

**ACTA N° 10 /2025**

En la ciudad de Asunción, a quince días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco, siendo las 13:30 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. María José Silva, Representante suplente docentes carreras de grado
7. Leidy Laura Pavón, Representante suplente docentes carreras de grado
8. Myriam Sugastti, Representante titular docentes programas de postgrado
9. Vladimir Benegas, Representante titular estudiantes carreras de grado

Bienvenida a los presentes por parte de la Presidenta del CSI, al agradecer la asistencia a la sesión.

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

**Orden del Día**

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

**2- Informe de Presidencia**

**3- Cronograma de actividades institucionales 2026**

**4- Asuntos varios**

**a. Nota presentada por delegados de carreras de grado**

Al realizar la consulta acerca de otros temas para tratamiento en Asuntos Varios, la Directora General solicita se agregue el tratamiento de la nota presentada por delegados de carreras de grado.

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

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

Aprobación del Orden del día.

## **Punto 1. Orden del Día**

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

La Presidenta del CSI consulta si existen observaciones al acta que fuera enviada a los respectivos correos para lectura y consideración.

Los consejeros mencionan no tener observaciones, por lo que la Presidenta solicita la aprobación.

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

## **Punto 2. Orden del Día**

### **Informe de Presidencia**

La Secretaria General informa que el Informe de Presidencia, ha sido remitido a los correos de los Consejeros para su lectura y consideración.

#### **INFORME DE PRESIDENCIA**

**Fecha:** 15 de diciembre de 2025

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **REUNIONES DE TRABAJO**

<i>Dirección General</i>	<i>: 4 (cuatro)</i>
<i>Equipo Directivo</i>	<i>: 2 (dos)</i>
<i>Sesión Ordinaria del CSI</i>	<i>:1 (una)</i>

#### **GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL**

- *Gestiones en el Congreso Nacional sobre Presupuesto INAES 2026*
- *Participación del encuentro presencial del Doctorado en Educación*
- *Reuniones con diferentes dependencias para organizar actividades finales*
- *Presentación de Rendición de Cuentas Públicas*
- *Organización del almuerzo de fin de año*

#### **GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL**

- Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: 74*
- Resoluciones elaboradas para la firma: 103*
- Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: 45*
- Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: 177*

### **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**

Realización de auditorías conforme al Plan Institucional de Auditoría

Elaboración de informes de auditorías

### **ASESORIA JURÍDICA**

Participación en reuniones del Comité Evaluador de Ofertas

Elaboración de resoluciones de adjudicaciones y de respuesta a protestas de licitaciones

Elaboración de proformas de resoluciones, en respuesta a solicitudes recibidas

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

Impresión de títulos y certificados de estudios de egresados de la convocatoria del mes de octubre

Recepción de planillas de carreras de grado y programas de postgrado

Atención al público de manera presencial y por vía telefónica

Participación en reunión de seguimiento a la carrera acreditada de Licenciatura en Educación Inicial

Elaboración de constancias y certificados de estudios solicitados por los interesados para la firma de las autoridades institucionales

### **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

-Acompañamiento a proyecto de Ciencias de la Educación a Distancia

-Supervisión y Control para elaboración de Plan de Mejora de Lengua Inglesa, para ANEAES

-Trabajo conjunto con DAF y DARA para contar con sistema de inscripciones virtuales para ofertas educativas 2026

-Análisis para aperturas de Nuevas ofertas de Licenciaturas convalidadas: Educación Inicial; matemática y Ciencias sociales.

-Organización conjunta con los departamentos académicos de mesas para defensa de TFG, para el mes de diciembre.

-Organización de horario y necesidades académicas para el periodo 2026

*-Acompañamiento a la directora general sobre gestiones del presupuesto institucional en el Congreso Nacional*

### **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**

- *Reunión con DDC, CDE sobre Proyecto académico de la Licenciatura en Ciencias de la Educación.*
- *Revisión final Plan de Mejoras de la Licenciatura en Lengua Inglesa con la DIPACI, la CGA y la Coordinación de la carrera.*
- *Reunión con Posgrado, DDDC, CGA sobre Reglamento académico de Posgrado.*
- *Reunión con DIPACI, CGA, DA, CGT y el Dpto. de EI sobre Plan de Mejoras de la carrera de Licenciatura en Educación Inicial.*
- *Reunión Consejo Asesores de Carreras y Programas*
- *Encuentro presencial con doctorandos de la 5ta edición, organizado por el dpto. de Posgrado.*
- *Clausura de actividades en el marco de la cátedra Didáctica de la Lengua y Literatura Castellana II correspondiente a la carrera de la Licenciatura en Educación Escolar Básica.*
- *Reunión con DIPACI sobre Plan de desarrollo.*
- *Reunión con CGT, CGA y DGTH, Evaluación de Desempeño.*
- *Reunión con el Dpto. de Ciencias Sociales y Ciencias de la Educación sobre Proyecto TFG y Práctica Educativa.*
- *Reunión sobre Informe de Gestión Institucional con DIPACI, DA, CGT y CGA*
- *Reunión con DA, CGT, DDC sobre Créditos Académicos.*
- *Reunión acerca del pedido realizado por el IFD de Cnel. Oviedo con DA, CGA y CGT sobre pedido de EEB - Convalidada.*
- *Reunión con el Dpto. De Educación artística acerca de las necesidades académicas.*
- *Reunión POI Lengua Coreana*
- *Reunión EUROSUR, para presentar la propuesta de convalidación de los egresados de Eurosaur, institución que ha manifestado interés en cerrar el curso a través de la firma de un Convenio*
- *Defensa – Maestría FORMACAP*
- *Reunión con UDDC y Ciencias Sociales sobre orientaciones la actualización del Proyecto educativo de Ciencias Sociales*
- *Reunión con Formación Docente de Coronel Oviedo DA-CGT-CGA*
- *Reunión Plan de Mejora con Educación Artística y Educación Inicial*

### **DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

- *Seguimiento a las actividades de Cierre del 2º semestre académico, monitoreo permanente.*
- *Acompañamiento al Cierre de actividades en las diversas Asignaturas.*
- *Acompañamiento en la organización y participación en la Clausura de Actividades de*

*Didáctica de la Lengua y Literatura Castellana II - EEB. Conversatorio con Ivette Carter y Mary Yonker.*

- *Reunión de seguimiento y sistematización de evidencias finales con DTC - Extensión - Investigación.*
- *Organización de las evidencias en el marco del plan de mejora de la Lic. en Educación Inicial. Reuniones de seguimiento de la Jefatura con la docente de apoyo para el seguimiento al Plan de Mejoras EI.*
- *Participación en reuniones con diversas instancias en el marco del Seguimiento al Plan de Mejora de la Lic. en Educación Inicial.*
- *Elaboración del Informe del Plan de mejoras correspondientes a las acciones implementadas en la Lic. en Educación Inicial.*
- *Organización documental de evidencias Plan de Mejoras - Lic. en Educación Inicial.*
- *Selección de representantes de los estamentos que participarán de la visita de seguimiento al Plan de Mejoras de la Lic. en Educación Inicial.*
- *Organización de Presentación ppt - Plan de Mejora de la Lic. en Educación Inicial.*
- *Participación de la visita de seguimiento a la Implementación del Plan de Mejoras EI con referentes de la ANEAES.*
- *Diseño y acompañamiento en la 2a jornada de capacitación para docentes EIEEB - 2º Semestre.*
- *Participación en la Reunión de Consejo Asesor de Carrera noviembre 2025.*
- *Seguimiento a aulas virtuales.*
- *Inicio de carga de permanencias docentes 2026.*
- *Elaboración y remisión de Autoevaluación POA 2025, con las evidencias correspondientes de las carreras de Lic. en Educación Inicial y Lic. en Educación Escolar Básica.*
- *Realización de encuesta sobre Plan de Comunicación Institucional.*
- *Evaluación de aulas virtuales y documentos docentes en el marco del seguimiento al Proyecto Académico 2025.*
- *Monitoreo de cierres de proyectos interdisciplinarios y de puestas de proyecto 100 Años de Guaranía José Asunción Flores a través de las cátedras de Lenguaje y Didáctica del espacio II- IV, Lenguaje y Didáctica de la Percepción II, lenguaje y Didáctica del Cuerpo II.*
- *Acompañamiento a entrega de siete TFG del cuarto curso al dpto. de Tutoría para derivación a miembros de mesa evaluadora.*
- *Coordinación de instrumentos por fecha de exámenes mes de noviembre (Primera Instancia)*
- *Verificación, impresión de planillas en Secretaría Académica de la carrera y remisión a DARA de planillas de proceso y actas de calificaciones de cada docente por asignatura de cada curso.*

- *Organización y participación en la capacitación a docentes del Departamento de Ciencias Básicas y Tecnología.*
- *Participación en cierres de proyectos del Dpto. CBT: Proyecto Interdisciplinario y Proyecto de Electrónica.*
- *Cierre de la capacitación a docentes del Departamento Educación Artística con la promocionales de las carreras de Artística con el Dpto. de Comunicación INAES.*
- *Reunión de cierre académico con docentes y equipo técnico de la carrera Logros 2025 y proyección 2026*
- *Seguimiento y verificación del Proyecto Académico 2025, incluyendo su mecanismo de control y reuniones de orientación institucional.*
- *Acompañamiento a los Proyectos de TFG del tercer y cuarto curso; participación como evaluadora e interventora en mesas, defensas y protocolos.*
- *Control y seguimiento de los TFG II (Lengua Inglesa y Lengua Castellana).*
- *Gestión de consultas, orientación y acompañamiento a estudiantes relacionadas con trámites, habilitaciones e información académica.*
- *Gestión integral de los procesos de evaluación final – primera y segunda instancia, incluyendo:*
  - *Revisión de listas de habilitados y documentación de soporte.*
  - *Entrega y revisión de actas finales para todos los cursos según corresponda.*
  - *Remisión del Plan de Mejora ANEAES y la autoevaluación del POA 2025.*
  - *Elaboración y entrega de la lista de estudiantes becados o candidatos a Becas a Corea, con remisiones correspondientes a Extensión y al Centro Educativo Coreano.*
  - *Solicitudes de tutorías académicas para estudiantes del 4to curso de Lengua Castellana.*
  - *Verificación y actualizaciones de servicios técnicos (Internet y Wi-Fi).*
  - *Competencia de Cocina Coreana para cierre del semestre, con presencia del Director Moon.*
  - *Visita del representante de Kkottongnae para charla de servicio y becas.*
  - *Grabación de video promocional de las carreras con Comunicaciones.*
  - *Participación de estudiantes de lengua coreana y lengua castellana en el VI Congreso de Lingüística Aplicada del Instituto Superior de Lengua.*
  - *Orientaciones y acompañamiento a estudiantes para trámites, sobre habilitaciones, exámenes extraordinarios, tutorías académicas.*
  - *Coordinación de instrumentos por fecha de exámenes mes de noviembre (Primera Instancia)*
    - *Revisión de listas de habilitados y documentación de soporte.*
    - *Control, recepción y entrega de planillas de calificaciones de ambas instancias.*
    - *Elaboración de horarios y permanencias para el primer semestre 2026.*

- *Gestión de necesidades docentes y comunicación a CGA y DA*
- *Soporte a la asignatura de Práctica Profesional del Departamento de Ciencias*

*Sociales en coordinación con la Unidad de Práctica Profesional*

- *Reunión con docente de Metodología de la Investigación II*
- *Gestión y ajuste de horario del 2º curso que cambia a turno tarde*
- *Elaboración y entrega del informe correspondiente al mes de noviembre*

#### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

- *Preparación y carga de informes de descargo y nuevos proyectos académicos en el sistema del CONES - SPI*
- *Ajuste de códigos para las ofertas educativas en la modalidad a distancia.*
- *Presentación del documento Mecanismo de Admisión para Carreras de Grado – Modalidad a Distancia, validado.*
- *Solicitud de Resolución para el documento de Mecanismo de Seguimiento para Proyectos Académicos de Carreras de Grado.*
- *Reunión con el Dpto. DDDC y LCE, tema Educ. a Distancia en la Lic. De Ciencias de la Educación, delineamientos generales.*
- *Apoyo a la DA con la elaboración de Notas, Circulares y Memorando.*
- *Nota al MEC para certificación Educación Tecnológica.*

#### **DEPARTAMENTO DE POSTGRADO**

- *Reunión realizada con las jefas del Departamento Financiero y de Trabajo Final de Grado y Programas, para tratar temas sobre los plazos para pago a tutores y pagos en Postgrado (retraso en cuotas)*
- *Reunión con las coordinadoras de los programas de Especializaciones y de la Maestría en Primera Infancia sobre el proceso de diseño y gestión para la publicidad de las Ofertas Académicas 2026.*
- *Reunión con las coordinadoras de la Maestría en Investigación Educativa, Maestría en Gestión Educacional y Doctorado en Educación, para planificar y coordinar acciones para la organización e implementación del webinar de presentación de resultados del semillero de investigadores de maestrías y doctorado.*
- *Conversatorio presencial realizado con los estudiantes del Doctorado en Educación, cohorte 2025/2026, con el objetivo de fortalecer vínculos entre participantes, compartir avances de investigación y reflexionar colectivamente sobre los desafíos actuales en el campo educativo.*
- *Reunión con el Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular y la Coordinación General Académica, para trabajar en el marco de los ajustes del Reglamento Académico de Postgrado.*
- *Reunión con el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular y la Coordinación General Académica, desarrollado el tema: Reglamento Académico.*

- *Reunión con representantes de la Organización ALMAEDU de El Salvador, se contó también con la participación del jefe del Dpto. de Relaciones interinstitucionales de la Dirección de Vinculación y Extensión. En dicha reunión se ha recibido la propuesta de realizar acciones conjuntas, para un taller de tres encuentros sincrónicos a cargo de docentes del área de comunicación del país mencionado.*
- *Reunión con las becadas de BECAL, para tratar temas sobre:*
- *Avances en el proceso de elaboración de tesis en base al reporte entregado por los tutores*
- *Reporte oral de avances parte de las becadas*
- *Análisis del cronograma de Presentación y defensa de tesis (período de cierre de la tutoría y actividades posteriores)*
- *Requisitos para la presentación y defensa de tesis.*
- *Reunión con el Departamento de Vinculación Social y de Extensión para tratar el tema de posible convenio con la Universidad Innova México.*
- *Reunión con la Coordinación General Técnica, Coordinación de la Maestría en Educación para la Primera Infancia y el Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular, sobre la Revisión de la Propuesta- Análisis de la factibilidad de ajustes del Plan de Estudios de la Maestría en Primera Infancia.*

#### **COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES**

- *Continuidad en la Elaboración y Ajustes del Cronograma 2026*
- *Casos de Estudiantes Reincorporados*
- *Atención Personalizada y Seguimiento a Procesos Especiales*
- *Acompañamiento y Participación en Webinars (Vinculación y Extensión)*
- *Trabajo Coordinado con el Departamento de Comunicación Institucional*

#### **COORDINACIÓN DE MAESTRÍA**

- *Recepción de planillas y envío a Postgrado para su impresión MPI, MIE y MGE.*
- *Gestión de reincorporación de estudiantes de MGE cohorte 2011-2013 y 2020-2022 con Asesoría Jurídica.*
- *Gestión de reincorporación de estudiantes de MGE para continuar con el área investigativa por vía de excepcionalidad.*
- *Gestión de mesa especial de estudiante de MGE.*
- *Recordatorio de dictámenes a estudiantes reincorporados de MGE para cursar módulo pendiente.*

- *Seguimiento y acompañamiento a estudiantes becadas en proceso de tesis de MGE y MIE.*
- *Seguimiento al Proyecto académico de MGE.*
- *Envío de evaluación de desempeño a docentes que finalizaron módulo de la cohorte 2024-2026 y 2025-2027 MIE y MGE.*
- *de proceso y acta de calificación.*
- *Recordatorio a docente vía whatsapp para completar evaluación de desempeño a coordinaciones y autoevaluación de desempeño.*
- *Recordatorio vía correo a docente que finalizaron módulos de la cohorte 2024-2026 y 2025-2027 MIE y MGE para remitir documentos para seguimiento al proyecto académico*
- *Organización y recopilación para las evidencias del POA de MIE, MPI y MGE.*
- *Elaboración de la autoevaluación POA de MIE, MPI y MGE.*
- *Envío de memorándum para solicitar informe académico y administrativo de estudiantes que solicitan resolución de tema, título y tutor de tesis de MIE, MPI y MGE.*
- *Remisión de informaciones varias de difusión de Mapa de Riesgo, nuevo Plan de Comunicación, encuestas, invitación a Webinars, etc. a través de mensaje de whatsapp, correos electrónicos y/o aula de la coordinación como nexos.*
- *Envío de formulario al dpto de investigación para solicitar resolución de aprobación de Tema, Título y tutor de tesis de estudiantes de MIE y MGE.*
- *Participación en el seminario de investigación educativa organizado por estudiantes de MIE cohorte 2024/2026*
- *Seguimiento a estudiante de la cohorte 2021/2022 para presentar su anteproyecto y formulario 1 de solicitud de tutor*
- *Seguimiento y envío de correos electrónicos a participantes de cohortes anteriores de MPI.*
- *Envío de documentación y orientación vía whatApp de los procedimientos para el inicio del proceso investigativo MPI y MGE.*

### **COORDINACIÓN DE DOCTORADO**

*Organización de un encuentro presencial con participantes del Doctorado en su 5ta edición. Martes 11 de noviembre. Acompañamiento de los directivos. Se dieron orientaciones generales desde el Dpto Tutoría de la Dirección de Investigación así como del Dpto. Vinculación Social de la Dirección de Extensión y Vinculación. Se aprovechó la oportunidad de dialogar sobre diferentes puntos de interés para avanzar en el proceso académico.*

- *Solicitud y control de migración de clase en la plataforma; posterior comunicación a docentes afectados para su actualización.*
- *Seguimiento a participantes del Doctorado en Educación en sus tres ediciones vigentes. Actualización del Histórico Académico de los participantes.*

- *Coordinación de acciones con el Dpto de Tutoría para la entrega de productos de la Fase investigativa.*
- *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).*
- *Organización conjunta con docente del módulo La complejidad del Curriculum de Aula Espejo entre los Doctorados en Educación de la Universidad Nihon Gakko y el INAES.*
- *Gestión de la elección de las Especialidades del Doctorado 5ta edición y elaboración de nómina correspondiente.*
- *Trabajo coordinado con DARA sobre planillas de calificaciones de la 2da, 3ra y 4ta edición del Doctorado en Educación.*
- *Comunicación permanente con el Departamento de Tutoría en relación a procesos de investigación. Se intensificó el trabajo de seguimiento ante el vencimiento de la entrega del 2do producto del proceso de la Fase investigativa del Doctorado 4ta edición.*
- *En reunión mantenida con la Jefatura se procedió a dar lineamientos para el webinar del 06/12/2025 y se decidió que sea una oportunidad de recuperación de horas de extensión de participantes de la 3ra y 4ta edición del Doctorado.*

#### **COORDINACIÓN DIPLOMADOS**

- *Actualización de planillas*
- *Envío de materiales para la plataforma al área de apoyo técnico*
- *Elaboración de propuesta para la evaluación de los diplomados en proceso.*
- *Recordatorio a los participantes y docentes vía whatsapp sobre el inicio de clases.*
- *Comunicación con la jefatura de Postgrado sobre las diferentes situaciones planteadas por los docentes y participantes.*

#### **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.*
- *Reunión sobre el Plan de Mejoras de Educación Inicial.*
- *Reunión con el Consejo Asesor de Carreras.*
- *Preparación de documentos para la Licenciatura en Ciencias de la Educación en la Modalidad a Distancia para remisión al CONES.*
- *Reunión sobre el Reglamento Académico de Postgrado con la Dirección Académica, la Coordinación General Técnica y el Departamento de Postgrado.*
- *Reunión sobre convenio EUROSUR.*
- *Reunión sobre formulario de inscripción en el Sistema Académico.*
- *Reunión sobre Sistema Académico, asistencia, proceso, exámenes de las distintas instancias y carga de calificaciones, formulario con respuesta automática para inscripciones del probatorio.*
- *Reunión sobre Licenciaturas Convalidadas con el IFD de Coronel Oviedo.*
- *Entrevista MECIP.*
- *Socialización del Reglamento INAES sobre el 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.*
- *Atención a casos derivados de carreras de grado: intervenciones grupales e individuales ante situaciones de índole académico, actitudinal y/o de convivencia:*
- *Taller con estudiantes del segundo curso de la Lic en Educ. de la Física y la Química*
- *Entrevista con coordinación de la Lic. en Educ. Inicial.*
- *Entrevista con estudiantes derivados de la Lic. en Educ. Artística y jefatura de la carrera.*
- *Monitoreo, acompañamiento y evaluación de la implementación del Manual de tutoría pedagógica: recepción de informes de cierre del semestre de tutores pedagógicos.*
- *Elaboración de informes y sistematización de evidencias para el informe de gestión y rendición de cuentas.*
- *Participación en entrevista con responsables del MECIP, en el marco de la Política de Control Interno.*

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

### **BIBLIOTECA**

- *Carga de recursos educativos abiertos en la Biblioteca Virtual institucional.*
- *Realización de copias de seguridad de las grabaciones de reuniones, clases y otras actividades académicas de las cuentas de Google Meet.*
- *Producción de la documentación correspondiente al Proyecto Académico de la Licenciatura en Ciencias de la Educación en la Modalidad a Distancia: a) Herramientas tecnológicas a las que se hace referencia en el art. 13º de la Resolución CONES N.º 258/2024; b) Infraestructura tecnológica.*
- *Elaboración del informe sobre libros adquiridos para la Licenciatura en Educación Inicial, como evidencia del Plan de Mejoras de la carrera.*
- *Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: 23 agendamientos (la mayoría de uso recurrente). Ver en línea las solicitudes.*
- *Administración de Google Meet. Cantidad de participaciones: 6.626 participaciones. Cantidad de horas del servicio en 8 cuentas: 4.152 horas.*
- *Mantenimiento del sitio web y de las redes sociales.*
- *Cantidad de TFG y/o Tesis procesadas: –.*
- *Cantidad de materiales bibliográficos donados que han sido registrados: –.*
- *Servicios a los usuarios en salas: 59 usuarios de computadoras (PC) en sala; 5 usuarios de infocus; 10 usuarios de juegos de mesa; 55 usuarios en sala de tesis; 51 estudiantes en sala; – asistencia de docentes; 3 usuarios externos. Total de usuarios: 646.*
- *Cantidad de materiales prestados en sala: 94.*

### **UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

- *Gestión pedagógica de las clases de TIC II de los cursos y carreras mencionadas anteriormente.*
- *Habilitación de la Unidad compartida en el drive de la Coordinación General Académica, 6 (seis) formularios para evaluación de desempeño Jefes y Coordinadores de Carreras y Programas.*
- *Participación de jornadas de capacitación docente: “Evaluación de aprendizajes desde el enfoque de competencias en el ámbito de la educación superior” organizado por Departamento de Educación Inicial y Educación Escolar Básica.*
- *Participación de reunión con Coordinación general técnica tema Plantillas de carreras de grado 2do semestre 2025.*
- *Elaboración de Informe infraestructura tecnológica de la unidad de tecnología educativa, en el marco del proyecto de educación a distancia de la Carrera de Ciencias de la Educación.*

- *Habilitación de acceso a la Unidad compartida en el drive de DARA a los correos de Jefes de departamentos de carreras grado, a las plantillas para generar reportes de estudiantes del segundo semestre 2025.*
- *Elaboración de Informe infraestructura tecnológica de la unidad de tecnología educativa, para evidencias del plan de mejoras de EI y EEB.*
- *Atención técnica de solicitudes recibidas al correo soporteute@inaesvirtual.edu.py*
- *Elaboración y envío de Memos UTE N°41 - N°43*
- *Atención técnica en la sala de tecnológica de UTE a estudiantes de carreras de grado.*
- *Gestiones para pago de servicio de hosting de la plataforma Inaesvirtual.*
- *Elaboración y ajuste del programa de estudio de la asignatura Tecnología Aplicada a la Educación del 1er curso de la Carrera de Ciencias de la Educación, a la modalidad virtual e incorporando estrategias didácticas, recursos digitales y criterios de evaluación acordes a la dinámica del entorno virtual.*
- *Soporte técnico a carreras de especialización en didáctica de la educación media en cuanto a:*
  - *Matriculación de participante, conforme a los requerimientos de la coordinación de especialización.*
  - *Gestión en el cambio de Sección de participante, atendiendo a solicitudes específicas de la coordinación.*

### **DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

- *Reunión con docentes de PP sobre casos excepcionales de estudiantes en el marco de su práctica profesional.*
- *Reunión con Coordinadora de Ciencias Sociales sobre el procedimiento de evaluación a estudiantes del 2do. curso 4to. semestre al cierre de las actividades de la PP.*
- *Recepción, revisión, elaboración, envío y registro de la planilla de pedidos de notas de la Práctica Profesional para las instituciones educativas de aplicación de la práctica profesional, con un total de 423 Notas correspondientes al segundo semestre, a la fecha (24/11/2025).*
- *Carga de planilla de solicitud de notas de los docentes de Práctica Profesional, correspondiente al segundo semestre.*
- *Recepción, revisión, elaboración y registro de planilla de pedidos de certificados para Orientadores y Tutores para las Instituciones de Práctica, con un total de 598 Certificados correspondientes al segundo semestre, a la fecha (24/11/2025).*
- *Registro en planilla según procedimiento aplicado para pedido y entrega de certificados a Orientadores y Tutores de las Instituciones de Práctica correspondiente al segundo semestre.*
- *Elaboración y remisión de Planilla de estudiantes para la solicitud de Certificados de participación como expositores en el IX FORO DE PRÁCTICA PROFESIONAL 2025.*

- *Validación y remisión del informe del IX FORO DE PRÁCTICA PROFESIONAL.*
- *Elaboración y remisión del informe sobre el ENCUENTRO PEDAGÓGICO CON TUTORES Y ORIENTADORES DE LAS INSTITUCIONES DE APLICACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.*
- *Elaboración del Informe de Seguimiento a la PP de estudiantes en las instituciones de aplicación (IA) a pedido de la CGT en el marco del Plan de Mejoras de la Lic. en Educación Inicial del periodo de las PP de 0 a 3 años.*
- *Validación de Formato de Informe Técnico de Seguimiento Docente a la PP.*
- *Participación en la defensa de informes de práctica profesional de estudiantes de la carrera de Lengua inglesa.*
- *Reunión con docentes de PP y DTCPP de los departamentos de carreras de grado para evaluación y cierre de actividades del 2do. Semestre de la Práctica Profesional y proyección al primer semestre de 2026.*
- *Reunión con Coordinación de PP y docentes de Postgrado para evaluación y cierre de actividades de la Pasantía Profesional 2025 y proyección de 2026.*
- *Recepción de Portafolios docentes de PP y evidencias de Portafolio de PP de estudiantes de carreras de grado.*
- *Reunión con el Jefe de la Lic. en Ciencias de la Educación sobre requerimientos del Proyecto para la modalidad a distancia, en relación a la práctica profesional.*
- *Elaboración de notas correspondientes al segundo semestre 2025, para la incorporación de estudiantes a las Instituciones de Aplicación de Práctica Profesional al Periodo de Preclase del año lectivo 2026.*
- *Elaboración de informe de seguimiento al Plan de Mejoras de la Lic. en Educ. Inicial del periodo de las PP de 0 a 3 años. Sistematización y publicación de anexos (evidencias).*
- *Participación en la redacción del Informe de Seguimiento a la PP de estudiantes en las instituciones de aplicación (IA).*
- *Elaboración de Formato de Informe Técnico de Seguimiento Docente a la PP.*
- *Recepción de las Resoluciones INAES N.º 521/2025, por la cual se aprueba el Procedimiento para la Gestión de Denuncias por Presunta Falta Ética; Resolución N.º 192/2023, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP; Resolución INAES N.º 342/2024, y que no constituyan hechos punibles o faltas de otra naturaleza administrativa; Resolución INAES N.º 532/2025, por la cual se aprueban las herramientas para la gestión de riesgos, Resolución INAES N.º 555/2025 Plan de Racionalización de Gastos.*
- *Elaboración del informe del IX FORO DE PRÁCTICA PROFESIONAL.*
- *Apoyo en la gestión de la Jefatura del Departamento de Práctica Profesional.*
- *Proceso para certificación de orientadores y tutores pasantía profesional:*
- *Recepción de certificados para orientadores y tutores de las instituciones de pasantía de las especializaciones (Evaluación de la Calidad, Didáctica de la E.S. y Didáctica).*

- *Verificación de los certificados, subida al aula de coordinación de la plataforma, comunicación con docentes y estudiantes.*
- *Elaboración de nuevas solicitudes de certificados para orientadores y tutores de estudiantes que no habían solicitado aún.*
- *4 visitas virtuales a todos los grupos -especializaciones- durante sus clases sincrónicas para reiterar la importancia y necesidad de completar las encuestas, esto con el fin de incrementar la participación.*
- *Procesamiento y análisis de las encuestas (85 en total al cierre), actualmente en proceso de elaboración del informe final.*

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

- *Aprobación del curso corto: Diplomado en Docencia I.A 4.0. Innovación, Ética y Herramientas.*
- *Recepción de resumen de investigación para una parte de la fundamentación del proyecto académico de la Licenciatura en Ciencias de la Educación modalidad EaD, elaborado por la Carrera de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, liderado por el Dr. Pablo Legal Paniagua, jefe de Departamento de Ciencias Sociales y Ciencias de la Educación.*
- *Incorporación de los resultados compartidos por las investigaciones realizadas por el equipo de la Dirección de Investigación y el equipo de gestión de la carrera, para la fundamentación del PA de LCE modalidad EaD, utilizando los datos proporcionados para la citación bibliográfica.*
- *Validación del Reglamento de créditos DA-CGA-CGT-DDDC, 2º versión para su remisión al CONES.*
- *Participación de la reunión en fecha 20/11/25 con CGA-CGT-DDDC para establecer acuerdos sobre la distribución propuesta para la implementación de las asignaturas relacionadas con el área investigativa de las carreras: Licenciatura en Ciencias de la Educación; Licenciatura en Educación Inicial, Licenciatura en Educación Artística.*
- *Remisión del Resumen de acuerdos de la organización área investigativa- según reunión 20-11-25, de las carreras: Licenciatura en Ciencias de la Educación; Licenciatura en Educación Inicial, Licenciatura en Educación Artística.*
- *Verificación de Programas de Estudio ajustados del Proyecto Académico de la Licenciatura en Ciencias de la Educación-Modalidad a Distancia.*
- *Remisión del Memo N° 20/2025 sobre verificación de Programas Licenciatura en Ciencias de la Educación- Modalidad EaD- 2a Revisión*
- *Participación en reunión con CGA, CGT y la jefatura del Departamento de Ciencias de la Educación para ajustes de la implementación de la práctica profesional en el proyecto de LCE en modalidad EaD.*

- *Participación en reuniones para ajustes de programas de la Licenciatura en Ciencias de la Educación en modalidad EaD.*
- *Participación en capacitación de selección de materiales bibliográficos, artículos científicos y tesis publicadas en línea, con acceso abierto, organizada de manera conjunta con DRAI y la jefatura de la carrera LCE.*
- *Remisión de grillas correspondientes a jefes y coordinadores, considerando la inclusión de la dimensión "Gestión del Desarrollo Personal".*
- *Remisión del Reglamento de Créditos a Dirección Académica, para su revisión incorporado algunos ajustes en los ejemplos del apéndice.*
- *Socialización de la 2º versión del Reglamento de créditos con el equipo directivo en fecha 21/11/25.*
- *Remisión a CGT de Planes de Estudio- Especialización en Evaluación de la calidad de las IES. Plan 2017 y Plan 2023 (Ajustado).*
- *Recepción de la solicitud de análisis de la propuesta remitida por el Departamento de Postgrado y los procedimientos a seguir en caso de factibilidad del pedido, según Memo DPG 221, ajuste del Plan de Estudio de la Maestría en Primera Infancia teniendo en cuenta algunas devoluciones recibidas.*
- *Remisión a CGA del Mecanismo de Admisión para la modalidad EaD, con los ajustes incorporados. Solicitud de remisión para validación a la Asesoría de carreras y demás instancias correspondientes.*
- *Reunión sobre análisis del Plan de Estudios de la Maestría en Primera Infancia en fecha 25/11, con CGA, CGT, DDDC, Jefatura de Postgrado y Coordinación de MPI.*
- *Remisión a CGT, de las sugerencias de ajustes de los programas revisados de lengua extranjera, con sugerencias de ajustes, para su remisión al docente elaborador*
- *Remisión a CGT - Memorándum N°20 sobre 2º revisión de Programas de la Licenciatura en Ciencias de la Educación- Modalidad EaD.*

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

- *Seguimiento de expedientes presentados ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.*
- *Elaboración y remisión de Planillas de Altas, bajas y multas.*
- *Distribución de evaluación de desempeño de grado, posgrado y funcionarios administrativos.*
- *Seguimiento de la administración de los instrumentos de evaluación del segundo semestre.*
- *Seguimiento a la capacitación docente 2º semestre.*
- *Clausura del Espacio de Desarrollo Infantil (EDI).*

- *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.*
- *Elaboración de la propuesta Aranceles 2026*
- *Reuniones con el departamento de posgrado*
- *Elaboración de planillas de pagos de salarios y beneficios*
- *Planilla de liquidación de embargos y descuentos*
- *Remisión de autorización de pagos (salarios, beneficios, proveedores, contratados, etc.)*

### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

- *Elaboración del Informe Financiero del INAES, mes de OCTUBRE 2025 para su publicación en la página Web.*
- *Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) e Informe de Avance Físico/Financiero mensual al 31/10/2025 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.*
- *Elaboración de Proyecto Económico del programa de «Especialización en Evaluación de la Calidad de Instituciones de Educación Superior» para su remisión al CONES.*
- *Modificaciones presupuestarias para contar con créditos presupuestarios en los OG 245 Servicios de limpieza, aseo y fumigación, OG 262 «Imprenta, Publicaciones y Reproducciones», OG331 «Papel de Escritorio y Cartón», OG 334 «Productos de papel y cartón», OG341 «Elementos de limpieza», OG342 «Útiles de oficina, escritorio y enseres» y OG 347 «Elementos y Útiles Diversos»*
- *Elaboración de Plan de Caja mes de NOVIEMBRE 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 pagos 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 del informe de las STRs realizadas en el mes*
- *Pagos realizados correspondientes a los descuentos de judiciales a los beneficiarios y aporte IPS*
- *Legajos de rendición de viáticos solicitado por Contraloría Gral.*
- *Preparación de legajos de fondo fijo y rendición del mismo*

### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

- *Obligación de planillas para pago de salario*
- *Conciliación bancaria de las cuentas Recaudadora y Administrativa*
- *Elaboración de Informes Financieros para Hacienda*
- *Control de planillas de caja*
- *Carga de facturas contado-crédito y comprobantes de egreso mes de setiembre 2025 en el sistema Marangatu (DNIT).*

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

*Nivel 100.*

*OG. 111- Salario.*

*OG. 113- Gasto de Representación.*

*OG. 131- Subsidio Familiar.*

*OG. 132- Escalafón Docentes.*

*OG. 133- Bonificaciones.*

*OG. 134- Aporte Jubilatorio.*

*OG. 148- Contratación del Personal Docente.*

*Nivel 200.*

*OG. 212 - ESSAP.*

*OG. 214 - COPACO S.A*

*OG. 275 - E.M.E. S.A.*

*OG. 232- VIATICO Y MOVILIDAD*

*OG. 282- GREEN SECURITY S.A*

*OG. 282 - YRENDAGUE S.A.*

*Nivel 300*

*OG. 341 - Flash Comunicaciones*

- *Emporio Ferreteria S.R.L.*
- *Basa Base S.A*
- *IMPROMED S.A.*

*OG. 343 - Ferretottal*

- *Electricidad Yacyreta*
- *COLOR SUR S.R.L.*

*Nivel 500.*

*OG. 541 - INGENET S.R.L.*

- *A&M RAMOS GENERALES*
- *COMERCIAL DON GATO*

*OG. 543 - SDA PARAGUAY S.A.*

*OG. 549 - DATALAB S.A.*

- *Elaboración de comprobantes de pagos de todos los Objetos de Gastos mencionados.*
- *Control de los Recibos anulados (Ingresos)*
- *Control Cruzado FOC – 04, Sistema SICO.*

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- *Previsionar y solicitar compras de artículos de librería, insumos de limpieza, de electricidad y ferreteria, equipos y bienes patrimoniales que no estén en stock según solicitudes de las*
- *distintas dependencias provisionadas y autorizadas 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 de limpieza y útiles de oficina, Domi sanitarios, de electricidad y ferreteria según especificaciones técnicas adquiridas a través de la Unidad Operativas de Contrataciones.*
- *Distribución de artículos de librería, equipos y bienes según las necesidades solicitadas y autorizadas por la DAF.*
- *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 y reporte de cumplimiento de actividades de vigilancia y seguridad a cargo de la empresa tercerizada GREEN Security.*
- *Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan anual de mantenimiento de electricidad, nfraestructura y equipos informáticos.*

- *Relevamiento e informe de datos para realizar llamados de reparación y mejora de infraestructura.*
- *Incorporación de bienes patrimoniales de la institución en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) a través de la Unidad de Patrimonio.*
- *Remisión de informes de la Unidad de Patrimonio a la Dirección General de Contabilidad pública MEF (FC04 y FC05).*
- *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.*
- *Coordinación de logística y apoyo de actividades organizadas por las Distintas Direcciones en cumplimiento a la Misión Institucional.*
- *Coordinación y seguimiento de trabajos de limpieza del patio*

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

- *Pedido N° 463104 - Fecha de apertura de sobres para el 18/11/2025 - SERVICIO DE COMUNICACIONES - Gs. 73.410.000*
- *Pedido N° 475359 - Fecha de apertura de sobres para el 18/11/2025 - SERVICIO DE IMPRESION PARA EL INAES - Gs. 50.669.196*

#### **TIENDA VIRTUAL**

- *Pedido N° 50581 - FLASH COMUNICACIONES S.A - Hipoclorito de sodio al 8% - 10 litros - Gs. 250.000 / 03-11-2025*
- *Pedido N° 50585 - ALAMO SA - Papel alcalino tamaño A4 – OFICIO – Gs. 6.685.250 / 04-11-2025*
- *Pedido N° 50668 - PARANA COMERCIAL GUILLERMINA RODRIGUEZ DE LOPEZ - Adquisición de Acondicionadores de Aire – Gs. 7.700.000 / 06-11-2025*
- *Pedido N° 50668 - NICOLAS GONZALEZ ODDONE SAECA - Adquisición de Acondicionadores de Aire– Gs. 4.780.000 / 06-11-2025*
- *Pedido N° 50920 - SANRI SA - Computadoras portátiles – Gs. 18.075.900 / 11-11-2025*
- *Pedido N° 50921- BRINGCO S.A. - Caja de cartón armable para archivo – Gs. 725.000 / 06-11-2025*
- *Pedido N° 50972 - DESIGN S.R.L. - Útiles de oficina – Gs. 995.000 / 06-11-2025*
- *Pedido N° 50972 - BRINGCO S.A. - Útiles de oficina – Gs. 1.132.500 / 06-11-2025*
- *Pedido N° 50972 - ARCHIVADORES & CIA DE NANCY RENEE OREGGIONI de Ruiz - Útiles de oficina: Lápiz de papel común (de grafito) – Gs. 50.000 / 06-11-2025*
- *Pedido N° 50972 - OFICOMPRAS - Útiles de oficina – Gs. 165.200 / 06-11-2025*
- *Pedido N° 51141 - Ingenius Archivador de MDP o MDF de 4 gavetas – Gs. 1.555.500 / 11-11-2025*

- *Pedido N° 51147 - DALMI SRL - Disco duro externo con conector USB 3.0 de 2.5 de 1TB*
- *Gs. 995.980 / 07-11-2025*
- *51147 - SDA PARAGUAY - Incorporación de Repuestos informáticos – Gs. 6.596.100 / 07- Pedido N° 11-2025*
- *Pedido N° 51420 - Don Gato Comercial Silla con posabrazos giratoria con respaldo en malla- tipo operativa57 - Sillas tándem de 3 asientos de metal – Gs. 5.160.000 / 14-11-2025*
- *Pedido N° 51422 - A & M Ramos Generales Artículos de ferretería y electricidad – Gs. 4.245.000 / 14-11-2025*
- *Pedido N° 51542 - FERRETOTTAL Artículos de ferretería y electricidad – Gs. 570.000 / 19-11-2025*
- *Pedido N° 52029 - PARANA COMERCIAL de GUILLERMINA RODRIGUEZ - Adquisición de Acondicionadores de Aire – Gs. 9.000.000 / 24-11-2025*

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

#### **DIMENSIÓN: GOBIERNO INSTITUCIONAL**

- *Reunión con el equipo de directores.*
- *Elaboración del cronograma 2026 de actividades de la DVE.*
- *Elaboración del informe de gestión de las acciones realizadas en el 2025 de la DVE*

#### **DIMENSIÓN: ACADÉMICA**

- *Reunión conjunta con la Dirección Académica y el IFD Eurosur para concretar un convenio específico destinado a la apertura del trayecto formativo de la Licenciatura basado en la convalidación de asignaturas para la obtención de la Licenciatura en Lengua Inglesa.*
- *Reunión conjunta con el Departamento de Posgrado para el análisis de factibilidad de firma de un convenio con la Universidad del País INNOVA de México*
- *Elaboración de informes para el Plan de Mejora de la Carrera de la Licenciatura en Educación Inicial.*
- *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 y devolución de los Proyectos de Extensión de las carreras de grado y los Programas de Posgrado.*
- *Acompañamiento a los estudiantes 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.*
- *Acompañamiento a los participantes de las Especializaciones.*

- *Aplicación de la encuesta a estudiantes de los 4tos. Cursos de las carreras de grado.*

**DIMENSIÓN: PERSONAS**

- *Participación, con ponencia en:*

*Universidade de São Paulo, Brasil. XXIV SEMINÁRIO DE METODOLOGIA DE*

- *ENSINO DE LÍNGUA PORTUGUESA, 4 al 7 de noviembre, 2025. Ponente: La producción de textos académicos*

**DIMENSIÓN: IMPACTO**

- *Convenio Internacional firmado con la Universidad Pedagógica Nacional – UNIPE de Argentina.*

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

- *Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)*

- *Diario Última Hora*

- *Universidad del País INNOVA de México*

- *Reunión con Egresados y Empleadores de la carrera de Licenciatura en Educación Inicial, en el marco del Plan de mejora de la carrera.*

- *Apoyo a la organización de Webinars de los diferentes programas de posgrado. Eje participación ciudadana y Agenda de Vinculación Social Institucional.*

- *Elaboración de informe sobre Movilidad de estudiantes de los años 2023 al 2025 para la*

*Dirección General de Universidades e Institutos Superiores – MEC.*

- *Elaboración de informes para la UTA. Eje participación ciudadana.*

- *Elaboración de informes para el MECIP.*

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

**MECIP**

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

- *Procesamiento del informe 2025 de NRM 2015 para los fines de la carga de evidencias en el Sistema de la Contraloría General de la República (CGR).*

- *Evaluación del POA 2025. Carga de evidencias.*

- *Gestión ética: evidencias remitidas a la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA) y a Licenciatura en Educación Inicial según solicitado.*

- *Elaboración del Análisis crítico y mejoras para validación del Equipo Técnico, aprobación del (CCI) y aprobación por Resolución.*

- *Elaboración del Informe Anual del MECIP 2025. Coordinación para la organización de la Presentación pública de la Dirección General y Comité de Control Interno (CCI).*

- *Aprobación del Análisis crítico y mejoras por el CCI y aprobación por Resolución institucional*

- *Elaboración del Informe Anual del MECIP 2025. Coordinación para la organización de la Presentación pública de la Dirección General y Comité de Control Interno (CCI).*
- *Preparación de las evidencias de cumplimiento de indicadores del NRM 2015 para la carga en el sistema de la CGR.*

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

- *Monitoreo y acompañamiento en la elaboración del Plan de Mejoras de la Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa.*
- *Monitoreo de los informes finales de las carreras de grado que recibieron visita de los Comités de pares evaluadores de la ANEAES.*
- *Acompañamiento y monitoreo de la implementación del Plan de Mejoras de la Licenciatura en Educación Inicial, cuya visita de seguimiento por parte de la ANEAES está fijada para el 2 de diciembre del corriente año.*
- *Participación en la reunión en el marco de los acuerdos éticos.*
- *Elaboración del cronograma 2026 que corresponde al Departamento.*
- *Apoyo en la elaboración del informe de gestión institucional.*
- *Autoevaluación del POA del Departamento.*
- *Evaluación de desempeño profesional del equipo del Departamento.*
- *Tabulación y presentación de datos derivados de la encuesta MECIP en su segunda aplicación.*
- *Validación del instrumento de evaluación de la implementación del Plan de Comunicación Institucional.*
- *Elaboración del Anexo 1- Plantilla de valoración de Plan de Mejoras de Carrera de grado del Procedimiento de valoración del Plan de Mejoras Institucional, de carreras de grado y programa de postgrado.*
- *Solicitud de datos académicos a DARA para su posterior procesamiento, en el marco de la implementación del Mecanismo de eficiencia interna y externa.*
- *Procesamiento de datos académicos, en el marco de la implementación del Mecanismo de eficiencia interna y externa.*
- *Solicitud de banco de datos a la Dirección de Vinculación y Extensión, a fin de remitirlos a la Dirección de Investigación, en el marco de la implementación del Mecanismo de eficiencia interna y externa.*
- *Elaboración del POA 2026 del Departamento de Aseguramiento de la Calidad.*
- *Revisión del informe de encuesta en el marco de la evaluación del Plan de Comunicación, periodo 2025.*
- *Participación como observadores del procedimiento excepcional del concurso interno de oposición para cargos docentes del Instituto Superior de Bellas Artes.*

### **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

- *Elaboración del informe del Plan de Desarrollo de la Carrera de Educación Artística.*
- *Entrega de la carpeta de Autoevaluación del POA 2025 a las direcciones institucionales, de carrera y de los programas de posgrado, la cual contiene la Matriz de Autoevaluación del POA 2025 y el instructivo para su correspondiente llenado.*
- *Entrega de la carpeta del POA 2026 a las direcciones institucionales, de carrera y de los programas de posgrado, la cual contiene la Matriz POA 2026 y el instructivo para su correspondiente llenado.*
- *Participación en la reunión de MECIP en el marco de los acuerdos y compromisos éticos.*
- *Elaboración del informe del Plan de Desarrollo de la Carrera de Educación Inicial.*
- *Participación en la reunión de MECIP en el marco del Registro de Revisión ACE 2025.*
- *Participación en la reunión en la Dirección de Gestión de Talento Humano y Unidad de Gestión de Riesgos para la organización de las actividades de CIPA.*
- *Acompañamiento y monitoreo en la carga de evidencias e insumos de la Autoevaluación POA 2026 de DPACI.*
- *Realización de autoevaluación del POA del Departamento.*
- *Elaboración del Plan Operativo Anual 2026 correspondiente al Departamento de Planificación.*
- *Seguimiento al POA de carreras de grado, programas de postgrado, departamentos y direcciones.*
- *Seguimiento a la autoevaluación de carreras de grado, programas de postgrado y departamentos.*
- *Seguimiento a la autoevaluación de las direcciones misionales y de apoyo.*
- *Identificación de paralelismos entre POA y autoevaluación del POA de los diferentes estamentos.*
- *Sistematización de la autoevaluación del POA (Plan Operativo Anual) 2025 de los diferentes estamentos.*
- *Elaboración del Informe y Propuesta de Ajuste del Plan de Desarrollo de la Carrera de Licenciatura en Educación Inicial finalizado (2020-2025).*
- *Autoevaluación del desempeño anual, correspondiente a jefe y docentes técnicos.*
- *Participación en la presentación del Informe de Gestión Anual 2025. MECIP.*
- *Participación en la presentación del Informe de Gestión Institucional 2025 (con énfasis en áreas de mejora).*

### **UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS**

- *Elaboración de informe mensual*
- *Planificación e incorporación de actividades para el año 2026 para ambos semestres 2026*
- *POA ajustes y firma*

- *Reunión para el miércoles 19 de noviembre de 2025, a las 08:30 horas, en la Dirección de Gestión del Talento Humano, para la organización del CIPA, propuesta de hoja de ruta: conformación del CIPA - Punto 3 Fase 1 con el profesor Darío Pérez*
- *Por DGTH: Pilar Benítez (jefa Depto. Desarrollo del Talento Humano) y Sonia Paredes (técnica de la dirección)*
- *Participar de la reunión que se llevará a cabo el día lunes 17 de noviembre de 2025 a las 08:30 hs. en la DPACI, Memo DPACI N.º112/2025, que contiene la convocatoria oficial, Resolución INAES N.º 263 Acuerdos y Compromisos Éticos*
- *Elaboración de evidencias e informes para el plan de mejoras y actividades realizadas en el segundo semestre.*
- *Informe de gestión para el MECIP destacando las actividades realizadas en la Unidad de Gestión de Riesgo.*
- *Participación de la capacitación Habla con impacto: Técnicas de oratoria para presentaciones académicas Mag. Diego Martínez, especialista en Ciencias de la Comunicación y docente universitario, quien compartirá técnicas profesionales para potenciar tu voz y tu estilo comunicativo, viernes, 28 de noviembre de 2025, modalidad virtual – Google Meet*
- *Organizar para el inicio de exámenes de ingreso de nuevos postulantes: acompañar y brindar apoyo (febrero).*
- *Elaborar las presentaciones para la charla de inducción de seguridad (primeros auxilios y manejo de extintores a docentes y alumnos: Primera quincena de marzo (inicio de clase).*
- *Organización para conformación de equipos de gestión de riesgo (encargado por bloques y turnos) cabe destacar que el grupo será nombrado por resolución, tendrá obligaciones y deberes bien específicos, así como horas de extensión a su favor para participar de los distintos eventos organizados por el INAES. (colación, actividades varias).*
- *Elaboración de proyecto para jornadas de concienciación y combate al dengue (mingas) en marzo.*
- *Elaboración de proyecciones para 1º Simulacro de evacuación general (fin de mayo).*

#### **UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

- *Elaboración y difusión de materiales informativos (formulario de denuncia ética, mapa de riesgos, plan de racionalización, normativas actuales sobre transparencia e integridad pública)*
- *Grabación y edición de materiales publicitarios con estudiantes de las distintas carreras*
- *Grabación, edición y publicación de material audiovisual sobre el día del investigador paraguayo*
- *Elaboración de proyecto, organización y desarrollo de un taller sobre técnicas de oratoria para presentaciones académicas dirigida a todo público*
- *Monitoreo del portal de acceso a la información pública*
- *Entrega de evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la unidad*

- *Publicaciones de documentos en la página web (informes de auditoría interna, cumplimiento de las leyes 5282 y 5189*
- *Diseño de flyer de invitaciones, comunicados, avisos, campaña visual noviembre azul*
- *Revisión y edición de flyer elaborados por estudiantes de postgrados (webinar)*
- *Publicación de cumpleaños, efemérides, tarjetas de condolencias, menú del comedor*
- *Gestión de redes sociales (publicaciones y atención a las consultas del público)*
- *Atención al público a través del WhatsApp de la unidad*
- *Cobertura fotográfica de actividades institucionales (defensas, reuniones, eventos académicos presenciales y virtuales, sesión del consejo, cierres de proyectos, etc.)*
- *Elaboración de instrumento y aplicación de encuesta de evaluación del plan de comunicación en el periodo 2025*
- *Elaboración de informes para evidencias de acciones emprendidas en el marco del cumplimiento del POA y las normas de requisitos mínimos MECIP*
- *Elaboración de informes sobre resultados de la encuesta aplicada a funcionarios del INAES, informe de gestión UCOM 2025, informe sobre el desarrollo de un taller organizado por la unidad, otros informes en el marco de evidencias a ser presentadas por MECIP a la contraloría, llenado de datos en la matriz de RCC.*
- *Edición de videos de promoción para las carreras de grado y saludo por fin de año*
- *Diseño de presentaciones sobre documentos institucionales aprobados e informes (Cumplimiento de la ley de integridad, informe anual de gestión MECIP, informe de rendición de cuentas)*
- *Diseño de materiales gráficos: invitaciones, tarjetas de cumpleaños, avisos, flyers para campaña de ofertas académicas, maestrías para convocatoria BECAL, carrera de grado, licenciaturas convalidadas.*
- *Cobertura de actividades institucionales (informe MECIP, rendición de cuentas, defensa de TFG)*
- *Actualización de información en la página web institucional*
- *Atención personalizada a través del WhatsApp corporativo y redes sociales*
- *Participación en "Conferencia Nacional de Integridad y Transparencia" organizada por la Contraloría General de la República*

## **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

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

- *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).*

- *Remisión de TFG para revisión y devolución de informe por parte del Comité de Evaluación.*
- *Seguimiento a estudiantes de las Carreras de Grado en proceso de Tutoría de TFG.*
- *Seguimiento a estudiantes de los Programas de Postgrado.*
- *Reunión informativa con participantes del Programa de Doctorado en Educación (cohorte 2025/2027).*
- *Reunión informativa con asesores de la Licenciatura en Educación Escolar Básica Convalidada.*
- *Reunión informativa con estudiantes de la Licenciatura en Educación Escolar Básica Convalidada.*
- *Elaboración de documentaciones (acta y planilla de evaluación) para la presentación y defensa de Tesis de Programas de Postgrado.*
- *Organización de la logística para las defensas de Tesis de Programas de Postgrado en la modalidad presencial y virtual.*
- *Organización del calendario de defensas de Carreras de Grado.*

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

- *Carga de cuestionarios satisfacción de tutoría 2025*
- *Reuniones de asesoramiento a Docentes investigadores y docentes en proyectos de investigación.*
- *Reuniones de trabajo MECIP*
- *Envío de documentos para MECIP*
- *Aplicación de la encuesta de Control Interno MECIP*
- *Revisión del plan de acuerdos éticos de la Dirección de Investigación*
- *Revisión del POA 2025*
- *Elaboración del POA 2026*
- *Reunión actualización de Manual de posgrado y grado*
- *Envío de constancias a ponentes VII Congreso de Investigación del INAES*
- *Elaboración de informes para Plan de mejoras de Educación Inicial*
- *Recepción de ponencias para el VII Congreso de Investigación del INAES*
- *Autoevaluación de desempeño de Funcionarios*
- *Jornada Conversatorio Relaciones entre Paraguay Brasil «Dinámicas socioeducativas en Santa Rita»*
- *Acompañamiento a docentes de tiempo completo para postulación de Artículo científico a revistas indexadas.*
- *Envío de Certificados a ponentes del CIIES 2025*

## **DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN**

### ***Kuaapy Ayvu***

- *Preparación de versiones HTML de los 6 trabajos publicados en el número 11 para la web.*
- *Carga en Zenodo de las publicaciones de los años 1999*
- *Actualización del informe sobre datos estadísticos de la revista Kuaapy Ayvu*
- *Recepción de trabajos para números 17 y 18.*
- *Asesoría a autores de artículos para números 17 y 18.*
- *Designación de revisores para artículos recibidos para los números 17 y 18 de Kuaapy Ayvu*
- *Creación de una entrada para el blog de la revista Kuaapy Ayvu, correspondiente a noviembre de 2025 (a manera de acercarnos a los lectores y difundir los trabajos publicados en la revista): <https://kuaapyayvu.blogspot.com/>*

### ***Revista Académica***

- *Organización y clasificación de artículos y ensayos para la revista académica*
- *Elaboración de informes sobre artículos y ensayos.*
- *Envío de esos informes a evaluadores*
- *Lectura y análisis de instructivos de publicación de otras instituciones como referencia*
- *Seguimiento de solicitudes en espera de asignación.*
- *Monitoreo del correo institucional para eventual recepción de artículos.*
- *Actualizar los archivos en Excel de los artículos recibidos*

### ***Otros***

- *Preparación y remisión de cartas de aceptación de ponencias a autores del I Simposio Internacional Virtual de Paz (con Fundación Unamos Culturas, Universidad Pedagógica Nacional de México y Universidad de Granada, España).*
- *Participación en curso online para editores de revistas, a cargo de la Revista Científico de la UCSA.*
- *Participación en mesa de defensa de tesis de maestría.*
- *Análisis y ampliación del informe de tutoría 2024.*
- *Organización y participación en reunión de preparación para el manual cuarta edición*

***Es mi informe. -***

La Presidenta del CSI consulta a los consejeros si desean realizar alguna observación acerca del Informe de Presidencia, de no existir observación alguna, solicita la aprobación del referido informe.

Moción de aprobación del informe de presidencia por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por la consejera Evelyn González.

Aprobación del Informe de Presidencia.

### **Punto 3. Orden del Día**

#### **Cronograma de actividades institucionales 2026.**

La Presidenta del CSI cede la palabra a la Secretaria General para realizar la lectura de las actividades propuestas para el año 2026.

La Secretaria General informa que el cronograma fue trabajado de manera conjunta por las direcciones misionales (Académica, Extensión e Investigación) en atención a que el mayor porcentaje de actividades descriptas en el cronograma corresponde a estas direcciones. Asimismo, menciona que las demás direcciones han remitido a la Secretaria General sus propuestas de actividades y que estas han sido insertadas en el archivo a ser analizado.

La propuesta de análisis y aprobación es la siguiente: se hará lectura de las actividades, por mes y se mocionará la aprobación de cada mes.

Se inicia la lectura de actividades del cronograma institucional 2026:

**Mes de Enero**, aprobado sin modificaciones, mediante la moción de la consejera Myriam Sugastti, secundada por la consejera Leonidas Bareiro.

**Mes de Febrero**, aprobado sin modificaciones, mocionada por la consejera Myriam Sugastti y secundada por la consejera Leonidas Bareiro.

**Mes de Marzo**: La Secretaria General expresa una explicación acerca de la modificación del primer período de gestión de títulos, en comparación al año 2025 (mes de febrero) a ser realizado en el mes de marzo, por motivo de disponibilidad presupuestaria para los pagos al MEC. Se aprueba sin modificaciones. Mociona aprobación el consejero Derlis Martínez, secunda la consejera Leonidas Bareiro.

**Mes de abril**, aprobado sin modificaciones. Mociona el consejero Derlis Martínez, secunda el consejero Miguel Gómez.

**Mes de mayo**, el consejero Derlis Martínez realiza una explicación acerca de las modalidades de la práctica profesional, con respecto a los créditos académicos y acompañamiento de docentes de práctica profesional. Mayo aprobado sin modificaciones. Mociona la consejera Evelyn González, secunda el consejero Derlis Martínez.

**Mes de junio**, aprobado sin modificaciones. Realiza la moción de aprobación el consejero Miguel Gómez, secundada por la consejera Myriam Sugastti.

**Mes de julio**, aprobado sin modificaciones, Mociona la consejera Evelyn González, secunda la consejera Leonidas Bareiro.

**Mes de agosto**, aprobado sin modificaciones. Mociona la consejera María José Silva, secunda la consejera Leidy Pavón.

**Mes de septiembre**, en atención a que el **punto 4 Asuntos Varios: Nota presentada por delegados de carreras de grado** guarda relación con las actividades del mes de septiembre, se procede a tratar el referido punto.

La nota presentada por delegados de carreras de grado fue remitida en respuesta a la nota tratada en la sesión anterior, enviada por el Consejo Asesor de Carreras y Programas con respecto a las actividades por la Semana de la Juventud, en la cual se aprobó que, en el año 2026, se realicen actividades culturales el 18 de septiembre y que el 21 de septiembre sea asueto para los estudiantes.

Los delegados de carreras de grado manifiestan en su nota el rechazo a la propuesta de eliminación de las actividades deportivas y la reducción a un solo día de actividades culturales más el asueto del 21 de septiembre.

La Presidenta del CSI expresa que se ha convocado a delegados a una reunión, desde la Dirección General y Dirección Académica para brindar la explicación de que no consistía en una eliminación de la semana de la juventud. A raíz de eso, se ha compartido el contenido de la nota recibida desde la SENADIS con referencia a la denuncia hecha por el estudiante René Garay por supuesta discriminación a estudiantes con discapacidad. Por el contenido de esa nota se tomó la decisión de reducir las actividades en la Semana de la Juventud y se acordó con los delegados tratar con el Consejo Superior Institucional la nota de los delegados en la sesión ordinaria a realizarse en el mes de febrero. Asimismo, explica que no se solicita eliminar, sino modificar las actividades, puesto que en la denuncia presentada por el estudiante Garay se especifica que el predio del INAES no reúne las condiciones para la realización de actividades deportivas.

La Presidenta del CSI manifiesta que la Dirección General se compromete a acompañar las gestiones para solicitar el usufructo del predio de la SND para la realización de las actividades deportivas y mantener así los 3 días para el desarrollo de la Semana de la Juventud. El acta de acuerdos de la reunión mantenida con los delegados se encuentra en el Departamento de Desarrollo Estudiantil.

El consejero estudiantil Vladimir Benegas menciona estar de acuerdo con el tratamiento de este tema en la sesión del mes de febrero, si el cronograma puede ser modificado y que se posibilite la presencia de más delegados.

El consejero Derlis Martínez expresa que es importante mencionar que los directivos no son los enemigos de los estudiantes y que no deberían permitir que unos pocos traten de manipular sus pensamientos y los ponga en contra de los directivos. Es necesario eliminar palabras de odio y los pensamientos de que el equipo directivo los quiere perjudicar.

La consejera Myriam Sugastti expresa que se debe analizar la responsabilidad de organización de estas actividades, dando especial énfasis a que en la institución no se cuenta con las condiciones para realizar actividades deportivas. Si la responsabilidad será de los estudiantes, los docentes acompañaremos. Se dirige al consejero Vladimir Benegas al expresarle que los estudiantes son capaces de presentar y defender sus posturas y no deben dejarse arrastrar por las posturas de odio equivocadas de algunas personas.

La consejera María José Silva expresa que sería más beneficioso que se realicen actividades que no impliquen rivalidad y que es ineludible aprender a manejar las emociones.

La consejera Leonidas Bareiro menciona que el INAES siempre ha trabajado por y para los estudiantes y que eso debe quedar claro.

La Presidenta del CSI expresa que los estudiantes son adultos y que las actividades son programadas por el Centro de Estudiantes y que el Departamento de Desarrollo Estudiantil solo orienta y acompaña.

Culminadas las explicaciones y el debate referente a la nota presentada por los delegados de carreras de grado, se continúa con el tratamiento del punto anterior cronograma de actividades institucionales 2026.

**Mes de septiembre**, queda aprobado sin modificaciones. Mociona el consejero Vladimir Benegas y secundan las consejeras María José Silva y Leidy Pavón.

**Mes de octubre**, aprobado sin modificaciones. Mociona la consejera Myriam Sugastti, secundan los consejeros Miguel Gómez y Leonidas Bareiro.

**Mes de noviembre**, aprobado sin modificaciones. Mociona la consejera Evelyn González, secunda el consejero Miguel Gómez.

**Mes de diciembre**, aprobado sin modificaciones. Mociona el consejero Derlis Martínez, secunda la consejera Myriam Sugastti.

Culminado el tratamiento de todos los puntos del orden del día, la Presidenta agradece a los consejeros el trabajo realizado durante el año y da cierre a la sesión, siendo las 15:25h.