y evaluación del POA 2025, de la carrera de Licenciatura en Educación de Lengua Literatura Castellana
- Revisión y evaluación del POA 2025, del Departamento del Programa de Posgrado.
- Reunión con el Departamento de MECIP para coordinar sobre la consolidación y validación del proceso de las herramientas de gestión MECIP correspondiente al Departamento de Planificación.
- Apoyo técnico para la elaboración del Normograma del Departamento de Planificación.
- Revisión a través del correo electrónico institucional por parte del Departamento de Planificación de los servicios institucionales solicitados.
- Elaboración del descargo al informe remitido por los pares evaluadores de ANEAES correspondientes a la carrera de Licenciatura en Lengua y Literatura Castellana.
- Reunión para coordinar actividades del Departamento de Planificación en modalidad de teletrabajo.

- Reunión con la Coordinación de Educación Inicial para tratar temas relacionados con el seguimiento del Plan de Mejoras de la carrera.*
- Validación del procedimiento para la gestión de denuncias por presunta falta ética (MECIP).*
- Revisión y actualización de documentos MECIP relacionados al Normograma del Dpto. de Planificación*
- Consolidación del normograma de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional.*
- Determinación de insumos, proveedores, productos y clientes del Departamento de Planificación (planilla MECIP)*
- Sistematización de insumos, proveedores, productos y clientes de la DPACI.*
- Elaboración del procedimiento para la evaluación de la implementación del Plan de Mejoras Institucional, carreras de grado y programa de postgrado*
- Elaboración de planillas sobre riesgos (MECIP) en la DPACI:*
 - Identificación de riesgos.*
 - Calificación y evaluación de riesgos.*
 - Valoración de riesgos.*
 - Priorización de riesgos.*
 - Mapa de riesgos.*
- Análisis de la agenda de la visita de pares evaluadores de la carrera de Licenciatura en Educación Artística.*
- Reunión con la Dirección Académica (DA), la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional (DPACI) y la Coordinación de la carrera de Educación Artística en el marco de la visita de pares evaluadores de ANEAES, con miras a la acreditación de la carrera.*
- Análisis de evidencias adicionales solicitadas por los pares evaluadores de ANEAES.*

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

- Revisión de materiales, Propuesta de temas para el Encuentro pedagógico, Elaboración de contenido, Formato Plan de Gestión de Riesgo 2025 Firmado, Preparación y adecuación, Esquema Plan de Gestión de Riesgos Elaboración de PPT en proceso, Pasos a seguir para implementación del Plan de gestión de Riesgo 2025 en Instituciones.*
- Informes de actividades realizadas desde el año 2023 hasta la fecha, como apoyo a la carrera de la Licenciatura en Educación Artística.*

-*Revisión de los extintores para la visita de pares en la Evaluación de la Carrera de Licenciatura en Educación Artística programada para la primera semana de septiembre de 2025.*

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

- Atención a consultas por WhatsApp corporativo*
- Creación de correos institucionales y restablecimiento de contraseñas de docentes y funcionarios*

Cobertura de actividades institucionales (firma de convenios INAES - FACSO, defensas de TFG y tesis, muestra cultural de intercarreras, etc.)

-Diseño gráfico para el Foro Académico de Letras FALE (logo, membrete, primera circular)

-Diseño y publicación de avisos institucionales (cumpleaños, efemérides, condolencias, concurso interno, comunicados DAF, aviso sobre atención médica virtual, aviso sobre consultas psicológicas y psicopedagógicas del DDE en modalidad virtual, convocatoria para ponentes del Congreso de Investigación en Educación Superior, convocatoria DVE, anuncio de acreditación de lengua inglesa, convocatoria para presentación de artículos en las revistas del INAES, noticias sobre viaje a Panamá de docentes, convocatoria para becas sociales segundo semestre - renovación y primera vez-)

-Administración de redes sociales oficiales de la institución (publicación de contenido, atención a comentarios, consultas de seguidores, etc.)

-Grabación de material audiovisual sobre evaluación externa de la lic. en educación artística

-Carga de contenido en la página web institucional www.inaes.edu.py

-Carga de información en las matrices de normograma y riesgos de MECIP

-Publicación de documentos recibidos para dar cumplimiento a las leyes 5189 y 5282 respectivamente.

-Grabación de apoyos visuales para el 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 TFG y Tesis de Programas de Postgrado.*
- Organización de la logística para las defensas de TFG y Tesis de Programas de Postgrado en la modalidad presencial y virtual.*
- Solicitud de promulgación de Resolución de aprobación de tema de investigación, línea y tutor de tesis a participantes de Programas de Postgrado.*
- 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 (2024/2026).*
- Participación en reunión con pares evaluadores de la ANEAES en el marco de la Acreditación de las Carreras de Licenciatura en Educación Artística.*
- Seguimiento a participante de los Programas de Postgrado en proceso de Tutoría de Tesis.*
- Seguimiento a estudiantes de las Carreras de Grado en proceso de Tutoría de TFG, desde la cohorte 2021 al 2024.*
- Verificación de Tesis de Programas de Postgrado por el software antiplagio.*

- *Remisión de Tesis de Programas de Postgrado para revisión y devolución de informe por parte del Comité de Evaluación.*
- *Remisión de informe de tesis a participantes de los Programas de Postgrado.*

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

| Actividades | Cumplido |
|---|------------------|
| <i>Evidencias para acreditación de la carrera de Licenciatura en Educación Artística.</i> | <i>Cumplido</i> |
| <i>Reunión para la elaboración de taller de redacción de artículo científico</i> | <i>Cumplido</i> |
| <i>Carga de cuestionarios satisfacción de tutoría 2025</i> | <i>En marcha</i> |
| <i>Reuniones de asesoramiento a Docentes investigadores y docentes en proyectos de investigación.</i> | <i>Cumplido</i> |
| <i>Aplicación del formulario para banco de datos de actividades de producción científica de docentes y técnicos del INAES</i> | <i>En marcha</i> |
| <i>Reuniones de trabajo MECIP</i> | <i>Cumplido</i> |
| Actividades | Cumplido |
| <i>Reunión de planificación del VII Congreso de Investigación del INAES</i> | <i>Cumplido</i> |
| <i>Organización del VII Congreso de Investigación del INAES</i> | <i>Cumplido</i> |
| <i>Pedido de salas virtuales para el VII Congreso de Investigación del INAES</i> | <i>Cumplido</i> |
| <i>Publicación del llamado a la recepción de ponencias del VII Congreso de Investigación del INAES</i> | <i>Cumplido</i> |
| <i>Taller de Artículos científicos para estudiantes de grado y de posgrado</i> | <i>En marcha</i> |
| <i>Estudio sobre las ofertas educativas</i> | <i>En marcha</i> |

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN

- *Diagramación de cinco trabajos para la publicación de la revista Kuaapy Ayvu 16.*
- *Gestión para la traducción de los resúmenes de los artículos para el número 16, volumen 2025, al inglés y al portugués. Control de las traducciones e incorporación a los artículos de la revista.*
- *Contacto con artista y preparación de cuatro propuestas maquetadas para tapa de la revista Kuaapy Ayvu 16.*
- *Control antiplagio y de uso de IA para versiones finales de artículos en el número 16 de Kuaapy Ayvu, así como de los recibidos para el número 17.*
- *Asesoría a autores de trabajos publicables en nuestras revistas.*

- *Difusión de convocatorias, en las redes sociales del INAES, para publicar en las revistas del INAES: Kuaapy Ayvu y Académica Digital. Además, se ha informado de la disponibilidad de los artículos publicados en Kuaapy Ayvu ahora en formato HTML.*
- *<https://www.facebook.com/share/p/17FNsmBaFi/>*
- *<https://www.facebook.com/share/p/1966MqtqJj/>*
- *Creación de una entrada, correspondiente a agosto, para el blog de la revista Kuaapy Ayvu, difundiendo artículos publicados en Kuaapy Ayvu sobre educación en pandemia: <https://kuaapyayvu.blogspot.com/2025/08/educacion-en-pandemia-por-covid-19.html>*
- *Continuamos la generación y publicación de archivos de artículos y reseñas de libros en el formato HTML, un total de 18 (todos los publicados en los volúmenes de 2021, 2022 y 2023), para que la revista Kuaapy Ayvu disponga de sus publicaciones en dos formatos de textos.*
- *Carga y publicación de todos los artículos aparecidos en Kuaapy Ayvu de 2022 a 2024, números 13, 14 y 15 (en formato PDF y con todos sus metadatos): en el repositorio internacional Zenodo de la Unión Europea y OpenAIRE, lo que permitirá la preservación a largo tiempo de los 17 (diecisiete) trabajos, además de dotarle a cada uno de una dirección DOI (que es una dirección permanente de Internet). También, se ha creado la comunidad “Kuaapy Ayvu” en dicho sitio: <https://zenodo.org/communities/kuaapyayvu/records>*
- *Participación en curso online para editores de revistas de la organización Latindex: «Gestión editorial y visibilidad de revistas científicas con perspectiva de ciencia abierta», del 4 de agosto al 15 de setiembre.*
- *Recepción e los artículos enviados al correo electrónico de la Revista Académica*
- *Envío de correos a los estudiantes para que entreguen la devolución de sus publicaciones*
- *Revisión de los artículos reenviados por los estudiantes para chequear si ajustaron según lo solicitados por los correctores*
- *Participación en dos reuniones online con los integrantes del Departamento*
- *Participación en la entrevista con los pares evaluadores de ANEAES*

Es mi informe. -

La Presidenta consulta si existe alguna observación con referencia al Informe de Presidencia, de no haber, solicita la aprobación.

Moción de aprobación del informe de presidencia por la consejera Clarisa Aguilera, secundada por el consejero Vladimir Benegas.

Aprobación del Informe de Presidencia.

Punto 3. Orden del Día

Plan de carrera docente

La Presidenta explica que desde el año 2023 se encuentra en vigencia el estatuto institucional y que lo expresado en él debe ser reglamentado.

Una de las reglamentaciones que se deben elaborar corresponde al plan de carrera docente que fue analizado por representantes del Consejo Superior Institucional y luego derivado a una comisión Ad Hoc integrada por jefes, coordinadores y representantes docentes.

La Presidenta da la bienvenida a la Lic. Gloria Fretes, Directora de Administración y Finanzas, quien acompañará la sesión por las implicancias financieras de lo propuesto por la comisión Ad Hoc mencionada.

La Secretaria General da lectura al plan de carrera docente in extenso.

Luego de esto, la Presidenta menciona que desde el año 2019, luego de pasar a ser un ente autárquico, en el INAES se otorga el beneficio del escalafón, con el saldo de las jubilaciones.

Desde este año se ha otorgado el escalafón profesional, con el monto remanente de las jubilaciones. Se establecieron criterios conforme al título obtenido: especialistas, magísteres, doctores, como una manera de reconocer la capacitación constante de los docentes de la institución.

A cada titulación se ha otorgado un monto, conforme a la disponibilidad presupuestaria, a los docentes con hasta 25 años de antigüedad.

Para hacer un proceso de escalafonamiento más efectivo y preciso, se requiere de la aprobación del plan de carrera docente compartido en esta sesión.

A fin de comprender las implicancias presupuestarias, se cede la palabra a la directora de la DAF, Lic. Gloria Fretes, quien explica que se ha otorgado un porcentaje

definido, desde el 2020, conforme al análisis del presupuesto vigente, pues no se cuenta con aumento del presupuesto en este rubro.

En referencia a lo descripto en el reporte remitido por la comisión Ad Hoc, menciona que sería injusto para quienes ya cobran el escalafón antigüedad, además de ser inviable presupuestariamente.

Explica que el Objeto del Gasto utilizado para el pago de escalafón es el OG 132, que se subdivide en escalafón antigüedad y escalafón profesional. Asimismo, que el reglamento no debería aceptarse con esos parámetros porcentuales, pues no se puede trabajar sobre un presupuesto que no se tiene aprobado aún. Sugiere aprobar la versión original, que es la más viable, en cuanto a lo presupuestario.

La consejera Clarisa Aguilera menciona que deberíamos manejarnos como el MEC en cuanto al escalafón y expresa su desacuerdo con los años de antigüedad que se han puesto como condición para acceder al escalafón profesional.

El consejero Miguel Gómez indica que las condiciones se establecen conforme a lo que se posee en cuanto a presupuesto y que, en todo caso, se debería acompañar de manera particular el tratamiento de este en el congreso. Seguidamente, solicita se continúe con el tratamiento del plan de carrera docente.

El consejero Derlis Martínez expresa su acuerdo con lo mencionado por el consejero Gómez y sugiere tratar lo expuesto por la consejera Clarisa en otro momento.

La presidenta del CSI menciona que era perentorio buscar la manera de pagar el beneficio de escalafón docente, luego de un análisis de la disponibilidad presupuestaria. Se requiere continuar el estudio de este proyecto, si no tenemos un aumento del presupuesto.

La consejera Clarisa Aguilera indica que se debe solicitar el aumento de presupuesto al Congreso.

La presidenta del CSI alude que todos los años se presentan al congreso las necesidades requeridas por la institución en cuanto a rubros, a beneficios, entre otros, pero que no recibimos todo cuanto solicitamos.

El presupuesto es lo que nos limita lo que podemos pagar, por ello, no se puede planificar sin tener un presupuesto asegurado para el efecto.

Se propone continuar con el análisis del plan de carrera docente.

El consejero Marcio Borja consulta si se ha alertado a los miembros de la comisión Ad Hoc acerca de las implicancias presupuestarias de la propuesta remitida por ellos.

La directora de la DAF, Lic. Gloria Fretes, menciona que tanto el Director Académico como ella, han estado dispuestos a aclarar las dudas al respecto.

La consejera Leonidas Bareiro expresa que lo ideal es que este plan sea sostenible en el tiempo, pues varios de los que cobran escalafón ya lo cobraban en la época que se dependía del Ministerio de Educación y Ciencias.

La consejera Clarisa Aguilera indica que los montos de escalafón en el MEC son mucho más elevados y que deberíamos luchar en el congreso para conseguir el aumento.

La consejera Myriam Sugastti expresa que existe un contraste para aplicar políticas: se debe contar con una ley/un reglamento y un presupuesto que acompañe su implementación.

La presidenta del CSI propone que en la próxima sesión se convoque a los miembros de la comisión para analizar juntos el plan de carrera docente y así resolver las dudas para aprobar el documento, agotando todas las instancias.

La consejera Leonidas Bareiro mociona que la sesión quede en cuarto intermedio, para lograr lo propuesto por la presidenta del CSI.

La consejera Myriam Sugastti secunda la moción.

La sesión queda en cuarto intermedio a las 11:38h.

Se reanuda la sesión en fecha 6 de noviembre, a las 14:00h.

La presidenta del CSI da la bienvenida a los presentes, agradece asistencia a la convocatoria.

Menciona que nos acercamos al final del año, que tenemos muchos logros para celebrar, como la acreditación de las carreras. En la Rendición de Cuentas al Ciudadano se compartirán todos estos logros obtenidos durante este año.

La presidenta propone a los consejeros presentes que este plan de carrera docente sea girado a la Comisión de Asuntos Legales y Normativos, para lo cual, hace lectura de la conformación de las Comisiones Asesoras Permanentes del CSI.

.

La propuesta es que la Comisión Asesora se reúna con los miembros de la comisión Ad Hoc, junto con la Directora de Administración y Finanzas para el análisis del documento y la toma de decisiones.

El consejero Marcio Borja consulta si lo dictaminado por la comisión asesora ya será tenido en cuenta para la aprobación, si ya no se analizará en el pleno del CSI.

La presidenta menciona que los beneficios se otorgarán conforme a los niveles y según presupuesto y que se volverá a tratar, lo más probable, en una sesión extraordinaria, para concluir el 2025 con el plan de carrera docente aprobado, así no quedará en letra muerta.

La consejera Leonidas Bareiro mociona se apruebe la propuesta de la Presidenta del CSI, moción secundada por la consejera Evelyn González.

La Presidenta expresa su agradecimiento por la presencia y da cierre a la sesión, siendo las 14:35h.