

D6 PN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

RESOLUCIÓN N° 194/2026

POR EL CUAL SE APRUEBA EL INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (ISPOA) - EJERCICIO FISCAL 2025 DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.

Ciudad del Este, 28 de enero de 2026.

Vista: La Nota DGPN N° 001/2026 presentada por la Dirección General de Planificación del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, “y”;

Considerando: Que, mediante la referida Nota se presenta a consideración del Rector el Informe de Seguimiento del Plan Operativo Anual (ISPOA) - Ejercicio Fiscal 2025 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este y su proyecto de resolución, a los efectos de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Que, el Artículo 79 de la “Constitución Nacional de la República del Paraguay” establece: La finalidad principal de las universidades y de los institutos superiores será la formación profesional superior, la investigación científica y la tecnológica, así como la extensión universitaria.

Las universidades son autónomas. Establecerán sus estatutos y formas de gobierno y elaborarán sus planes de estudio de acuerdo con la política educativa y los planes de desarrollo nacional. Se garantiza la libertad de enseñanza y la de la cátedra. Las universidades, tanto públicas como privadas, serán creadas por ley, la cual determinará las profesiones que necesiten títulos universitarios para su ejercicio.

Que, la Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior”, en su Artículo 33 dispone la implicancia de la autonomía de las universidades.

Que la Ley N° 250/93, modificada por la Ley N° 4880/2013, establece en su Artículo 1° “La Universidad Nacional del Este es una institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley N° 136/93 “DE UNIVERSIDADES” y sus modificatorias, la Ley N° 1264/98 “GENERAL DE EDUCACIÓN”, por sus estatutos y reglamentos”.

Que, la Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de mayo de 2016 “*POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTRO INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015*”, actualiza el marco normativo del MECIP, proponiendo un cambio de enfoque, aunque no de principios, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno.

Que, la Resolución CGR N°147/2019, “*Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015*”, en su COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN, Requisito B.1 Direccionamiento Estratégico, requiere la revisión periódica de los planes institucionales para asegurar que permanecen pertinentes y apropiados.



Resolución N° 194/2026

Página 1 de 5

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovado



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Que, la Universidad Nacional del Este aspira a ser reconocida por la efectividad de la gestión de control y agente de cambio para la buena administración.

Que, la implementación y consolidación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los servidores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y de evaluación en la Universidad Nacional del Este.

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”.

Que, la Resolución de la Asamblea Universitaria N° 01/2022, de fecha 25 de febrero de 2022, aprueba la actualización del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, Período 2022-2026.

Que, la Resolución del Rectorado N° 1664/2019 aprueba el procedimiento de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos oficiales del Rectorado, de la Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, en virtud de su revisión para actualización, ampliación y ajuste pertinente, conforme a la necesidad institucional.

Por tanto, en base a las consideraciones que anteceden y demás normas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, existiendo la necesidad de emitir la disposición que corresponda, a fin de formalizar el acto administrativo.

El Rector de la Universidad Nacional del Este En uso de sus atribuciones legales **RESUELVE**

- Artículo 1°** **APROBAR** el Informe de Seguimiento del Plan Operativo Anual (ISPOA) - Ejercicio Fiscal 2025 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, que se adjunta y forma parte de la presente resolución.
- Artículo 2°** **DISPONER** que el Informe de Seguimiento del Plan Operativo Anual (ISPOA) - Ejercicio Fiscal 2025 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el artículo primero, sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría de la Universidad Nacional del Este.
- Artículo 3°** **ESTABLECER** que el Informe de Seguimiento del Plan Operativo Anual (ISPOA) - Ejercicio Fiscal 2025 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el artículo primero de la presente resolución, sea considerada como la Versión Original.
- Artículo 4°** **COMUNICAR** a quienes corresponda, cumplido, archivar.



Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez
Rector



ANEXO

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Rectorado – Universidad Nacional del Este (UNE)

Periodo: Año 2025

1. Introducción

El presente informe tiene como finalidad, visualizar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el **Plan Operativo Anual (POA) 2025** del Rectorado de la Universidad Nacional del Este (UNE). El documento expone los avances logrados, las dificultades encontradas y las acciones correctivas implementadas, en el marco de la gestión institucional orientada a la excelencia académica, administrativa y de vinculación con la sociedad.

2. Objetivos del POA 2025

- Fortalecer la gestión académica y administrativa del Rectorado.
- Promover la investigación y la innovación en todas las unidades académicas.
- Consolidar programas de extensión universitaria con impacto social.
- Contar con programas y proyectos de Bienestar y Responsabilidad Social.
- Optimizar el uso de recursos financieros y humanos.
- Impulsar la internacionalización y cooperación interinstitucional.

3. Metodología de Evaluación

La evaluación del cumplimiento se realizó mediante:

- Revisión de informes de dependencias del Rectorado.
- Indicadores de gestión definidos en el POA.
- Comparación entre metas programadas y resultados obtenidos.
- Entrevistas y reuniones con responsables de áreas.

4. Resultados de Ejecución

Dependencias	Meta Programada	Resultado Obtenido	% Cumplimiento	Observaciones
Académica	Informes, gestión académica y programas de actualización	Cumplimiento en su totalidad	100%	Cumplimiento total de lo previsto
Investigación	Capacitaciones y publicaciones científicas, reuniones CONCITUNE	Se cumplió parcialmente con lo establecido	80%	Publicaciones en las redes y web institucional
Extensión	Realizar 10 actividades comunitarias	Se realizaron 9 actividades	90%	Se ejecutó parcialmente la meta prevista
Administración	Ejecución presupuestaria y pedidos de becas.	Se alcanzó 95%	95%	Falta integración de algunos sistemas
Planificación	Actualización de la Estructura Organizacional y Manual de funciones, documentos e informes para los entes reguladores, Actualización del PEI UNE, CCPEI.	Se logro la actualización total de la estructura organizacional	100%	Cumplimiento total de los pedido e informes



Aseguramiento de la Calidad	Fortalecer mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos y gestión académica, de grado, posgrado e institucional.	Cumplimiento en su totalidad a los pedidos de informes y seguimientos	90%	Acompañamiento a las unidades académicas en la gestión de calidad institucional
Internacionalización	Firmar 10 convenios	Se firmaron 15 convenios en total, de los cuales 9 son convenios nacionales y 6 son convenios internacionales	100%	Se logró ampliar la red de cooperación
Talento Humano	Capacitación y adiestramiento de personal	Se desarrollaron 6 capacitaciones para el personal	85%	Se actualizó la evaluación de desempeño en formato digital para todas la dependencias y directores
Infraestructura y Fiscalización	Mejoras en la infraestructura propuestas y ejecutadas	Cumplimiento en su totalidad	100%	Cumplimiento total de lo previsto
Auditoría Interna	Verificación de EjecPresupuestaria del Rectorado y unidades académicas.	Rectorado y 6 unidades académicas	98%	Se logró la verificación minuciosa de los informes de rendición de cuentas
Comunicaciones	Gestión de comunicación interna y externa	Actualización de instrumentos y publicaciones	86%	Falta agilizar la gestión interna para responder a los pedidos de publicaciones y documentales
Asesoría Jurídica	Tramitación de juicios y representación legal a la UNE.	Tramitación de 6 juicios y 3 sumarios administrativos	100%	Representación legal de la UNE.
Servicios Generales	Limpieza y mantenimiento del pedio y jardines	Cumplimiento en su totalidad	100%	Cumplimiento total de lo previsto
Secretaria gabinete	Asistencia al Rector y vicerrector	Cumplimiento en su totalidad	100%	Cumplimiento total de lo previsto
Programas y Servicios Sociales	Programas y proyectos para el bienestar de la comunidad educativa	Proceso de aprobación del EDI por el MEC, proyectos sociales	80%	Actualización de acuerdos con la Itaipú Binacional para conclusión de obras
Escuela Superior de Bellas Artes	Gestión Académica y administrativa	Cumplimiento en su totalidad	100%	Cumplimiento total de lo previsto
Escuela de Posgrado	Gestión Académica y administrativa	Cumplimiento en su totalidad	90%	Cumplimiento total de lo previsto
Secretaria General	Gestión de Secretaria General	Cumplimiento parcial	90%	Cumplimiento parcial de lo previsto

5. Análisis

- **Fortalezas:** Cumplimiento en programas académicos y extensión; superación de metas en convenios
- **Debilidades:** Limitaciones en la digitalización de trámites y en la financiación de proyectos de investigación.
- **Oportunidades:** Mayor interés de funcionarios en capacitación; creciente demanda de cooperación internacional.
- **Amenazas:** Restricciones presupuestarias y dependencia de recursos externos.

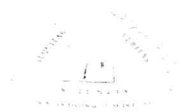


6. Conclusiones

El Rectorado de la Universidad Nacional del Este alcanzó un **nivel de ejecución del 93%** respecto al POA 2025, considerando los resultados ponderados de todas las áreas misionales y de apoyo. Se evidencia un compromiso institucional con la mejora continua y la consolidación de la universidad como referente académico y social en la región.

7. Recomendaciones

- Reforzar la gestión de proyectos de investigación para asegurar el cumplimiento total de metas.
- Acelerar la integración tecnológica para lograr la digitalización completa de trámites y procesos.
- Mantener y ampliar los programas de extensión universitaria con enfoque comunitario.
- Fortalecer la gestión para el bienestar social y la responsabilidad social.
- Continuar fortaleciendo la cooperación internacional y la movilidad académica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478 80
Calle Universidad Nacional del Este e Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.
Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Encargada de Despacho - Dirección General de Planificación y Responsable del MECIP
Correo electrónico: sandra_esquivel@une.edu.py
Teléfono: (061) 575478 9 Int: 142

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8): Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.
INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3): Rango de cumplimiento del MECIP.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: Dinamizar los procesos para el cumplimiento del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE
INDICADORES DE GESTIÓN: Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE

MACROPROCESO: Gestión de Planificación - DGPN.

PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.4.1. Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP	Coordinar los trabajos de responsabilidad del Equipo Técnico MECIP del Rectorado - UNE, conforme al Manual de Implementación.	1.4.1.a1. Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno.	feb-25	dic-25	Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y o Nota, Fotografías y Filmaciones.	100%
		1.4.1.a2. Planificar la implementación del Sistema de Control Interno.			Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística.	F.10 y F.30	2. Informes de documentación de la DGPN.	Plan de Trabajo Aprobado.	100%



[Signature]
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



[Signature]
Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector

1.4.1. Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP	Coordinar los trabajos de responsabilidad del Equipo Técnico MECIP del Rectorado - UNE, conforme al Manual de Implementación	1.4.1.a3. Distribuir las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad.	feb-25	dic-25	Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística.	F.10 y F.30	3. Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad.	Actas de reuniones.	100%
		1.4.1.a4. Ejecutar la planificación del Control Interno			Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística.	F.10 y F.30	4. Formatos completados.	Plan de Trabajo	100%
		1.4.1.a5. Evaluar el grado de avance del Control Interno.			Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística.	F.10 y F.30	5. Formatos aprobados de todas las dependencias.	Formatos aprobados de todas las dependencias.	100%
		1.4.1.a6. Archivar las evidencias documentales.			Secretaría	F.10 y F.30	6. Archivo en orden cronológico.	Archivo físico y digital.	100%
1.4.2. Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP.	Orientar a la Rectoría y al Comité de Control Interno, sobre los aspectos técnicos referentes al MECIP.	1.4.2.a1. Guiar en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos.	feb-25	dic-25	Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota	100%
			ene-25	dic-25	Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística.		1. Informes de documentación de la DGPN.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota.	100%
1.4.3. Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado - UNE.	Asistir y orientar técnicamente a los miembros del Equipo Técnico MECIP del Rectorado de la UNE.	1.4.3.a1. Acompañar en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos.	ene-25	dic-25	Director General de Planificación y/o Profesional de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1. Correos recibidos de las dependencias.	Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad.	100%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector

1.4.4. Acompañamiento en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Universidad Nacional del Este.	Facilitar la integración y combinación de esfuerzos entre los Responsables del MECIP de las unidades académicas, para agilizar y fortalecer la implementación del MECIP en la institución.	1.4.4 a1. Promocionar la solidaridad entre compañeros, para la correcta implementación del MECIP, en la UNE.	ene-25	dic-25	Directores, jefes o encargados.	1: 10 y F. 30	1. Formatos e informes correctamente concluidos para su aprobación por el CCI.	Informes aprobados.	100%
---	--	--	--------	--------	---------------------------------	---------------	--	---------------------	------

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Elías									
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector									
Fecha:									





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478-80
Calle Universidad Nacional del Este e Ren del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Maxima Autoridad, Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Encargada de Despacho - Dirección General de Planificación y Responsable del MECIP

Correo electrónico: sandra_esquivel@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478 9 Int. 142

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno

OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO (1.8): Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la entidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3): Rango de cumplimiento del MECIP

OBJETIVO ESTRATEGICO ESPECIFICO: Dinamizar los procesos para el cumplimiento del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE.

INDICADORES DE GESTION: Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE.

MACROPROCESO: Gestión de Planificación - DGP

PROCESO: Asesoramiento técnico

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.3.1. Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades	Precisar los aspectos técnicos que presentan dificultades a los grupos de interés, para su comprensión y buen juicio.	1.3.1.a1. Detectar las dificultades técnicas de comprensión.	feb-25	dic-25	Director General de Planificación y/o Profesional de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	100%
		1.3.1.a2. Distribuir los insumos, materiales didácticos y científicos.					2. Informes de documentación de la DGP.		
		1.3.1.a3. Acompañar en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos.					1. Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad.		



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector

1.3.2. Provisión de insumos, materiales didácticos y científicos.	Facilitar a los grupos de interés los insumos y materiales didácticos y científicos necesarios para una mejor comprensión de aquellos aspectos que presenten mayores dificultades.	1.3.2.a1 Distribuir los insumos, materiales didácticos y científicos.	feb-25	dic-25	Director General de Planificación y o Profesional de Gestión Logística.	F 10 y F.30	1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia. 2. Informes de documentación de la DGPN.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y o Nota.	100%
1.3.3. Acompañamiento a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión.	Asistir y monitorear a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión y buen juicio, sobre los aspectos técnicos que presenten mayores grados de dificultad.	1.3.3 a1. Acompañar en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos.	feb-25	dic-25	Director General de Planificación y o Profesional de Gestión Logística.	F 10 y F.30	1. Correos recibidos de las dependencias.	Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad	100%

Aprobado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Fecha:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

Teléfonos: 595 61 575478/80

Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Encargada de Despacho - Dirección General de Planificación y Responsable del MECIP

Correo electrónico: sandra_esquivel@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 142

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) : Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión

INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) : Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A) : Dinamizar los procesos para el cumplimiento del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE.

INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1) : Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE.

MECIP: MACROPROCESO (16): Gestión de Planificación - DGP

PROCESO (1.2): Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas, de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGP 1.2.1	Asistir a las Direcciones Generales en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	1.2.1.a1 Recibir las necesidades de cada dependencia y analizarlas.	feb-25	dic-25	Profesional Coordinador de Planificación Institucional.	F.10 y F.30	1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia. 2. Informes de documentación de la DGP. 3. Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	100%
		1.2.1.a2 Estudiar las necesidades y dificultades técnicas.							



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector

Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1	Asistir a las Direcciones Generales en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	1.2.1.a3 Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas	feb-25	dic-25	Profesional Coordinador de Planificación Institucional	E.10 y E.30	1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia. 2. Informes de documentación de la DGPN 3. Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	100%
		1.2.1.a4 Analizar con la dirección afectada, de los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos							
		1.2.1.a5 Acompañar en los ajustes técnicos necesarios.							
Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.2	Apoyar a las Direcciones Generales en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos; contrastando los resultados proyectados y los resultados obtenidos	1.2.2.a1 Asistencia a las distintas Direcciones y Dependencias en la evaluación de Planes, Programas y Proyectos	ene-25	dic-25	Profesional Coordinador de Planificación Institucional	E.10 y E.30	1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia. 2. Informes de documentación de la DGPN.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota	100%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector

Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.3	Cooperar en el planteamiento de los ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos, potenciando su eficacia y eficiencia.	1.2.3.a1 Acompañar a en los planteamientos de los ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos, para el logro de los objetivos Institucionales	ene-25	dic-25	Director General de Planificación y/o Profesional Coordinador de Planificación Institucional.	E.10 y E.30	1. Correos recibidos de las dependencias.	Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad	100%
									
									
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector						Fecha:			





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478 80
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Encargada de Despacho - Dirección General de Planificación y Responsable del MECIP

Correo electrónico: sandra_esquivel@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/9 Int. 142

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) : Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) : Rango de cumplimiento del MECIP.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO : Formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales, en participación con las direcciones afectadas y en armonía con el PEI

INDICADORES DE GESTIÓN: 1- Cantidad intervenciones en la formulación del PEI. 2- Cantidad de Informes de Revisión del PEI.

MECIP: MACROPROCESO (16): Gestión de Planificación - DGPN

PROCESO (1.1): Cooperación en la formulación del PEI

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional - DGPN 1.1.1	Suministrar al Rector de los insumos y materiales documentales (antecedentes), necesarios para la Formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional.	1.1.1 a1. Organizar, clasificar y registrar los insumos y evidencias. 1.1.1 a2. Registrar la entrada y salida de los insumos, evidencias proveídos y restituidos. 1.1.1 a3. Provisionar los insumos y evidencias. 1.1.1 a4. Archivar los insumos y evidencias.	feb-25	oct-25	Profesional Coordinador de Planificación Institucional y Secretaria.	F.10 y F.30	1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia. 2. Informes de documentación de la DGPN. 3. Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	100%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector

Exposición de un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo. - DGPN 1.1.2	Presentar al Rector un esquema que describa las etapas, para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo	1.1.2.a1. Provisión de los insumos y materiales.	mar-25	dic-25	Profesional Coordinador de Planificación Institucional	F.10 y F.30	1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia. 2. Informes de documentación de la DGPN	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota.	100%
Organización de las tareas preparatorias DGPN 1.1.3	Sugerir la conformación de un Equipo de Trabajo Técnico e iniciar los trabajos de difusión y sensibilización, a objeto de preparar a la institución para el proceso de la construcción de un Plan Estratégico Participativo.	1.1.3.a1. Registro de entrada y salida de los insumos y materiales proveídos y restituidos	ene-25	dic-25	Profesional Coordinador de Planificación Institucional	F.10 y F.30	1. Correos recibidos de las dependencias.	Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad	100%
Diagnóstico preliminar de variables críticas. - DGPN 1.1.4	Estudiar, analizar y evaluar las variables críticas que impactan o impactarían en la formulación del Plan Estratégico Institucional.	1.1.4.a1. Archivo de los insumos y materiales.	oct-25	dic-25	Director General de Planificación y/o Profesional Coordinador de Planificación Institucional	F.10 y F.30	1. Informes relacionados al PEI.	Informes Aprobados	100%
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas									
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector									
Fecha									





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8. Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez - Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Correo electrónico: dgif.une@gmail.com

Teléfono: 061575478

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO - OGE 1.10 Generar condiciones para el bienestar y el mejoramiento de vida de la comunidad educativa y su entorno, con relación al medio ambiente.

INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de proyectos aprobados, ejecutados y evaluados con relación a la intervención territorial (proyectos de urbanismo, ordenamiento territorial, mantenimiento) de áreas verdes, paisajismo)

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: Proponer a las instancias correspondientes normativas consensuadas para el mejoramiento de vida de la comunidad educativa y su entorno.

INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de documentos normativos emitidos

MECIP: MACROPROCESO: DGIF

PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura - DGIF 1

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.1 Identificación de las necesidades urgentes y perentorias - DGIF	1.1.1 Contar con los datos y presupuestos necesarios para planificar los trabajos a realizar.	1.1.1.1 Recepción de solicitudes de necesidades de obras 1.1.1.2 Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas 1.1.1.3 Clasificación de las prioridades	ene-25	dic-25	Coordinador/a de Fiscalización de Obras	F.10 y F.30	1.1.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIF 1.1.1.1.2 Planilla de realización de trabajos	Formularios, memorandum y planilla de entrega de insumos	100%
1.2 Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales - DGIF	1.2.1. Elaborar elementos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadradas dentro del marco general de crecimiento de infraestructura.	1.2.1.1. Clasificación de las necesidades 1.2.1.2. Elaboración de planos y planillas 1.2.1.3. Estudio de factibilidad económica	ene-25	dic-25	Coordinador/a de Fiscalización de Obras	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIF 1.2.1.1.2 Planilla de realización de trabajos	Informes	100%
1.3 Elaboración de bosquejo de prioridades solicitadas - DGIF	1.3.1 Priorizar según las necesidades los trabajos que se realizarán en concordancia con el presupuesto asignado	1.3.1.1 Elección de necesidades perentorias 1.3.1.2. Elaboración de computo métrico y especificaciones técnicas	ene-25	dic-25	Coordinador/a de Fiscalización de Obras	F.10 y F.30	1.3.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIF 1.3.1.1.2 Planilla de realización de trabajos	Informes	100%

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M. / Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Guimera

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Espinosa Prietas -Encargada de Des. Qto.- Dirección General de Planificación

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez - Rector

Fecha: 17 de diciembre de 2025





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8. Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico: sergio_unzain@une.edu.py

Teléfono: 061-575.478/80

OGE.2.4. Afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.

INDICADORES DE GESTIÓN

- 2.4.1 Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas a nivel nacional e internacional.
- 2.4.2 Cantidad de alianzas estratégicas ejecutadas y evaluadas a nivel nacional e internacional.
- 2.4.3 Cantidad de participación en redes de movilidad, conforme a las plazas disponibles.
- 2.4.4 Cantidad de proyectos nacionales e internacionales concursados, ejecutados y evaluados.
- 2.4.5 Cantidad de participación como socios de los proyectos nacionales e internacionales.
- 2.4.6 Cantidad de participación en eventos nacionales e internacionales.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

OE.2.4.1 Propiciar la participación en redes de cooperación a nivel nacional e internacional.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Cantidad de participación.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria

PROCESO: Gestión administrativa y financiera para propiciar la participación en redes de cooperación a nivel nacional e internacional.

OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria para afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.	Ejecutar por lo menos una acción (=1) para formalizar la previsión y asignación de recursos presupuestarios para afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.	Previsión y asignación de recursos presupuestarios para afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de Presupuesto	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado. Cantidad de participación.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	90%

Elaborado por: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas, Enc. Despacho - Dirección General de Planificación

Aprobado por: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Fecha:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

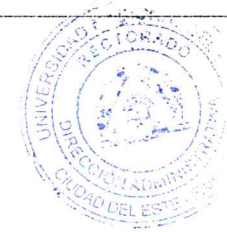
Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.									
Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector									
Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzuain Saldívar, Director General de Administración y Finanzas									
Correo electrónico: sergio_unzuain@une.edu.py									
Teléfono: 661-575.478/80									
OGE.2.3. Fortalecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.				INDICADORES DE GESTIÓN 2.3.1 Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan los espacios de integración. 2.3.2 Porcentaje de satisfacción de la comunidad universitaria respecto a los compromisos misionales de la universidad 2.3.3 Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan la vinculación de la universidad con su entorno					
OBJETIVO ESPECÍFICO: OGE.2.3.1 Fortalecer la ejecución de acciones que propicien espacios de integración.				INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de acciones ejecutadas.					
MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera									
PRODUCTO: Asignación presupuestaria para fortalecer espacios de integración.									
PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria para el fortalecimiento del compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.									
OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria para el fortalecimiento del compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.									
1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para la obtención de recursos presupuestarios para el fortalecimiento del compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	Ejecutar por lo menos una acción (>=1) para formalizar la previsión y asignación de recursos presupuestarios destinados al fortalecimiento del compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	Previsión y asignación de recursos presupuestarios para el fortalecimiento del compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de Presupuesto	Financieros y humanos	Presupuesto aprobado. Cantidad de acciones ejecutadas.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	100%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



[Signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzuain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico: sergio_unzuain@unc.edu.py

Teléfono: 061-575.478/80

OGE.1.15.- Dotar de infraestructura tecnológica adecuada para el desarrollo de las actividades de docencia tanto presencial como a distancia.

INDICADORES DE GESTIÓN

1.15.1 Cantidad de componentes físicos (hardware) adecuados y actualizados

1.15.2 Cantidad de componentes lógicos (software) adecuados y actualizados

OBJETIVO ESPECÍFICO:

OE.1.15.1 Disponibilidad la infraestructura tecnológica de hardware adecuada para las actividades de docencia

OE.1.15.2 Disponibilizar la infraestructura tecnológica de software adecuada para las actividades de docencia.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Cantidad de componentes físicos disponibilizados, adecuados para actividades de la docencia.

Cantidad de componentes lógicos disponibilizados, adecuados para actividades de la docencia.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Adquisición de equipo informático (software y hardware).

PROCESO: Gestión de apoyo para la adquisición de infraestructura tecnológica

OBJETIVO: Brindar soporte técnico y financiero para la gestión de adquisición de los equipos informáticos para disponibilizar la infraestructura tecnológica (hardware y software) adecuada para las actividades de docencia

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa para la adquisición de los equipos informáticos para disponibilizar la infraestructura tecnológica (hardware y software) adecuada para las actividades de docencia.	Ejecutar por lo menos una acción (≥ 1) para formalizar los procesos y las actividades administrativas ante el órgano competente para la adquisición de los equipos.	Ejecución sistemática de actividades administrativas referentes a los procesos de adquisiciones	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de UOC	Financieros y humanos.	Cantidad de llamado realizado, cantidad de adjudicaciones, PAC aprobado.	Expedientes de licitaciones, Informes, contratos.	100%



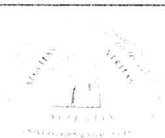
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



92



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Teléfonos: 595 61 575478/80

Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzuain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico: sergio_unzuain@une.edu.py

Teléfono: 061-575.478/80

OGE.1.14.- Promover la compra pública responsable, derivada de la adquisición de productos y servicios no contaminantes, con el medio ambiente y que impulse la equidad social.

INDICADORES DE GESTIÓN

1.14.1 Cantidad de productos y servicios adquiridos, con responsabilidad social y ambiental

OBJETIVO ESPECÍFICO:

OE 1.14.1.1 Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones referente a adquisición de productos y servicios, con responsabilidad social y ambiental.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Cantidad de productos y servicios adquiridos

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Adquisición de bienes y servicios.

PROCESO: Gestión de adquisiciones.

OBJETIVO: Realizar la gestión de adquisiciones dando cumplimiento a las leyes y reglamentaciones referente a adquisición de productos y servicios, con responsabilidad social y ambiental

OBJETIVO: Programar y ejecutar el presupuesto de la institución dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en el marco de transparencia institucional.

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Programación del plan anual de contrataciones - PAC	Aprobar el PAC conforme a lo planificado.	1. Identificación de necesidades 2. Elaboración del Proyecto del PAC 3. Vinculación con el Presupuesto 4. Aprobación y publicación	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de UOC	Financieros y humanos.	PAC aprobado.	Solicitud de necesidades, Resolución de aprobación del PAC	100%
2- Realización del llamado para la adquisiciones	Realizar los llamados en tiempo y forma conforme al PAC.	1. Definición de requisitos y especificaciones técnicas. 2. Publicación del llamado 3. Recepción y evaluación de ofertas 4. Adjudicación del llamado 5. Formalización del contrato 6. Ejecución y seguimiento	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de UOC	Financieros y humanos.	Cantidad de llamado realizado, cantidad de adjudicaciones, PAC aprobado.	Expedientes de licitaciones, Informes, contratos.	100%



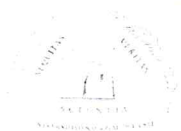
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



97



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Teléfonos: 595 61 575478/80

Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico: sergio_unzain@une.edu.py

Teléfono: 061-575.478/80

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OG 9 Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES: 1.9.1 Rango de cumplimiento del componente información y comunicación de los mecanismos de fiscalización gubernamental. 1.9.2 Grado de cumplimiento de las leyes que regulan la información y comunicación pública. 1.9.3 Cantidad de instancias responsables de acceso a la información pública. 1.9.4 Cantidad de respuestas en tiempo y forma de las solicitudes de información pública. 1.9.5 Cantidad de instancia responsable de la comunicación institucional. 1.9.6 Cantidad de visitas registradas en la página web y en las redes sociales. 1.9.7 Cantidad de mecanismos de comunicación interna, externa y de vinculación social con que cuenta la institución. 1.9.8 Cantidad de evaluaciones sistemáticas de los mecanismos de comunicación interna, externa y de vinculación social con que cuenta la institución.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: OE 1.9.1 Fortalecer la implementación de mecanismos de información y comunicación institucional con los grupos de interés. 1.9.2 Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el acceso a la información pública.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: 1.9.1 Cantidad de mecanismos de comunicación interna, externa y de vinculación social con que cuenta la institución. 1.9.2 Grado de cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el acceso a la información pública.

MECIP : MACROPROCESO: Gestión de Administración Financiera

PROCESO: Consolidación de la comunicación institucional

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Implementación y ejecución de los mecanismos de comunicación e información institucional	Ejecutar adecuadamente los mecanismos de comunicación e información institucional	Dar cumplimiento a los mecanismos de comunicación e información institucional	may-24	abr-25	Dirección de Administración Financiera	Tecnológicos humanos y presupuestarios	Informe de evaluación de los mecanismos de comunicación institucional	Resoluciones / Informes	100%
Cumplimiento de las disposiciones legales que regula el acceso a la información pública	Cumplir con las disposiciones legales que regulan el acceso a la información pública	Responder a las consultas ciudadanas y proveer información pública	may-24	abr-25	Dirección de Administración Financiera	Tecnológicos humanos y presupuestarios	Informes elaborados en el marco del acceso a la información pública	Reportes de cumplimiento de acceso a la información pública	100%

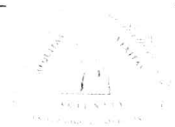


Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzuin Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico: sergio_unzuin@une.edu.py

Teléfono: 061-575.478/80

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OGE.1.6.- Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.	INDICADORES DE GESTIÓN 1.6.1 Nivel de eficiencia del Informe del Monitoreo de la Gestión Institucional del Sistema de Planificación por Resultados. 1.6.2 Grado de cumplimiento de la Ley de Transparencia.
OBJETIVO ESPECÍFICO: OE.1.6.1. Ejecutar y distribuir en forma eficiente los recursos, conforme a los planes institucionales. OE.1.6.2. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en el marco de transparencia institucional.	INDICADORES DE GESTIÓN: Porcentaje del presupuesto ejecutado acorde a los planes y normas establecidas. Proporcionalidad en la distribución de los recursos conforme a los fines. Porcentaje de cumplimiento de disposiciones legales vigentes.
MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	
PRODUCTO: Presupuesto Anual	
PROCESO: Gestión Presupuestaria	
OBJETIVO: Programar y ejecutar el presupuesto de la institución dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en el marco de transparencia institucional.	

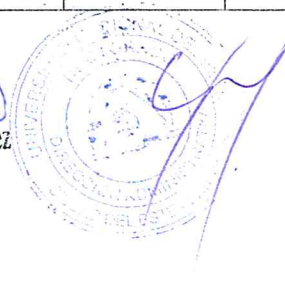
1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Anual	Anteproyecto de presupuesto elaborado y aprobado de acuerdo al plazo establecido por el Ministerio de Hacienda considerando las estimaciones de gastos e ingresos.	Recepción y elaboración de necesidades para su incorporación en el Anteproyecto del Presupuesto Anual y Plurianual. Según Decreto Reglamentario y lineamientos.	ene-25	dic-25	Director de Administración y Encargado de Presupuesto.	Financieros y humanos.	Anteproyecto de presupuesto presentado.	Sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). Presupuesto aprobado. Archivo físico - Listado de necesidades de las distintas dependencias.	100%
2- Solicitud de Transferencia de Recursos	Obtener la transferencia de recursos para la financiación de los objetos de gastos previsto en el presupuesto.	Elaboración de la solicitud de Transferencia de Recursos al rectorado de la UNE: Recepción y Carga de Facturas y/o planillas en el sistema SIAF.					Cantidad de transferencias obtenidas.	Sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). Archivo físico.	100%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



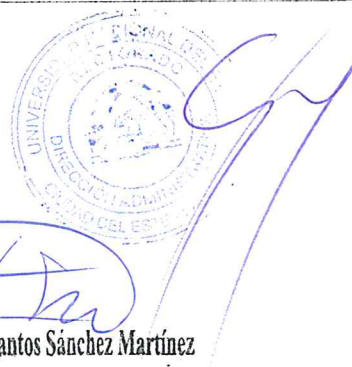
3- Solicitud de Reprogramación Presupuestaria.	Reasignar los Recursos Financieros según necesidad conforme a las disposiciones vigentes.	Elaboración de la Solicitud de Reprogramación Presupuestaria ante el Rectorado UNE, para su gestión ante el Ministerio de Hacienda.					Cantidad de Reprogramaciones Presupuestarias Obtenidas	Sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). Archivo Físico.	100%
4- Elaboración de Informes de Evaluación y Control Presupuestaria (Informes Global de Metas)	Dar Cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Informar sobre la evaluación y el control financiero de los programas y o proyectos del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.	Control y Evaluación Presupuestaria: Elaboración de Informe Global de metas. Carga de avances de productos.	ene-25	dic-25	Director de Administración y Encargado de Presupuesto.	Financieros y humanos	Informes de Evaluación y Control Presupuestaria remitido.	Sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). Archivo Físico.	95%

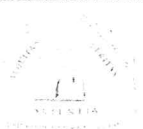


Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO

Teléfonos: 595 61 575478/80

Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzué Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico: sergio_unzué@une.edu.py

Teléfono: 061-575.478/80

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OGE.1.2.- Diversificar las fuentes de financiamiento para el cumplimiento de sus fines.

INDICADORES DE GESTIÓN

1.2.1 Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas para diversificar la financiación.

1.2.2 Cantidad recibida de transferencias de recursos financieros, donaciones de inmuebles, bienes, equipos, mobiliarios y otros activos tangibles e intangibles.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

OE.1.2.1. Impulsar la postulación para el acceso a fondos nacionales e internacionales.

OE.1.2.3. Gestionar ante los Organismos pertinentes el aumento del presupuesto para la utilización de los recursos

INDICADORES DE GESTIÓN:

Número de postulaciones.

Cantidad de solicitudes de modificación presupuestaria.

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Postulación de Proyectos a fondos nacionales e internacionales.

PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria para postulación de proyectos.

OBJETIVO: Apoyar mediante acciones administrativas y presupuestarias la postulación de los proyectos de investigación tendiente a la diversificación de las fuentes de financiamiento.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Ejecución / Observación
			Inicio	Final					
Ejecución de acciones administrativas y presupuestarias para acompañar la postulación de los proyectos de investigación a fondos nacionales e internacionales.	Realizar acciones para brindar soporte técnico y presupuestario para impulsar la postulación de proyectos para el acceso a fondos nacionales e internacionales.	Estructuración de los créditos presupuestarios destinados a la postulación de proyectos para el acceso a fondos nacionales e internacionales.	ene-25	dic-25	Director de Administración y Encargado de Presupuesto.	Financieros y humanos.	Número de acciones de acompañamiento para postulaciones.	Notas, informes.	70%

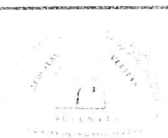


Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzuain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico: sergio_unzuain@unc.edu.py

Teléfono: 061-575.478/80

OGE.1.15.- Dotar de infraestructura tecnológica adecuada para el desarrollo de las actividades de docencia tanto presencial como a distancia.

INDICADORES DE GESTIÓN

- 1.15.1 Cantidad de componentes físicos (hardware) adecuados y actualizados.
- 1.15.2 Cantidad de componentes lógicos (software) adecuados y actualizados.

OGE.1.16.- Proveer conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.

INDICADORES DE GESTIÓN

- 1.16.1 Conexión a internet de alta calidad y con ancho de banda adecuado a las necesidades de la comunidad académica.
- 1.16.2 Conectividad de voz y datos de alta calidad y velocidad adecuados a los requerimientos de la comunidad académica.
- 1.16.3 Cantidad de servicios de soporte tecnológico adecuados a los requerimientos de la comunidad educativa.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- OE.1.16.1 - Disponibilizar la conexión a internet, acorde a las necesidades de la comunidad académica.
- OE.1.16.2 - Gestionar el mantenimiento de la conectividad de voz y datos de alta calidad y velocidad adecuados a los requerimientos de la comunidad académica.
- OE.1.16.3 - Gestionar servicios de soporte tecnológicos adecuados a los requerimientos de la comunidad educativa.

INDICADORES DE GESTIÓN:

- Cantidad de acciones realizadas.
- Cantidad de servicios de soporte realizados.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria.

PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria para la provisión de conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos

OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria para la provisión de conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos.

1. Subproceso

2. Objetivos/ Metas

3. Actividades específicas

4. Cronograma

Inicio

Final

5. Responsables

6. Recursos

7. Indicadores de logro

8. Medios de Verificación

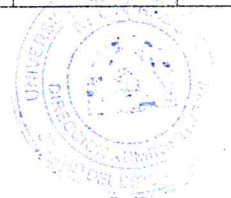
9. Observación



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para la provisión de conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos	Ejecutar por lo menos una acción (≥ 1) para formalizar los procesos y las actividades administrativas y presupuestaria para la provisión de conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos ante el órgano competente.	Ejecución sistemática de actividades administrativas referentes a los procesos de adquisiciones	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de UOC	Financieros y humanos.	Cantidad de llamado realizado, cantidad de adjudicaciones, PAC aprobado	Expedientes de licitaciones, Informes, contratos	80%
---	--	---	--------	--------	--	------------------------	---	--	-----




Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas




Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Consejo Superior Universitario

Teléfonos: 595 61 575478/80

Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico: sergio_unzain@une.edu.py

Teléfono: 061-575.478/80

OGE.1.18.- Fortalecer el talento humano para el soporte, desarrollo y uso de la infraestructura tecnológica.

INDICADORES DE GESTIÓN
1.18.1 Cantidad de talento humano capacitado en el soporte, desarrollo y uso de la infraestructura tecnológica.

OBJETIVO ESPECÍFICO:
OE.1.18.1 - Fortalecer programa de capacitación tecnológica del talento humano.

INDICADORES DE GESTIÓN:
Cantidad de talento humano capacitado en área tecnológica

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria.

PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria el fortalecimiento del talento humano para el soporte, desarrollo y uso de la infraestructura tecnológica.

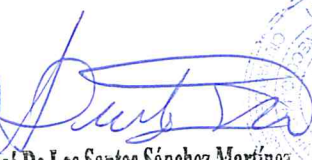
OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria el fortalecimiento del talento humano para el soporte, desarrollo y uso de la infraestructura tecnológica.

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para la previsión y asignación de recursos presupuestarios para actividades de capacitación.	Ejecutar por lo menos una acción (OE.1) para formalizar la previsión de recursos presupuestarios para la realización de actividades de capacitación	Previsión y asignación de recursos presupuestarios para actividades de capacitación.	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de Presupuesto	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado	Informe de programación y ejecución presupuestaria	100%

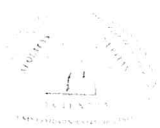



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas




Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzuain Saldívar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico: sergio_unzuain@une.edu.py

Teléfono: 061-575.478/80

OGE.1.19.- Preservar la salud integral de las personas y la seguridad del patrimonio personal e institucional, ante los riesgos presentes y futuros en la Institución.	INDICADORES DE GESTIÓN
	1.19.1 Cantidad de mecanismos procedimentales aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la preservación de la salud integral de las personas.
	1.19.2 Cantidad de mecanismos procedimentales aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio personal.
OBJETIVO ESPECÍFICO: OE.1.19.1.- Fortalecer las acciones para resguardar el patrimonio personal e institucional. OE.1.19.2.- Fortalecer las acciones tendientes a la preservación de la salud integral de las personas.	1.19.3 Cantidad de mecanismos procedimentales aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio institucional.
	INDICADORES DE GESTIÓN:
	Cantidad de acciones realizadas para resguardar el patrimonio personal e institucional. Cantidad de acciones tendientes a la preservación de la salud integral de las personas.

MECIV - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria.

PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria para apoyar el fortalecimiento de las acciones a fin de resguardar la salud integral de las personas y el patrimonio personal e institucional.

OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria para apoyar el fortalecimiento de las acciones a fin de resguardar la salud integral de las personas y el patrimonio personal e institucional.

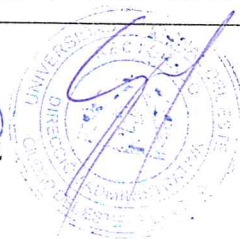
1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para el fortalecimiento de las acciones para resguardar la salud integral de las personas y el patrimonio personal e institucional.	Ejecutar por lo menos una acción (≥ 1) para el fortalecimiento de las acciones para resguardar la salud integral de las personas y el patrimonio personal e institucional.	Ejecución permanente de tareas administrativas y presupuestarias.	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de Presupuesto- Encargada de Patrimonio	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	100%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico: sergio_unzain@une.edu.py

Teléfono: 061-575.478/80

OGE.OGE.2.1.- Fortalecer la educación superior inclusiva.

INDICADORES DE GESTIÓN

- 2.1.1 Número de adecuaciones de las normativas internas sobre educación inclusiva.
- 2.1.2 Número de adecuaciones de las mallas curriculares de las distintas carreras con enfoque de educación inclusiva.
- 2.1.3 Número de acciones o eventos tendientes a fortalecer la educación inclusiva en la comunidad educativa.
- 2.1.4 Porcentaje de adecuación de la infraestructura con enfoque inclusivo, en función a las normativas vigentes

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- OE.2.1.1. Impulsar el cumplimiento de las normativas legales vigentes de educación inclusiva.
- OE.2.1.2. Promover acciones y/o actividades orientadas al fortalecimiento de la educación inclusiva.
- OE.2.1.3. Mejorar la accesibilidad al medio físico para las personas con discapacidad.

INDICADORES DE GESTIÓN:

- Cantidad de acciones para impulsar el cumplimiento de las normativas sobre educación inclusiva.
- Cantidad de acciones en el marco de la educación inclusiva.
- Cantidad de adecuación de la infraestructura con enfoque inclusivo

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria para el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.

PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.

OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.

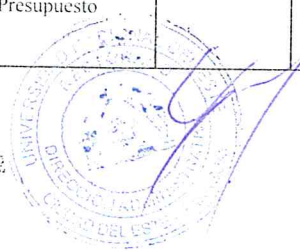
1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.	Ejecutar por lo menos una acción (≥ 1) para formalizar la previsión y asignación de recursos presupuestarios para el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.	Previsión y asignación de recursos presupuestarios para el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.	ene-25	dic-25	Director de Administración - Ene. de Presupuesto	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado Cantidad de adecuación de la infraestructura con enfoque inclusivo.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	90%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado
Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzuin Saldivar, Director General de Administración y Finanzas
Correo electrónico: sergio_unzuin@une.edu.py
Teléfono: 061-575.478/80

OGE.2.2.- Fortalecer la infraestructura para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.	INDICADORES DE GESTIÓN 2.2.1. Porcentaje de adecuación de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad, en función a las normativas vigentes. 2.2.2. Cantidad de mantenimiento de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. 2.2.3. Cantidad de ampliaciones de infraestructura realizadas para el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión universitaria
---	---

OBJETIVO ESPECÍFICO: OE.2.2.1. Gestionar los recursos presupuestarios a ser destinados a la adecuación y mantenimiento de la infraestructura. OE.2.2.2. Gestionar ante los Organismos pertinentes el aumento del presupuesto para la ampliación de la infraestructura.	INDICADORES DE GESTIÓN: Porcentaje del presupuesto destinado a la adecuación y mantenimiento de la infraestructura. Cantidad de solicitudes realizadas.
--	---

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria para fortalecer la infraestructura para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.

PROCESO: Gestion administrativa y presupuestaria la previsión y asignación de recursos presupuestarios a ser destinados a la adecuación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura

OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria la previsión y asignación de recursos presupuestarios a ser destinados a la adecuación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura

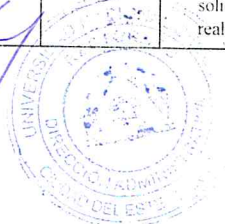
1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para la obtención de recursos presupuestarios a ser destinados a la adecuación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura.	Ejecutar por lo menos una acción (≥ 1) para formalizar la previsión y asignación de recursos presupuestarios destinados a la adecuación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura	Previsión y asignación de recursos presupuestarios a ser destinados a la adecuación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de Presupuesto	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado. Porcentaje del presupuesto destinado a la adecuación y mantenimiento de la infraestructura. Cantidad de solicitudes realizadas.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	96%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este e/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado
Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mg. Sergio Ariel Unzuai Saldivar, Director General de Administración y Finanzas
Correo electrónico: sergio_unzuai@unc.edu.py
Teléfono: 061-575.478/80

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OGE.1.2.- Diversificar las fuentes de financiamiento para el cumplimiento de sus fines.

INDICADORES DE GESTIÓN

- 1.2.1 Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas para diversificar la financiación
- 1.2.2 Cantidad recibida de transferencias de recursos financieros, donaciones de inmuebles, bienes, equipos, mobiliarios y otros activos tangibles e intangibles

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- OE.1.2.1. Impulsar la postulación para el acceso a fondos nacionales e internacionales.
- OE.1.2.3. Gestionar ante los Organismos pertinentes el aumento del presupuesto para la utilización de los recursos

INDICADORES DE GESTIÓN:

- Número de postulaciones.
- Cantidad de solicitudes de modificación presupuestaria.

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Postulación de Proyectos a fondos nacionales e internacionales.

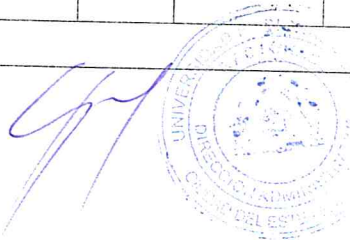
PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria para postulación de proyectos.

OBJETIVO: Apoyar mediante acciones administrativas y presupuestarias la postulación de los proyectos de investigación tendiente a la diversificación de las fuentes de financiamiento.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Ejecución / Observación
			Inicio	Final					
Ejecución de acciones administrativas y presupuestarias para acompañar la postulación de los proyectos de investigación a fondos nacionales e internacionales	Realizar acciones para brindar soporte técnico y presupuestario para impulsar la postulación de proyectos para el acceso a fondos nacionales e internacionales.	Estructuración de los créditos presupuestarios destinados a la postulación de proyectos para el acceso a fondos nacionales e internacionales.	ene-25	dic-25	Director de Administración y Encargado de Presupuesto	Financieros y humanos	Número de acciones de acompañamiento para postulaciones.	Notas, informes	70%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Agron. José De los Santos Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: Mag. José Daniel Díaz Samudio, Director General Académico

Correo electrónico: jose_diaz@unc.edu.py

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 113

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.8.3 Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP 2015 y sus modificaciones.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: 1.8.5 A Estimular la actualización de proyectos y programas conforme a las normativas vigentes.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.8.5 A 1 Cantidad de programas y proyectos dictaminados.

MECIP: MACROPROCESO: Gestión Académica

PROCESO: Asesoramiento técnico

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Provisión de informes académicos	Asistir al Director General Académico en la elaboración de documentos necesarios para el cumplimiento de las tareas establecidas	Recepción de informes, según requerimiento.	2/1/2025	30/12/2025	Encargada de atención e información, Secretaría Académica	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Informes recibidos	Nota, memorándum recibido	
		Recolección de datos solicitados y elaboración de informes.	2/1/2025	30/12/2025	Encargada de análisis institucional	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Informes elaborados y remitidos a las instancias correspondientes.	Informes elaborados y notas de remisión	
		Elaboración del informe académico.	2/1/2025	30/12/2025	Director General Académico.	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Informes remitidos.	Informes elaborados	
Suministrar informes técnicos respecto a la gestión de documentos académicos	Proveer información actualizada sobre la situación de documentos académicos solicitados en el Rectorado de la UNE	Elaboración de informes académicos.	2/1/2025	30/12/2025	Secretaría académica	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Informes actualizados de situación de documentos académicos en diferentes instancias.	Correo electrónico.	
		Remisión de informes a las instancias correspondientes	2/1/2025	30/12/2025	Secretaría académica	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Informe remitido	Informe final	
Articular con la red académica la planificación, ejecución y evaluación de procesos de innovación educativa en los procesos pedagógicos de la UNE	Impulsar proceso de innovación educativa en la Universidad Nacional del Este	Realización de espacios de discusión y formación en el ámbito de innovación educativa	2/1/2025	30/12/2025	Director General Académico.	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Proyectos aprobados	Informe final	
Promover el fortalecimiento del modelo de gestión académica institucional	Generar estrategias que permitan la mejora de la gestión académica institucional	Mecanismos de gestión académica actualizados y socializados.	2/1/2025	30/12/2025	Director General Académico.	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Proyectos aprobados	Informe final	

Elaborado por: Liz Noelia González Mendoza

Revisado por: Mag. José Daniel Díaz Samudio

Aprobado por: Ing. Agron. José De los Santos Sánchez Martínez

Fecha:



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleyta





PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Agron. José De los Santos Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: Mag. José Daniel Díaz Samudio, Director General Académico

Correo electrónico: jose_diaz@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 113

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 1.8 Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.8.3 Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP 2015 y sus modificaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: 1.8.5.A Estimular la actualización de proyectos y programas conforme a las normativas vigentes

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.8.5.A.1 Cantidad de programas y proyectos dictaminados

MECIP: MACROPROCESO: Gestión Académica

PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas	Asistir a la Dirección General en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo	Recepción y control de documentos requeridos para la gestión de títulos académicos	2/1/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público	Insumos protocolares	Documentos recibidos.	Libro de registro de documentos. Sistema SIGAR.	
		Verificación de documentos, preparación de expedientes y elaboración de dictamen para emisión de título	2/1/2025	29/12/2025	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos. Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	Insumos protocolares	Expediente verificado para dictamen. Dictamen elaborado y remitido a Secretaría General.	Expediente de títulos. Libro de registro de documentos. Sistema SIGAR	
		Registro y remisión de los expedientes de títulos de la UNE en el Sistema SIES.	2/1/2025	29/12/2025	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos	Insumos protocolares	Títulos registrados en el Sistema SIES. Documento recibido por el MEC.	Formulario impreso y rubricado. Solicitud de registro de títulos con firma digital. Sistema SIES.	
		Verificación de paquetes de títulos registrados en el Vice Ministerio de Educación Superior	2/1/2025	29/12/2025	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos	Insumos protocolares	Paquetes de títulos registrados en el Vice Ministerio de Educación	Código QR y Resolución de registro del Vice Ministerio de Educación	
		Impresión del título	2/1/2025	29/12/2025	Encargado del procesamiento e impresión de documentos	Insumos protocolares	Título impreso	Título impreso.	
		Registro de título en el libro de grado o posgrado de la UNE, según corresponda.	2/1/2025	29/12/2025	Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos	Insumos protocolares	Título registrado	Libro de registro de títulos de la UNE	
		Registro de títulos académicos a los egresados	2/1/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares	Libro de registro de entrega de documentos. Sistema SIGAR.	SIGAR Web	
		Archivo definitivo de expediente de título discriminado por número de título y registrado en el los Sistemas: Sigar y UNESYS	2/1/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares	Registro de documentos académicos en el Sistema SIGAR y UNESYS	Expedientes archivados.	
		Recepción y control de documentos requeridos para la inscripción de títulos académicos de otras universidades	2/1/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares	Documentos recibidos.	Libro de registro de documentos. Sistema SIGAR.	
		Verificación de documentos, preparación de expedientes y elaboración de dictamen para inscripción de título	2/1/2025	29/12/2025	Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	Insumos protocolares	Expediente verificado para dictamen. Dictamen elaborado y remitido a Secretaría General.	Libro de registro de documentos. Sistema SIGAR.	
		Registro de título en el libro de grado o posgrado de la UNE, según corresponda	2/1/2025	29/12/2025	Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	Insumos protocolares	Título registrado.	Libro de registro de títulos de la UNE.	
		Entrega de títulos inscripto y resolución de inscripción.	2/1/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares.	Libro de registro de entrega de documentos. Sistema SIGAR	Libro de registro de entrega de documentos.	
		Recepción de documentos, control de firmas y legalización de documentos académicos	2/1/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares.	Documento legalizado.	Libro de registro de entrega de documentos	
		Recepción y control de certificados de estudios para la visasiones	2/1/2025	29/12/2025	Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos. Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares.	Certificado de estudios visado.	Libro de registro de documentos. Sistema SIGAR.	

Servicio logístico a eventos.	Coordinar las actividades para proporcionar un servicio de calidad cuando le soliciten apoyo y colaboración.	Organizar y coordinar eventos del área académica.	2/1/2025	29/12/2025	Director General Académico Encargada de la Atención al público, secretaria académica.	Insunios protocolares	Memorándum, notas, invitaciones.	Informes	
Atención a personas que acuden a la dependencia, recibir las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a quienes corresponda.	Atender a las personas que requieran de informaciones académicas.	Proporcionar informaciones.	2/1/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público, secretaria académica.	Insunios protocolares	Informes.	Registro anecdótico.	
Diseño y elaboración de materiales académicos.	Diseñar materiales según necesidades específicas.	Recepción de solicitud de diseño y diagramación de materiales.	2/1/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público.	Insunios protocolares	Solicitudes recibidas.	Notas, memorandum recibidos.	
		Recabar los recursos digitales necesarios para el diseño del material.	2/1/2025	29/12/2025	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	Insunios protocolares	Prototipo diseñado.	Prototipo diseñado.	
		Prototipo presentado al solicitante.	2/1/2025	29/12/2025	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	Insunios protocolares	Diseño elaborado.	Nota de V°B° del solicitante.	
		Impresión del material diseñado.	2/1/2025	29/12/2025	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	Insunios protocolares	Materiales impresos.	Recepción de materiales por el solicitante.	
Elaboración de informes estadísticos, académicos y de gestión.	Elaborar los informes pertinentes de acuerdo a los requerimientos institucionales.	Recopilación de datos y elaboración de informes estadísticos.	2/1/2025	29/12/2025	Encargada de análisis institucional.	Insunios protocolares	Informes estadísticos elaborados.	Planilla de remisión.	
Elaborado por: Liz Noelia González Mendoza									
Revisado por: Mag. José Daniel Díaz Samudio									
Aprobado por: Ing. Agron. José De los Santos Sánchez Martínez									
Fecha:									



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-PY

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Maxima Autoridad: Ing. Agron. José De los Santos Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: Mag. José Daniel Díaz Samudio, Director General Académico

Correo electrónico: jose_diaz@unc.edu.py

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 113

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 3.8 Fortalecer la Red Académica a fin de unificar las acciones técnicas-pedagógicas en pos de la mejora continua

INDICADORES DE GESTIÓN: 3.8.1 Cantidad de reuniones de la Red Académica

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: 3.8.1.A Acompañar en las reuniones de la Red Académica de la UNDE

INDICADORES DE GESTIÓN: 3.8.1.A.1 Cantidad de participación en las reuniones de la Red Académica de la UNDE

MECIP: MACROPROCESO: Gestión Académica

PROCESO: Coordinación de actividades con unidades académicas

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Gestión y organización de reuniones académicas	Organizar y acompañar reuniones con las unidades académicas	Coordinar, convocar y acompañar reuniones periódicas con directores y referentes de las unidades académicas, asegurando el seguimiento de acuerdos	2/1/2025	30/12/2025	Director General Académico, secretaria académica	Recursos Humanos	Memorandos, notas, invitaciones	Informes o Actas de reuniones, Informes de seguimiento	
Acompañamiento de actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico	Acompañar y supervisar los actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico conforme a las normas de protocolo establecidas en la UNDE	Elaboración y remisión de propuesta de nombre de la promoción	13/3/2025	2/3/2025	Director General Académico	Insimios físicos, formatos, institucionales y equipamiento	Remisión de la propuesta al Consejo Superior Universitario	Resolución del CSU del nombre de la promoción	
		Programación de fechas de ensayo, actos de graduación y otros de carácter académico	2/1/2025	30/11/2025	Director General Académico, Secretaria académica	Insimios físicos, formatos, institucionales y equipamiento	Propuesta de calendario de ensayos y actos de graduación	Calendario aprobado	
		Recepción y elaboración del informe correspondiente de mejores egresados y cuadro de honor	2/10/2025	30/11/2025	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefe de la unidad de control y registro de documentos académicos	Insimios físicos, formatos, institucionales y equipamiento	Memorandos remitidos	Informes	
		Recopilación de datos e impresión de certificados de conclusión, cuadro de honor, mejor egresado/a y palmomaxima de honor	2/10/2025	30/11/2025	Encargado del procesamiento e impresión de documentos	Insimios físicos, formatos, institucionales y equipamiento	Estado de certificados	Certificados impresos	
		Solicitud de insimios a ser utilizados en los actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico	2/10/2025	30/11/2025	Director General Académico, Secretaria académica	Insimios físicos, formatos, institucionales y equipamiento	Memorandos remitidos	Materiales recibidos	
		Ejecución del acto de graduación, posgraduación y otros de carácter académico	2/10/2025	30/11/2025	Dirección General Académica	Insimios físicos, formatos, institucionales y equipamiento	Propuesta de calendario de ensayos y actos de graduación	Acto de académico realizado	
Asesoría técnica en los procesos de actualización, habilitación de carreras y programas de posgrados	Coordinar conjuntamente con las unidades académicas de la UNDE los procesos de actualización y/o actualización de carreras y programas de posgrados	Asesorar en los ajustes requeridos en las guías vigentes del CONES	2/1/2025	30/12/2025	Dirección General Académica	Insimios físicos, formatos, institucionales y equipamiento	Dictámenes	Remisiones al CONES	
Asesoría técnica y seguimiento en los procesos de aseguramiento de calidad conjuntamente con las instancias institucionales	Coordinar conjuntamente con las unidades académicas de la UNDE los procesos de aseguramiento de calidad	Asesorar en los ajustes requeridos en las guías vigentes del CONES	2/1/2025	30/12/2025	30/12/2025	Insimios físicos, formatos, institucionales y equipamiento	Dictámenes	Remisiones a la ANE-APS	

Elaborado por: Liz Nuelia González Mendoza

Revisado por: Mag. José Daniel Díaz Samudio

Aprobado por: Ing. Agron. José De los Santos Sánchez Martínez

Fecha:



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas





PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Agron. José De los Santos Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: Mag. José Daniel Díaz Samudio, Director General Académico

Correo electrónico: jose_diaz@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 113

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 1.1 Revisar permanentemente el marco normativo de la UNE, para su adecuación a las disposiciones legales vigentes.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.1.1 Cantidad de normas revisadas según las leyes vigentes.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: 1.1.1.A Proponer a las instancias correspondientes normativas consensuadas para el ámbito académico

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.1.1.A.1 Cantidad de normativas propuestas

MECIP: MACROPROCESO: Gestión Académica

PROCESO: Acompañamiento a la gestión de las Escuelas dependientes del Rectorado.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Informes técnicos de los programas y proyectos	Garantizar que las propuestas de programas y proyectos académicos se ajusten a las normas técnicas, reglamentos institucionales y disposiciones vigentes.	Revisión técnica y académica de los programas y proyectos conforme a normativas institucionales y disposiciones del CONES y MEC, cuando corresponda. • Elaboración de informes técnicos y dictámenes con observaciones y recomendaciones. • Remisión de informes a las instancias competentes para su consideración y aprobación	2/1/2025	30/12/2025	Director General Académico, Encargada de análisis institucional	Recursos Humanos, normativas	Propuestas académicas recibidas y analizadas. Nivel de observaciones subsanadas por las unidades académicas	Constancias de remisión a instancias competentes	
Asesoramiento técnico para la gestión institucional de las escuelas dependientes en las áreas académicas, pedagógicas y de gestión ante otras instancias gubernamentales	Promover el cumplimiento de exigencias requeridas por instancias gubernamentales	Asesoramiento para el cumplimiento de requerimientos de instancias gubernamentales. Orientación en la elaboración de informes, planes de mejora y documentaciones exigidas. Seguimiento y acompañamiento técnico del proceso de adecuación institucional. Emisión de informes y recomendaciones técnicas a las autoridades correspondientes	2/1/2025	30/12/2025	Director General Académico, Encargada de análisis institucional	Recursos Humanos, normativas	Requerimientos cumplidos dentro de los plazos	Dictámenes, informes, pareceres	

Elaborado por: Liz Noelia González Mendoza

Revisado por: Mag. José Daniel Díaz Samudio

Aprobado por: Ing. Agron. José De los Santos Sánchez Martínez

Fecha:



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez M.

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dra. Jorgelina Fernández Rotela

Correo electrónico: jorgelina_fernandez@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 123

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN:

- Número de Unidades Académicas que cuentan con instancias de aseguramiento de la calidad.
- Cantidad de carreras de grado y programas de posgrado, acreditadas en el modelo nacional e internacional, conforme a convocatoria de la ANEAES y ARCUSUR.
- Nivel de madurez de las normas de requisitos mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones.
- Cantidad de carreras de grado y programas de posgrado, en proceso de acreditación, conforme convocatoria.
- Cantidad de actualizaciones de proyectos educativos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :

- Fortalecer los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos y gestión académica de carreras e institucional.
- Promover la implementación de la autoevaluación y acreditación de carreras e institucional en el marco de la mejora continua en la UNE.
- Identificar las carreras de grado y programas de posgrado, acreditadas en el modelo nacional e internacional, conforme a convocatoria de la ANEAES.
- Apoyar en la actualización de disposiciones Administrativas adecuadas a las normativas de los entes reguladores.
- Identificar las carreras de grado y programas de posgrado, en proceso de acreditación, conforme convocatoria.

INDICADORES DE GESTIÓN:

- Cumplimiento de los estándares en la implementación de los procesos y gestión educativa.
- Actualización de los grupos de interés sobre los procesos de autoevaluación de carreras e institucional.
- Publicación a través de los medios de comunicación correspondiente, de las carreras de grado y programas de posgrados de la Universidad Nacional del Este acreditadas por la ANEAES.
- Cantidad de disposiciones Administrativas adecuadas a las normativas de los entes reguladores.
- Inscripción a las convocatorias de la ANEAES, las carreras de grado y programas de posgrados de la Universidad Nacional del Este.

MECIP : MACROPROCESO: Gestión de Aseguramiento de la Calidad

PROCESOS:

- 1- Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional.
- 2- Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras de grado.
- 3- Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado.



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional.	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.	Seguir los lineamientos establecidos por el Comité de Autoevaluación Institucional.	feb-25	dic-25	ACIN Dirección de Aseguramiento de la Calidad	FF 10 y FF30	Actualización de los grupos de interés sobre los procesos de autoevaluación de carreras e institucional.	Res. CSU 209/2022 que homologa la Resolución 919/2022 por la cual se actualiza la integración de la Coordinación Central del Comité de Autoevaluación Institucional de la UNE.	80%
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de las carreras.	Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.	Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras.	feb-25	dic-25	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	FF 10 y FF30	Publicación a través de los medios de comunicación correspondiente, de las carreras de grado y programas de posgrados de la Universidad Nacional del Este acreditadas por la ANEAES.	1- Listado de carreras de grado acreditados por la ANEAES 2- Resoluciones de la ANEAES de acreditación de las carreras de grado de la UNE	90%
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de Programas de Posgrado.	Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado.	Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrado.	feb-25	dic-25	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	FF 10 y FF30	Inscripción a las convocatorias de ANEAES, las carreras de grado y programas de posgrados de la Universidad Nacional del Este.	1- Listado de programas de posgrado acreditados por la ANEAES. 2. Notas de solicitud de inscripción de programas de posgrado al proceso de evaluación con fines de acreditación a la ANEAES.	90%
Elaborado por: Prof. Dra. Jorgelina Fernández Rotela									
Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Enc. Despacho - Dirección General de Investigación									
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector									
							Fecha:		





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Consejo Superior Universitario

Teléfonos: 595 61 575478/80

Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-PY

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Luis Alfredo González Ayala, Asesor Jurídico

Correo electrónico:

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 143

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 1.1. Revisar permanentemente el marco normativo de la UNE, para su adecuación a las disposiciones legales vigentes.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.1.1 Cantidad de normas adecuadas según las leyes vigentes.
1.1.2 Cantidad de normas aprobadas conforme a las leyes vigentes.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: 1.1.1.A Dictaminar sobre las normativas de la UNE adecuadas y aprobadas a las legislaciones vigentes.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.1.1.1.A.1 Cantidad de dictámenes emitidos sobre el alcance de las leyes vigentes y nuevas legislaciones aplicables a la UNE.
1.1.1.A.2. Cantidad de reglamentaciones de la UNE modificadas y adecuadas de las legislaciones vigentes.
1.1.1.A.3 Cantidad de reglamentaciones y normativas de la UNE aprobadas atendiendo a las legislaciones vigentes.

MECIP: MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

PROCESO: AJ 1.1 Asesoramiento Legal

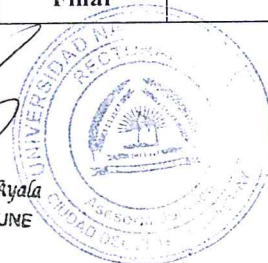
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

[Handwritten signature]
Cada N° 16.388

Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula N° 13.487



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector

Elaboración de Dictámenes, Notas y Memorandos - AJ 1.1.1	Emitir informes Jurídicos para la correcta ejecución conforme a la ley vigente, a solicitud del Rector y las Direcciones del Rectorado.	1) Recepción de la solicitud.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	Cumplimiento del 100% de todas solicitudes de parecer jurídico realizadas por la Rectoría, Direcciones del Rectorado, y las Escuelas dependientes de la UNE.
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Expediente completo para dictamen; nota y memorandos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas.	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Elaboración del Dictamen; Notas; Memorando.	Libro de registro de registro de dictamen; notas; memorando.	
		4) Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memorando elaborado y firmado por el responsable de la Asesoría Jurídica.	Libro de registro de registro de dictamen; notas; memorando.	
		5) Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memorando elaborado y con sello de recepción por las dependencias solicitantes.	Dictamen; Notas; Memorando, archivado en bibliorato respectivo de la Asesoría Jurídica.	
Integrar las Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional. - AJ 1.1.3	Brindar asesoramiento y apoyar a todas las comisiones de las cuales la Asesoría Jurídica forma parte para el logro de los objetivos institucionales propuestos.	1) Recepción de Resolución de designación.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	Actualmente la Asesoría Jurídica integra el Equipo de Comunicación Institucional del Rectorado, cumpliendo cabalmente con las obligaciones pertinentes.
		2) Participación en las reuniones.	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Firma de actas de asistencia a reuniones	Acta de reunión	
		3) Asesoramiento al comité.	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Documentos emitidos de conformidad a las normativas vigentes para la UNE	Documentación	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

[Handwritten signature]
[Handwritten text: Abogado]
[Handwritten text: Matr. N° 10.585]

Abg. Luis Alfredo González Ayala
 Asesor Jurídico - Rectorado UNE
 Matrícula N° 13.487



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
 Rector

Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas - AJ 1.1.4	Asesorar y apoyar el proceso de licitación pública, atendiendo a las normativas que rigen dicha materia.	1) Recepción de invitación	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	Cuando así lo requiere la autoridad máxima de la institución, el Asesor Jurídico integra la comisión de proceso de llamado. Durante el periodo fiscal 2025, la Asesoría Jurídica ha emitido parecer jurídico en relación a protestas presentadas en procesos de licitaciones. Durante el periodo fiscal 2025, la Asesoría Jurídica no ha sido convocado para participar en procesos de licitación.
		2) Participación en el proceso.	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico	F.10 Y F.30	Proceso de llamado	Acta de reunión	
		3) Firma del acta de participación	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico	F.10 Y F.30	Firma de actas de asistencia a reuniones	Acta de reunión	

Elaborado por: Abg. Lourdes Meis Vera A. ; Abg. Luis Alfredo González Ayala (AJ)

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas - Encargada de Despacho (DGPN)

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector (Comité de Control Interno)

Fecha:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Consejo Superior Universitario

Teléfonos: 595 61 575478/80

Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-PY

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Luis Alfredo González Ayala , Asesor Jurídico

Correo electrónico:

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 143

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 1.3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la autonomía y la autarquía de la Universidad.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.3.1. Número de acciones en defensa de la autonomía de la Universidad.

1.3.2. Número de acciones en defensa de la autarquía de la Universidad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: 1.3.1.A. Analizar y estudiar de forma preventiva la implicancia de la autonomía y la autarquía de la Universidad.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.3.1.A.1 Cantidad de dictámenes referentes a la autonomía de la Universidad.

1.3.2.A.1. Cantidad de dictámenes referentes a la autarquía de la Universidad.

MECIP: MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

PROCESO: AJ 1.1 Asesoramiento Legal

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Intervención en Sumarios Administrativos AJ 1.1.2	Intervenir en los procesos de sumarios administrativos instruidos a funcionarios de la UNE.	1) Recepción de la Resolución de Investigación /Sumario	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	Durante el periodo fiscal 2025, la Asesoría Jurídica ha cumplido al 100 % en el cumplimiento
		2) Verificación de Documentos que acompañan la Notificación.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Expediente completo para dictamen y/ o inicio de proceso sumarial.	Proceso de Sumario iniciado en tiempo y forma.	

Luis Alfredo González Ayala
Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UN
Matrícula N° 13.487



José De los Santos Sánchez Martínez
Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez
Rector



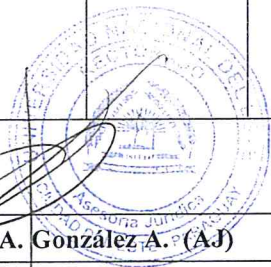
Sandra Esquivel Fleytas
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

		3) Aceptación de cargo de Juez y/o secretaria de Sumario.	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Inicio de proceso de sumario.	Escrito de aceptación de cargo de Juez/ secretaria, recepcionado por la institución solicitante.	de llevar adelante procesos de sumarios administrativos instruidos a: 1) Funcionarios de la UNE, 2) Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE y: 3) Docentes de la Facultad de Ciencias Económicas. Durante el periodo 2025, se han tramitado 3 sumarios administrativos.
		4) Tramitación del proceso de sumario administrativo.	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Expediente completo	Expediente de Sumario	
		5) Remisión de Resolución Final de Recomendación.	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Nota de recepción	Nota mediante la cual se eleva a la autoridad competente el expediente completo de sumario con el Dictamen/ Resolución Final.	

Elaborado por: Abg. Lourdes M. Vera A. ; Abg. Luis A. González A. (A.J)

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas - Encargada de Despacho (DGPN)

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector (Comité de Control Interno)





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Consejo Superior Universitario

Teléfonos: 595 61 575478/80

Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-PY

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Luis Alfredo González Ayala, Asesor Jurídico

Correo electrónico:

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 143

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 1.6 Lograr la distribución equilibrada y la ejecución eficiente y transparente del Presupuesto.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.6.2 Grado de cumplimiento de la Ley de Transparencia.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: 1.6.2.A Dictaminar sobre el alcance de la Ley.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.6.2.A.1 Cantidad de Dictámenes referentes a la Ley de Transparencia.

MECIP: MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

PROCESO: AJ 1.1 Asesoramiento Legal

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Elaboración de Dictámenes, Notas y Memorandos - AJ 1.1.1	Emitir informes Jurídicos para la correcta ejecución conforme a la ley vigente, a solicitud del Rector y las Direcciones del Rectorado.	1) Recepción de la solicitud.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	Durante el periodo fiscal 2025, no se ha solicitado a esta Asesoría Jurídica parecer sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia, por lo que no se
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Expediente completo para dictamen; nota y memorandos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	

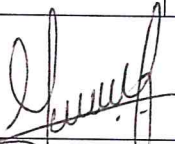
[Firma]
Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula N° 13 487



[Firma]
Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



[Firma]
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas
Directora General de Planeación

		3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas.	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Elaboración del Dictamen; Notas; Memorando.	Libro de registro de registro de dictamen; notas; memorando.	ha emitido ningún documento al respecto.
		4) Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memorando elaborado y firmado por el responsable de la Asesoría Jurídica.	Libro de registro de registro de dictamen; notas; memorando.	
		5) Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memorando elaborado y con sello de recepción por las dependencias solicitantes.	Dictamen; Notas; Memorando, archivado en bibliorato respectivo de la Asesoría Jurídica.	
   									
Elaborado por: Abg. Lourdes M. Vera A. ; Abg. Luis A. González A. (AJ)									
Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas - Encargada de Despacho (DGPN)									
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector (Comité de Control Interno)									
								Fecha:	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Consejo Superior Universitario

Teléfonos: 595 61 575478/80

Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-PY

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Luis Alfredo González Ayala, Asesor Jurídico

Correo electrónico:

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 143

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 1.9 Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.9.2 Grado de cumplimiento de leyes que regulan la información y comunicación pública.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: 1.9.2.A Dictaminar sobre pedidos de información pública.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.9.2.A.1 Cantidad de Dictámenes referentes a la información pública.

MECIP: MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

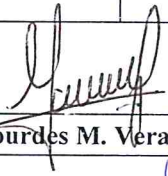
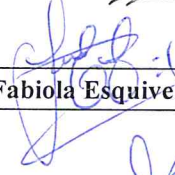
PROCESO: AJ 1.1 Asesoramiento Legal

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Elaboración de Dictámenes, Notas y Memorandos - AJ 1.1.1	Emitir informes Jurídicos para la correcta ejecución conforme a la ley vigente, a solicitud del Rector y las	1) Recepción de la solicitud.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	Durante el periodo fiscal 2025, no se ha solicitado a esta Asesoría Jurídica parecer sobre el Grado de
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Expediente completo para dictamen; nota y memorandos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	

[Firma]
Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Regula N° 13 487



[Firma]
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

	Direcciones del Rectorado.	3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas.	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Elaboración del Dictamen; Notas; Memorando.	Libro de registro de dictamen; notas; memorando.	cumplimiento de leyes que regulan la información y comunicación pública, por lo que no se ha emitido ningún documento al respecto.
		4) Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memorando elaborado y firmado por el responsable de la Asesoría Jurídica.	Libro de registro de dictamen; notas; memorando.	
		5) Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memorando elaborado y con sello de recepción por las dependencias solicitantes.	Dictamen; Notas; Memorando, archivado en bibliorato respectivo de la Asesoría Jurídica.	
 									
Elaborado por: Abg. Lourdes M. Vera A. ; Abg. Luis A. González A. (A.J)									
 									
Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas; Encargada de Despacho (DGPN)									
									
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector (Comité de Control Interno)									Fecha:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Consejo Superior Universitario

Teléfonos: 595 61 575478/80

Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-PY

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Luis Alfredo González Ayala, Asesor Jurídico

Correo electrónico:

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 143



Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez
Rector

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 1.13 Gestionar la adecuación a las normativas ambientales vigentes.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.13.1 Cantidad de acciones implementadas para la adecuación a las normativas ambientales vigentes.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: 1.13.1.A Dictaminar sobre las normativas de la UNE adecuadas a las normativas ambientales vigentes.

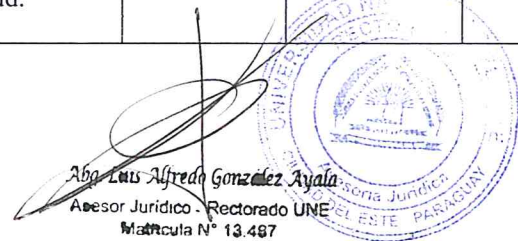
INDICADORES DE GESTIÓN: 1.13.1.A.1 Cantidad de dictámenes emitidos sobre el alcance de las leyes ambientales vigentes.
1.13.1.A.2 Cantidad de reglamentaciones y normativas de la UNE aprobadas atendiendo a las legislaciones vigentes.

MECIP: MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

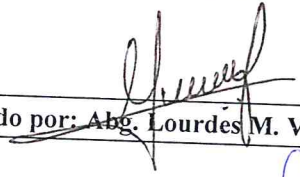
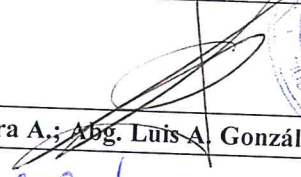
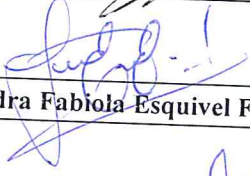
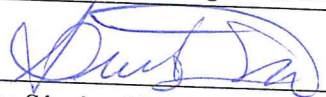
PROCESO: AJ 1.1 Asesoramiento Legal

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Elaboración de Dictámenes, Notas y Memorandos - AJ 1.1.1	Emitir informes Jurídicos sobre acciones implementadas en la institución sobre la ley ambiental vigente, a solicitud del Rector y las	1) Recepción de la solicitud.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	Durante el periodo fiscal 2025, no se ha solicitado a esta Asesoría Jurídica
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Expediente completo para dictamen; nota y memorandos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	

Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula N° 13.487



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas

	Direcciones del Rectorado.	3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas.	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Elaboración del Dictamen; Notas; Memorando.	Libro de registro de dictamen; notas; memorando.	parecer sobre la Ley ambiental, por lo que no se ha emitido ningún documento al respecto.
		4) Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memorando elaborado y firmado por el responsable de la Asesoría Jurídica.	Libro de registro de dictamen; notas; memorando.	
		5) Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memorando elaborado y con sello de recepción por las dependencias solicitantes.	Dictamen; Notas; Memorando, archivado en bibliorato respectivo de la Asesoría Jurídica.	
Elaborado por:  Abg. Lourdes M. Vera A.;  Abg. Luis A. González A. (AJ) Revisado por:  Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas; Encargada de Despacho (DGPN) Aprobado por:  Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector (Comité de Control Interno) Fecha: _____									





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Consejo Superior Universitario

Teléfonos: 595 61 575478/80

Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-PY

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Luis Alfredo González Ayala , Asesor Jurídico

Correo electrónico:

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 143



Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez
Rector

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 1.3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la autonomía y la autarquía de la Universidad.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.3.1. Número de acciones en defensa de la autonomía de la Universidad.

1.3.2. Número de acciones en defensa de la autarquía de la Universidad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: 1.3.1.A. Analizar y estudiar de forma preventiva la implicancia de la autonomía y la autarquía de la Universidad.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.3.1.A.1 Cantidad de dictámenes referentes a la autonomía de la Universidad.

1.3.2.A.1. Cantidad de dictámenes referentes a la autarquía de la Universidad.

MECIP: MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

PROCESO: AJ 1.2 Representación Jurídica

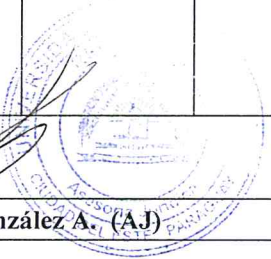
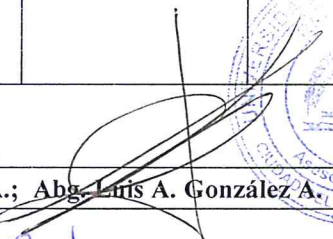
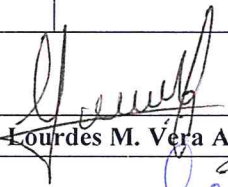
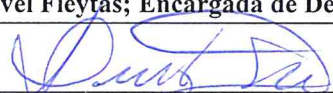
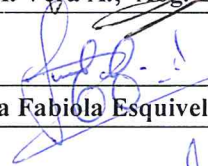
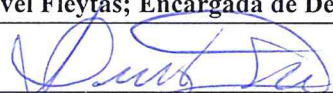
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Intervención en los procesos judiciales/administrativos. AJ 1.2.1	Asesorar y representar a la UNE en los procesos judiciales y administrativos	1) Recepción de denuncia/actuación de oficio.	02/01/2025	22/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	La Asesoría Jurídica lleva adelante la representación de la UNE en los procesos
		2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio.	02/01/2025	22/12/2025	Rector	F.10 Y F.30	Intervención en el proceso judicial	Resolución de la autoridad máxima de la institución	

Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula N° 10.388

Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula N° 13.487



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas

	en la que es parte.	3) Intervención de los Asesores Jurídicos.	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico	F.10 Y F.30		Escrito de aceptación de cargo de Juez/ Secretaria, recepcionado por la institución solicitante.	judiciales iniciados. Actualmente se tramitan 6 juicios, en los cuales la Asesoría interviene. El mismo se puede visualizar con el informe mensual remitido a la Rectoría.	
		4) Tramitación del juicio	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico	F.10 Y F.30	Expediente completo	Expediente de Sumario		
		5) Información de estado de los juicios	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico	F.10 Y F.30	Nota de recepción	Informes remitidos a la autoridad máxima institucional		
		6) Remisión de Sentencia/A.I. Final.	02/01/2025	22/12/2025	Asesor Jurídico	F.10 Y F.30	Nota de recepcion	Nota mediante la cual se eleva a la autoridad competente la sentencia/resolución final del proceso judicial en el cual la UNE es parte.		
 Elaborado por: Abg. Lourdes M. Vera A.; Abg. Luis A. González A. (AJ)										
 Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas; Encargada de Despacho (DGPN)										
 Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector (Comité de Control Interno)										Fecha:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez. Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Elsa Daisy Gregor de Garay, Directora General de Talento Humano

Correo electrónico: elsa_gregor@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 120

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) : Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) : Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A): Elaborar planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general.

INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1): Rango de cumplimiento del MECIP referente al bienestar

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH

PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. - DGTH 1.1

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 1.1.1	Planificar programas para selección de funcionarios.	Recepción de solicitudes de personal de las distintas dependencias.	15/1/2025	29/12/2025	Director General de Talento Humano	F.10 y F.30	Publicación del Llamado a Concurso en la Web Institucional	Providencia de la Máxima Autoridad	85%
							Recepción de las carpetas de los postulantes al cargo.	Comprobante de recibido de la Dirección.	85%
							Apertura de sobres de los postulantes por la Comisión de Concurso.	Actas del concurso con la planilla de los puntajes obtenidos.	85%
Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. - DGTH 1.1.2	Apoyar a las Direcciones Generales en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos; contrastando los resultados proyectados y los resultados obtenidos	Verificación de presupuesto disponible para la contratación del personal.	15/1/2025	30/11/2025	Director General de Talento Humano, Secretaria y encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Presentación de la propuesta de planes de adiestramiento a la Máxima Autoridad.	Memorándum a la Máxima Autoridad	90%
							Informe final del desarrollo del Plan de adiestramiento a la Máxima Autoridad	Informe de Cumplimiento	

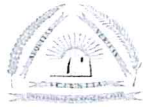
Elaborado por: Prof. Mag. Elsa Daisy Gregor de Garay Directora General, Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas, Enc. Despacho - Dirección General de Planificación

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Fecha: 18/12/2025





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Elsa Daisy Gregor de Garay, Directora General de Talento Humano

Correo electrónico: elsa_gregor@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 120

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) : Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) : Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A) : Impulsar la reglamentación de los criterios para el reconocimiento del funcionario de la UNE. - Aplicar evaluaciones de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.

INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1) : Rango de cumplimiento del MECIP referente al bienestar

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH

PROCESO: Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. - DGTH 1.2

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos. - DGTH 1.2.1	Recepcionar documentos requeridos para el cargo y verificar del cumplimiento de los mismos.	Recepción de documentos requeridos para el cargo vacante	15/1/2025	29/12/2025	Encargado de Gestión de Legajo	F.10 y F.30	Memorándum con el perfil del cargo vacante.	Memorándum	70%
Entrevistas y aplicación de Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales. - DGTH	Entrevistar a los seleccionados y aplicar Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales	Realización de la entrevista correspondiente con los postulantes seleccionados.	15/1/2025	29/12/2025	Director General de Talento Humano y Comité de Selección	F.10 y F.30	Hoja de Evaluación de Entrevista	Expediente del Concurso	80%
							Verificación de la evaluación por parte de la Comisión Evaluadora	Informe Final	85%

Elaborado por: Prof. Mag. Elsa Daisy Gregor de Garay Directora General, Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Eleytas, Enc. Despacho - Dirección General de Planificación

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Fecha: 18/12/2025





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Elsa Daisy Gregor de Garay, Directora General de Talento Humano

Correo electrónico: elsa_gregor@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 120

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) : Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) : Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP 2015 y sus modificaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A) : Planificar los cursos de formación y actualización del Talento Humano (funcionarios del Rectorado y Escuelas superiores). - Aplicar evaluaciones de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general.

INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1) : Números de cursos de formación del Talento Humano. - Porcentaje de evaluaciones del Talento Humano. - Cantidad de personas con cargos acorde a su perfil.

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH

PROCESO: Promoción en la capacitación al personal, inducción, reinducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia. - DGTH 1.3

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.1	Capacitar al funcionariado de la Institución	Incorporación y adiestramiento al personal.	15/1/2025	30/11/2025	Encargado de Bienestar del Personal.	F 10 y F.30	Materiles Institucionales Informativos, impresos y audiovisuales.	Resolución	70%
		Información al postulante respecto a la Institución.	15/1/2025	30/11/2025	Encargado de Bienestar del Personal.	F 10 y F.30	Materiles Institucionales Informativos, impresos y audiovisuales.	Registro de huella en el reloj biométrico	70%
Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.2	Aplicar evaluaciones de desempeño a funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.	Entrega de formularios de evaluación de desempeño al funcionario	15/1/2025	30/11/2025	Encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Formulario completado y rubricado en forma individual.	Memorándum de entrega	85%

Elaborado por: Prof. Mag. Elsa Daisy Gregor de Garay Directora General, Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Eleytas, Enc. Despacho - Diercción General de Planificación

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Fecha: 18/12/2025





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Elsa Daisy Gregor de Garay, Directora General de Talento Humano

Correo electrónico: elsa_gregor@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 120

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) : Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) : Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A): Coordinar el Comité de Bienestar Social del plantel de funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.

INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1): Rango de cumplimiento del MECIP referente al bienestar

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH

PROCESO : Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Organizar con los representantes designados por cada Unidad Académica la elaboración de las políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social de la UNE.	Elaborar en forma conjunta las propuestas de políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social de la UNE.	Reunión informativa con representantes designados por cada Unidad Académica.	15/4/2025	20/12/2025	Director General de Talento Humano y Encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Nota de invitación	Formulario de Asistencia Actas y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	85%
			15/1/2025	12/12/2025		F.10 y F.30	Informe final de las reuniones desarrolladas.	Informe de resultados	80%

Elaborado por: Prof. Mag. Elsa Daisy Gregor de Garay Directora General, Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Enc. Despacho - Dierccion General de Planificación

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Fecha: 18/12/2025



 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Rectorado Teléfonos: 595 61 575478/80 Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py									
SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL									
Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado									
Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector									
Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Elsa Daisy Gregor de Garay, Directora General de Talento Humano									
Correo electrónico: elsa_gregor@une.edu.py									
Teléfono: (061) 575478/9 Int: 120									
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATEGICO (I) : Gestión de Gobierno									
OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) : Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.					INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) : Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones				
OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A): Coordinar el Comité de Bienestar Social del plantel de funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.					INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1): Rango de cumplimiento del MECIP referente al bienestar				
MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH									
PROCESO: Remisión a la SFP y a la DGNP la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados, asimismo las altas y bajas en forma mensual correspondiente a la UNE. - DGTH 1.5									
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
Organizar con los representantes designados por cada Unidad Académica la elaboración de formularios y expedientes para la remisión	Elaborar en forma conjunta los expedientes de jubilaciones y la nómina de funcionarios remitidos en forma mensual	Realización de expedientes para la remisión.	15/1/2025	20/12/2025	Director General de Talento Humano y Secretaria	F 10 y F.30	Formularios establecidos	Formularios y documentaciones requeridas	85%
			15/1/2025	12/12/2025		F 10 y F.30	Sistema del Ministerio de Hacienda y el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa	Informe de resultados	70%
Elaborado por: Prof. Mag. Elsa Daisy Gregor de Garay Directora General, Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.									
Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas, Enc. Despacho - Dirección General de Planificación									
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector									
Fecha: 18/12/2025									





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez - Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Ing. D.Sc. Eustaquio Aleides Martínez Jara

Correo electrónico: dgimrektorado@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478 / 575480 int. 154

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.4.1

Fortalecer el desarrollo de investigación e innovación. PEI UNE

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:

4.1.2 Cantidad de Proyectos (I+D+i) aprobados, ejecutados y evaluados según área/línea de investigación.

4.1.4 Cantidad de Proyectos (I+D+i) con propuestas de financiación externa. PEI-UNE.

4.1.5 Cantidad de redes de investigación y participación en las mismas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:

OEE.4.1.2.A. Recopilar datos sobre los proyectos de (I+D+i) aprobados, ejecutados y evaluados según área/línea de investigación.

Número de proyectos aprobados, ejecutados y evaluados según área/línea de investigación.

OEE.4.1.4.A. Recopilar datos sobre proyectos de investigación (I+D+i) con fuentes de financiamientos externa.

Número de proyectos de investigación (I+D+i) con fuentes de financiamientos externa.

OEE.4.1.5.A. Indagar sobre redes de investigación y fomentar la participación en las mismas.

Número de redes de investigación en las que participan investigadores de la UNE.

MECHP: MACROPROCESO 4. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

PROCESO-1: Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. DGIN 1.1

PROCESO-2: Gestión documental de la Dirección General de Investigación. DGIN 1.2

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Acompañamiento y	Integrar los diferentes componentes de	Promover la infraestructura de la gestión de investigación. F49.	Enero	Diciembre				Resoluciones e Informes de Gestión Proyectos aprobados Recortes de pantalla de reuniones virtuales	Se ha ejecutado la acción de relevamiento de infraestructura de investigación, en función a la coordinación con las diferentes unidades académicas, sin embargo no se pudo coordinar con la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y la Escuela de Posgrado. Enlaces de las redes sociales como evidencia del proceso: https://www.facebook.com/share/p/1AQdhYVkh5/ (ESBA) https://www.facebook.com/share/p/1CWxGaKVHy (FACISA) https://www.facebook.com/share/p/17iToMveK/ (FP) https://www.facebook.com/share/p/17FqbpYyt/ (FCE) https://www.facebook.com/share/p/17F5p2raW/ (FIA)

Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector

Sistematización de los resultados I+D+i de la Universidad Nacional del Este. DGIN 1.1.1 F39	La cadena de generación de conocimiento mediante la gestión de la investigación. F39	Impulsar iniciativas colaboración interdisciplinaria a través de visitas, workshops y redes de investigación.	Enero	Diciembre	Director	F.10 F. 30	Elaboración de proyectos de investigación (I+D+i) y ejecución de los mismos	Boletín informativo Informe de Gestión Fotografías Grabaciones Informes de visitas Publicación en redes sociales y página web.	Se ha desarrollado el tercer Workshop científico con esa temática en el mes de setiembre https://www.facebook.com/share/p/1FevvD92GY Ejecución: 100%
		Gestión de financiamiento nacional e internacional para investigación y trabajo conjunto con la OTRI.	Enero	Diciembre					No se ha ejecutado esta acción Ejecución 0%
		Acompañamiento de las actividades del CONCITUNE y el Comité Científico.	Enero	Diciembre					Se han desarrollado todas las acciones programadas con el Comité científico, y el CONCITUNE, como la organización y ejecución de las JJI de la UNE y apoyo a la participación en las JJI de la AUGM https://www.facebook.com/share/p/1HoyQsdWh2/ (JJI- UNE) https://www.facebook.com/share/v/16WQvKoSWe/ (JJI- AUGM) Ejecución: 100%
Colaboración directa con la Dirección y las coordinaciones que permiten el logro eficaz y eficiente de los objetivos. DGIN 1.2.1	Brindar el apoyo logístico en las actividades que se realizan diariamente.	Recepción de documentaciones internas y externas.	Enero	Diciembre	Secretario/a	F.10 F. 30	Registro de documentaciones	Actas, notas, resoluciones, fotografía, recortes de pantalla, correos electrónicos.	Ejecutado en su totalidad en función a la demanda, 100%
		Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico; y MECIP.	Febrero	Diciembre					Las sesiones del Comité Científico se llevaron adelante sin mayores contratiempos, sin embargo por la imposibilidad de Coordinar las acciones con la Presidencia del CONCITUNE, se han realizado solamente 2 reuniones en este año. https://www.facebook.com/share/p/1FyYN7fHh/ (CONCITUNE, Febrero 2025) https://www.facebook.com/share/p/1AKbvesQdh/ (sesión de CONCITUNE, Mayo 2025) https://www.facebook.com/share/p/17mo2YCFYu/ (Comité Científico, Febrero 2025) https://www.facebook.com/share/p/1Ak9hvmZE/ (Comité Científico, marzo 2025) https://www.facebook.com/share/p/17eeUXoLbF/ (Comité Científico, Abril 2025) https://www.facebook.com/share/p/1S9x717faW/ (Comité Científico, Mayo 2025) Ejecución: 100%
		Gestión de documentaciones y proyectos correspondientes.	Enero	Diciembre					Las documentaciones correspondientes se han gestionado en un 100%

Elaborado por: Ing. D.Sc Eustaquio Alcides Martínez Jara

Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8. Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez - Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara

Correo electrónico: dgimrectorado@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478 / 575480 int. 154

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.4.2

Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad por medio de la publicación y divulgación.

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:

- 4.2.1. Cantidad de trabajos de investigación, desarrollo e innovación en contexto nacional.
- 4.2.2. Cantidad de publicaciones de investigación, desarrollo e innovación en contexto internacional.
- 4.2.3. Cantidad de trabajos de investigación con reconocimientos.
- 4.2.4. Cantidad de trabajos de investigación publicados en el Repositorio Institucional.
- 4.2.5. Cantidad de trabajos de investigación publicados en revistas indexadas.
- 4.2.6. Cantidad de trabajos de investigación divulgados a la sociedad.

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.4.3

La formación de investigadores.

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:

- 4.3.3 Cantidad de cursos de formación en investigación.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO : OGE 4.2

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:

OEE.4.2.1.A. Recopilar datos sobre publicación I+D+i a nivel nacional realizadas por investigadores de la UNE.

Número de publicaciones de la UNE con repercusión nacional.

OEE 4.2.2.A. Identificar las publicaciones I+D+i internacionales realizadas por investigadores de la UNE.

Número de publicaciones de la UNE con repercusión internacional.

OEE 4.2.3.A. Identificar publicaciones con filiación UNE que hayan recibido reconocimiento.

Identificar publicaciones con filiación UNE con reconocimientos.

OEE 4.2.4.A. Incentivar la carga de metadatos de los resultados de investigación en el Repositorio Institucional de la UNE

Número de capacitaciones y comunicaciones para incentivar la carga del Repositorio Institucional de la UNE

OEE 4.2.5.A Incentivar a la publicación en revistas indexadas.

Número comunicación para incentivar publicaciones en revistas indexadas.

OEE 4.2.6.A. Organizar y participar en eventos científicos

Número de eventos científicos organizados y con participación UNE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO : OGE 4.3

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS

OGE.4.3.3. Promover capacitaciones relacionadas a la investigación y publicación científica.

Número de capacitaciones y certificaciones.

MECIP : MACROPROCESO: 4. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

PROCESO-3: Coordinación de investigación. DGIN 1.3

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
		Gestión y publicación de la Revista científica UNE. Desarrollo del proceso editorial.	Enero	Diciembre					Gestión Editorial ejecutado con algunos retrasos por desvinculación de la Editora. Gestión Editorial asumida por el Director de la Dependencia Ejecución 70%

Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector

Gestión editorial, visibilidad e impacto en publicaciones y eventos científicos. DGIN 1.3.1	Fortalecer las estrategias para visualizar, publicar y posicionar a la UNE a través de las publicaciones científicas.	Gestión para fomentar publicaciones en revistas científicas indexadas de prestigio global en los cuartiles correspondientes por áreas de conocimiento.	Julio	Diciembre	Coordinador	F.10 F.31	Programa de convocatorias a publicar en revistas nacionales e internacionales. Ranking de investigadores. Convocatoria a publicar las Revistas electrónicas de la UNE. Seguimiento a publicaciones en eventos y revistas internacionales. Capacitaciones y seguimiento en la carga de resultados de investigación en el Repositorio Institucional de la UNE. Convocatorias, desarrollo, premiaciones y publicación de memoria de los eventos científicos.	Resoluciones e Informes de Gestión Proyectos aprobados Fotografías Capturas de pantalla Informes de gestión editorial y publicaciones indexadas. Registros de actualización del repositorio institucional. Reportes de asistencia a congresos y eventos.	Se ha habilitado una página "Dónde Publicar" en el sitio web de la Dirección: http://investigacion.une.edu.py/inves/?page_id=1683 Ejecución 100%
		Divulgación de las investigaciones a través de redes sociales y boletines institucionales. Actualización permanente del sitio web y redes sociales.	Enero	Diciembre		F.10 F.30			Publicaciones en sitio web y redes sociales Sitio web: www.investigacion.une.edu.py Redes sociales activa: https://www.facebook.com/investigacionune https://www.instagram.com/dirgral_investigacion_une?igsh=MXB0Zzg0eXh3NGJmcA== Ejecución 100%
Acompañamiento y sistematización de la investigación, la tecnología y la innovación. DGIN 1.3.2	Fortalecer las soluciones innovadoras que integran tecnologías para la gestión de la investigación.	Generación e implementación soluciones tecnológicas de acuerdo con las necesidades emergentes	Enero	Diciembre	Coordinador	F.10 F.30			Actualización del sitio web: www.investigacion.une.edu.py Ejecución 100%
		Desarrollo y fortalecimiento de las soluciones tecnológicas implementadas.	Enero	Diciembre		F.10 F.30			Se ha adquirido un nuevo servidor, en etapa de actualización de la plataforma Ejecución 60%
Formación de investigadores. DGIN 1.3.3	Gestionar y desarrollar cursos de capacitación continua.	Organización, planificación y desarrollo de cursos de capacitación continua con expertos nacionales e internacionales para la gestión, desarrollo y publicación de investigaciones.	Enero	Diciembre	Coordinador	F.10 F.30	Investigadores capacitados en redacción científica. Certificación y reconocimientos. Participantes en estancias de investigación.	Registros de asistencia a capacitaciones y talleres. Acuerdos de colaboración nacional e internacional. Reportes de movilidad académica y estancias de investigación. Resoluciones e Informes de Gestión Proyectos aprobados Fotografías Capturas de pantalla	Se han ejecutado los cursos de capacitación planificados con el apoyo del CONACYT y conversatorios. Así también conversatorios, foros, work shop y mesa redonda de investigación https://www.facebook.com/share/r/1Cy4NKDrXy/ (Mesa redonda científica, Día del Investigador Paraguayo) https://www.facebook.com/share/p/1AHpfKds1T/ (Capacitación. Uso de Cambridge Core, CONACYT) https://www.facebook.com/share/p/1Bj8ukf1WM/ (capacitación Biblioteca virtual, CONACYT) https://www.facebook.com/share/p/1DDd9TErVw/ (Capacitación IEE Explore CONACYT) https://www.facebook.com/share/p/1Cspbv1LU/ (Coversatorio Científico con Docente e Investigadora Española) https://www.facebook.com/share/p/1849egk6Ln/ (work Shop de Investigación) Ejecución 100%
		Desarrollo de las capacitaciones según calendario.	Enero	Diciembre		F.10 F.31			
		Fomento de la internacionalización de la formación científica (gestión de estancias, intercambios y proyectos conjuntos con otras instituciones del país y del extranjero)	Enero	Diciembre		F.10 F.30			Se ha elaborado el proyecto de movilidad de investigadores para la AUPP, se encuentra en instancia de revisión Ejecución: 90%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Agr. Jose De los Santos Sanchez Martinez

Responsable de la Dependencia o Área: Abog. Diosnel Varela

Correo electrónico: dgss.une@gmail.com

Teléfono: 061575478 int 108/157

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.2.2. Fortalecer la infraestructura para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de mantenimiento de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: coordinar las actividades desarrolladas por el personal según los procesos definidos

INDICADORES DE GESTIÓN: Porcentaje de respuesta a las solicitudes realizadas a la DGSS.

MECIP : MACROPROCESO: DGSS

PROCESO: coordinacion y verificacion de las actividades desarrolladas por el personal

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.2.1 Limpieza de pisos, azulejos y techos del edificio del Rectorado	1.2.1.1 Mantener limpio las instalaciones del Rectorado	1.2.1.1.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.1.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.1.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.1.4- Verificacion de las tareas concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-25	dic-25	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	Formularios, memorandum y planilla de entrega de insumos	Cumplimiento 100%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



1.2.2 limpieza de muebles y vidrios	1.2.1.2. Mantener limpio los muebles y vidrios del Rectorado	1.2.1.2.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.2.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.2.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.2.4- Verificacion de las tareas concluidas 1.2.1.2.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-25	dic-25	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	informes	Cumplimiento 100%
1.2.3 Limpieza de veredas y areas comunes del Campus	1.2.1.3 Mantener limpio las veredas, areas comunes y Ermita del Campus Universitario	1.2.1.3.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.3.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.3.4- Verificacion de las tareas concluidas 1.2.1.3.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-25	dic-25	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	informes	Cumplimiento 100%
Elaborado por: Dr. Sergio Lauseker y Lic. Willian Acosta									
Revisado por: Abog. Djosnel Varela									
Aprobado por: Ing. Agr. Jose De los Santos Sanchez Martinez									
Fecha:									



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Agr. Jose De los Santos Sanchez Martinez

Responsable de la Dependencia o Área: Abog Diosnel Varela

Correo electrónico: dgss.une@gmail.com

Teléfono: 061575478 int 108/157

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.1.19 Preservar la salud integral de las personas y la seguridad del patrimonio personal e institucional, ante los riesgos presentes y futuros en la Institución.	INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de mecanismos procedimientos aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio institucional.
OBJETIVO ESTRATEGICO ESPECIFICO : mantener la seguridad patrimonial y de las personas dentro del Campus Universitario	INDICADORES DE GESTIÓN: Velar por el cuidado de los bienes patrimoniales de la institución.

MECIP : MACROPROCESO: DGSS

PROCESO: Seguridad del Campus del Rectorado

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.2.1 Vigilancia de los edificios	1.2.1.1Custodiar los bienes patrimoniales de la institución y del Campus Universitario.	1.2.1.1.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.1.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.1.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.1.4- Verificacion de las tares concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-25	dic-25	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	Formularios, memorandum y planilla de entrega de insumos	Cumplimiento 100%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



1.2.2 Control de entrada y salida de los vehículos dentro del Campus Universitario	1.2.1.2. Tener un control del tráfico vehicular y de las personas dentro del Campus Universitario.	1.2.1.2.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.2.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.2.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.2.4- Verificacion de las tares concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-25	dic-25	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	informes	Cumplimiento 100%
1.2.3 Registro de ocurrencias durante el turno de vigilancia	1.2.1.3 Llevar un histórico o libro de novedad de las actividades ocurridas dentro del Campus Universitario.	1.2.1.3.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.3.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.3.4- Verificacion de las tares concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-25	dic-25	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	informes	Cumplimiento 100%

Elaborado por: Dr. Sergio Lauseker y Lic. Willian Acosta

Revisado por: Abog Diosnel Varela

Aprobado por: Ing. Agr. Jose De los Santos Sanchez Martinez

Fecha:



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Agr. Jose De los Santos Sanchez Martinez

Responsable de la Dependencia o Área: Abog Diosnel Varela

Correo electrónico: dgss.une@gmail.com

Teléfono: 061575478 int 108/157

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 2.2 Fortalecer la infraestructura para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN: cantidad de mantenimiento de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la Universidad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: Coordinar las actividades desarrolladas por el personal según los procesos definidos.

INDICADORES DE GESTIÓN: Porcentaje de cumplimiento de entrega y recepción de correspondencia.

MECIP : MACROPROCESO: DGSS

PROCESO: Distribucion de correspondencia

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.3.1 Recibo de documentos emitidos por el Rectorado de la UNE	1.3.1.1 Recibir documentos encomendados de las distintas dependencias del Rectorado para su entrega al destinatario	1.3.1.1.1 - Recepcion de Documentos que llegan al Rectorado 1.3.1.1.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.3.1.1.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.3.1.1.4- Verificacion de las tares concluidas 1.3.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-25	dic-25	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Planilla de Realizacion de trabajos	libro de registro	Cumplimiento 100%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



1.3.2 Entrega de documentos emitidos por el Rectorado de la UNE	1.3.1.2. Hacer entrega de los documentos emitidos por el Rectorado de la UNE, al destinatario	1.3.1.2.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.3.1.2.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.3.1.2.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.3.1.2.4- Verificacion de las tareas concluidas 1.3.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-25	dic-25	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Planilla de Realizacion de trabajos	libro de registro	Cumplimiento 100%
1.3.3 Devolución de documentos recibidos.	1.3.1.3 Dar acuse de recibido de documentos gestionado y recibido devuelta por las Direcciones emitenes.	1.3.1.3.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.3.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.3.1.3.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.3.1.3.4- Verificacion de las tareas concluidas 1.3.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-25	dic-25	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Planilla de Realizacion de trabajos	libro de registro	Cumplimiento 100%

Elaborado por: Dr. Sergio Lauseker y Lic. Willian Acosta

Revisado por: Abog Diosnel Varela

Aprobado por: Ing. Agr. Jose De los Santos Sanchez Martinez

Fecha:



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytás





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Agr. Jose De los Santos Sanchez Martinez

Responsable de la Dependencia o Área: Abog. Diosnel Varela

Correo electrónico: dgss.une@gmail.com

Teléfono: 061575478 int 108/157

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.1.10 Generar condiciones para el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa y su entorno, con relación al medio ambiente

INDICADORES DE GESTIÓN: cantidad de acciones y actividades con relación a la calidad del ambiente laboral y de estudio (funcionarios, docentes, estudiantes)

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: Fortalecer el servicio de mantenimiento de áreas verdes dentro del Campus y sedes de la UNE

INDICADORES DE GESTIÓN: Porcentaje de ejecución de mantenimiento del área verde

MECIP: MACROPROCESO: DGSS

PROCESO: limpieza de área verde del Campus Universitario

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.2.1 Limpieza del área verdes dentro del campus	1.2.1.1 Mantener limpio el Campus Universitario	1.2.1.1.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.1.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.1.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.1.4- Verificación de las tareas concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-25	dic-25	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Planilla de realizacion de trabajos	Formularios y planilla de entrega de insumos	Cumplimiento 100%



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



1.2.2 limpieza y cuidado de jardines	1.2.1.2. Mantener limpio los jardines del Rectorado	1.2.1.2.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.2.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.2.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.2.4- Verificacion de las tares concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-25	dic-25	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	Formularios y planilla	Cumplimiento 100%
1.2.3 Limpieza de veredas y areas comunes	1.2.1.3 Mantener limpio las veredas, canaletas de desagüe	1.2.1.3.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.3.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.3.4- Verificacion de las tares concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-25	dic-25	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	Formulario	Cumplimiento 100%
Elaborado por: Dr. Sergio Lausker y Lic. Willian Acosta									
Revisado por: Abog Diosnel Varela									
Aprobado por: Ing. Agr. Jose De los Santos Sanchez Martinez									
Fecha:									



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: Mag. Maura Pacua Ortiz

Correo electrónico: maurapacua@gmail.com

Teléfono: (061) 575478/80

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO OGE 5.2

Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno

INDICADORES DE GESTIÓN

- 5.2.1 Cantidad de programas y proyectos sociales implementados
- 5.2.3 Porcentaje de satisfacción de los participantes en programas sociales

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO

Gestionar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de carácter social, en participación con las direcciones afectadas, y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector. Articula y coordina las acciones de políticas, proyectos, programas sociales de la Rectoría

INDICADORES DE GESTIÓN:

- Cumplimiento de los estándares en la implementación de los programas y proyectos sociales
- Cantidad de disposiciones y Resoluciones de aprobación de programas y proyectos sociales

MECIP: MACROPROCESO: Gestión de Programas y Servicios Sociales - DGPySS

PROCESOS: 1- Construir una visión y misión compartida con todos los involucrados en los programas y servicios sociales
2- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la Dirección General de Programas y Servicios Sociales

1 Subproceso	2 Objetivo/ Metas	3 Actividades específicas	4 Cronograma		5 Responsables	6 Recursos	7 Indicadores de logro	8 Medios de Verificación	9 Ejecutado/Observación
			Inicio	Final					
Elaboración de Programas Sociales	Organizar y planificar el desarrollo de los programas sociales	Seguir los lineamientos establecidos por el Rector	feb-25	dic-25	Dirección General de Programas y Servicios Sociales	FF 10 y FF30	Actas de Socialización con los grupos de interés sobre los programas a ofrecer a la comunidad	Resoluciones e informes, publicaciones en los medios de comunicación institucional	100%
Elaboración de Proyectos Sociales	Fortalecer el desarrollo proyectos sociales para la comunidad	Ejecución de los proyectos sociales, según normativas institucionales	feb-25	dic-25	Dirección General de Programas y Servicios Sociales	FF 10 y FF30	Publicación a través de los medios de comunicación correspondiente, Resoluciones de aprobación	Resoluciones e informes, publicaciones en los medios de comunicación institucional	80% Aprobación del EDI por el MEC
Coordinar las acciones de políticas, proyectos, programas sociales de la Rectoría	Fortalecer las acciones de políticas, proyectos y programas sociales de la Rectoría	Implementación de las acciones de políticas, proyectos, programas sociales de la Rectoría	feb-25	dic-25	Dirección de Programas y Servicios Sociales	FF 10 y FF30	Resoluciones de aprobación de las acciones de políticas.	Resoluciones e informes, publicaciones en los medios de comunicación institucional	80% Aprobación del EDI por el MEC

Elaborado por: Lic. Maura Pacua Ortiz

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Escobar Fleytas (Enc. de Despacho - Dirección General de Planificación y Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez (Comité de Control Interno)



[Handwritten signature]
Maura C. Pacua Ortiz



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Escuela Superior de Bellas Artes, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: MsC. Graciela Jara

Correo electrónico: bellasartes@une.edu.py

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:

OGE 1.4. Fortalecer las competencias del Talento Humano (Directivos, Docentes, Funcionarios y Personal de Apoyo)

OGE 1.7. Fortalecer la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión

OGE 1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, innovación y extensión.

OGE 2.3. Fortalecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.

OGE 2.4. Afianzar la cultura de la cooperación e internalización.

OGE 2.5. Fortalecer la alianza universidad - empresa.

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:

1.4.1. Cantidad de eventos de formación continua del Talento Humano.

1.7.1. Cantidad de eventos que articulan las áreas misionales.

1.8.5. Cantidad de actualizaciones de proyectos educativos.

2.3.1. Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan los espacios de integración.

2.4.1. Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas a nivel nacional e internacional.

2.5.1. Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas, ejecutadas y evaluadas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:

OEE 1.4.1.A Propiciar la ejecución de capacitaciones, charlas, seminarios entre otras para la participación de directivos, docentes, funcionarios y personal de apoyo.

OEE 1.7.1.A Propiciar la realización de actividades conjuntas entre las áreas misionales.

OEE 1.8.5.A Estimular la actualización de proyectos y programas conforme a las normativas vigentes.

OEE 2.3.1.A Proponer la creación de espacios de interacción entre docentes, alumnos y egresados.

OEE 2.4.1.A Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas a nivel nacional e internacional.

OEE 2.5.1.A Acordar alianzas con instituciones educativas, culturales tecnológicas para la realización de visitas técnicas, prácticas y pasantías de los estudiantes.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:

1.4.1.A.1 Cantidad de actividades de capacitaciones que se articulan por estamentos.

1.7.1.A.1 Cantidad de reuniones que articulan las áreas misionales.

1.8.5.A.1 Cantidad de programas y proyectos educativos.

2.3.1.A.1 Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan los espacios de integración.

2.4.1.A.1 Promover la formalización de las alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional para fines académicos.

2.5.1.A.1 Cantidad de alianzas formalizadas, ejecutadas y evaluadas, con fines académicos.

MECIP: MACROPROCESO: Coordinación de la Escuela Superior de Bellas Artes

PROCESO 1: Coordinación Estratégica

PROCESO 2: Coordinación Administrativa

PROCESO 6: Secretaría General

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes (PEI) ESBA 1.1.1	Proponer el nombramiento del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes, resolución mediante.	Providencia y planificación de las actividades que permitan la gestión de la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros Planes	Enero	Mayo	Director General		Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico y otros planes debidamente aprobados	Plan Estratégico socializado	100%
Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. ESBA 1.1.2	Planificar y elaborar, coordinadamente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución								
Aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. ESBA 1.1.3	Elevar a consideración de las instancias correspondiente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes, para la aprobación pertinente, resolución mediante								
Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. ESBA 1.1.4	Evaluar trimestralmente el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución	Reuniones virtuales y/o presenciales para la lectura y análisis para la evaluación de los Planes de la Institución de manera trimestral	Junio	Diciembre	Coordinación Administrativa	Financieros de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30. Tecnológicos y Humanos	Porcentaje de Ejecución del Presupuesto Aprobado y Control de las actividades administrativas	Presupuesto Aprobado y ejecutado	100%
Administración de Recursos Humanos ESBA 1.2.1.	Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.	Providencia y planificación de las actividades que permitan la gestión del Talento Humano de la Escuela.	Enero	Diciembre					
Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución. ESBA 1.2.2	Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencia de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.	Planificación y acompañamiento de las actividades propias del área.	Julio	Diciembre					
Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General de Gastos. ESBA 1.2.3	Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.	Planificación y acompañamiento de las actividades para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	Enero	Junio	Secretaría General		Documentos se encuentran debidamente resguardados de manera cronológica, rubricada y categorizadas	Actas, Documentos Varios, Resoluciones e Informes de Gestión Proyectos aprobados	100%
Supervisión de ingresos y depósitos. ESBA 1.2.4	Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios procesados en la Perceptoría de la unidad.	Control y verificación de los procesos propios de Perceptoría, en cuanto a la percepción de aranceles y presentación de informes	Enero	Diciembre					
Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. ESBA 1.6.1	Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación.	Archivo cronológico y rubricado de las documentaciones y proyectos.	Enero	Diciembre					
Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. ESBA 1.6.2	Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional		Enero	Diciembre					
Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. ESBA 1.6.3	Controlar y rubricar los documentos emitidos.		Enero	Diciembre					
Comunicación oficial de las decisiones de la dirección. ESBA 1.6.4	Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica.	Publicación y Notificación al interior y exterior de la institución	Enero	Diciembre					

Elaborado por: MsC. Graciela Jara y Lic. Lisa Vecca

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

Aprobado por: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez - Rector

Fecha:

Fecha:

Fecha:



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Escuela Superior de Bellas Artes, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: MsC. Graciela Jara

Correo electrónico: bellasartes@une.edu.py

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:

- OGE.3.1. Contar con Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor con dedicación a tiempo completo y/o parcial.
OGE.3.3. Crear y promover un programa de innovación pedagógica/educativa.
OGE.3.4. Habilitar y actualizar los proyectos académicos de los cursos de pregrado, carreras de grado y programas de posgrado.
OGE.3.5. Fortalecer los cursos de pregrado, grado, programas de posgrado y formación continua en modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
OGE.3.6. Fortalecer la movilidad docente, estudiantil y de gestores.
OGE.3.7. Contar con instancias de seguimiento a egresados y de vinculación social.
OGE.3.8. Fortalecer la Red Académica a fin de unificar las acciones técnico-pedagógicas en pos de la mejora continua.

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:

- 3.1.2. Contar con Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor con dedicación a tiempo parcial.
3.3.1. Porcentaje de implementación del programa de innovación pedagógica/educativa.
3.3.2. Cantidad de docentes que se incorporan al proceso de implementación del programa de innovación pedagógica/educativa.
3.4.1. Número de cursos de pregrado, carreras de grado y programas de posgrado habilitados y registrados por el CONES y Vice Ministerio de Educación Superior.
3.5.5. Cantidad de datos estadísticos como resultado del proceso de enseñanza aprendizaje (tasa de retención, de promoción, de graduación y de titulación).
3.6.3. Cantidad de estudiantes, docentes y gestores que participan en Programas de Movilidad.
3.6.4. Porcentaje de satisfacción de los participantes de la movilidad estudiantil, docente y de gestores.
3.7.3. Cantidad de egresados por año, insertados al mercado laboral.
3.8.1. Cantidad de reuniones de la Red Académica.
3.8.2. Cantidad de proyectos aprobados, ejecutados y evaluados.
3.8.3. Cantidad de informes realizados.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :

- OEE.3.1.2.A Registrar en un banco de datos la información sobre la formación académica de los docentes con dedicación a Tiempo Completo y/o parcial de la institución.
OEE.3.3.1.A Propiciar la implementación del programa de innovación pedagógica/educativa.
OEE.3.4.1.A Acompañar el proceso de habilitación y registro por el CONES y Vice Ministerio de Educación Superior de carreras de grado y programas de posgrado.
OEE.3.5.1.A Promover la informatización de datos estadísticos referentes a los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje (tasa de retención, de promoción, de graduación).
OEE.3.6.1.A Coordinar la gestión participativa de alianzas y acuerdos para la movilidad estudiantil, de docentes y gestores.
OEE.3.7.1.A Acompañar a la implementación del mecanismo estándar de seguimiento a egresados.
OEE.3.8.1.A Acompañar en las reuniones de la Red Académica de la UNE.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:

- Porcentaje de docentes e investigadores con grado de Magister y Doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.
Cantidad de programas de innovación pedagógica/educativa.
Cantidad de docentes que se incorporan al proceso de implementación del programa de innovación pedagógica/educativa.
Cantidad de dictámenes y resoluciones de habilitación de carreras de grado y programas de posgrado.
Porcentaje de adecuaciones en el sistema UNESYS.
Porcentaje de seguimiento y evaluación de la movilidad.
Cantidad de estudiantes, docentes y gestores que participan en programas de movilidad.
Informe de cantidad de egresados insertados al mercado laboral por año.
Cantidad de participación en las reuniones de la Red Académica de la UNE.
Cantidad de proyectos aprobados, ejecutados y evaluados.
Cantidad de informes realizados.

MECIP : MACROPROCESO: Coordinación de la Escuela Superior de Bellas Artes

PROCESO 3: Coordinación Académica

PROCESO 4: Coordinación Artística

PROCESO 5: Coordinación de Tecnología.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Organización y seguimiento de las actividades académicas. ESBA 1.3.1	Programar, diligenciar su funcionamiento y controlar las actividades académicas.	Monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes de clases, conforme a los Plancamientos.	Enero	Diciembre	Coordinación Académica	Financieros de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30. Tecnológicos y Humanos	Actividades y Procesos Académicos operativizados en tiempo y forma	Planes de Clases, Programas de Estudios, Registro de Clases, Planillas de Puntajes, Datos del Sistema UNESYS, Acta de Calificación, Asistencia de Alumnos	100%
Evaluación académica. ESBA 1.3.2	Proponer normas y procedimientos de evaluación al Director General y por su intermedio a las instancias correspondientes para su estudio y aprobación.	Organización, acompañamiento y operativización del funcionamiento y control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes de la Escuela Superior de Bellas Artes.	Enero	Diciembre					
Actualización curricular. ESBA 1.3.3	Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y proponer las comisiones que considere necesaria para el efecto.		Enero	Diciembre					
Coordinación y supervisión de las actividades artísticas. ESBA 1.4.1	Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos.	Recepción de documentaciones internas y externas.	Enero	Diciembre	Coordinación Artística		Seguimiento a las actividades artísticas	Presentaciones y actividades culturales y artísticas realizadas y socializadas. Informe de Gestión. Fotografías	100%
Programación de actividades artísticas. ESBA 1.4.2	Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico.	Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico; y MECIP	Febrero	Diciembre					
Capacitación en el área de informática y TIC ESBA1.5.1	Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC.		Enero	Diciembre	Coordinación Tecnológica				
Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales. ESBA1.5.2	Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales.	Generación e implementación soluciones tecnológicas.	Enero	Diciembre					
Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. ESBA 1.6.1	Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación.		Enero	Diciembre	Secretaría General		Documentos se encuentran debidamente resguardados de manera cronológica, rubricada y categorizadas.	Actas, Documentos Varios, Resoluciones e Informes de Gestión Proyectos aprobados	100%
Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. ESBA 1.6.2	Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional.	Archivo cronológico y rubricado de las documentaciones y proyectos.	Enero	Diciembre					
Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. ESBA 1.6.3	Controlar y rubricar los documentos emitidos.		Enero	Diciembre					
Comunicación oficial de las decisiones de la dirección. ESBA 1.6.4	Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica.	Publicación y Notificación al interior y exterior de la institución.	Enero	Diciembre					

Elaborado por: MsC. Graciela Jara y Lic. Lisa Vecca

Fecha:

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas

Fecha:

Aprobado por: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez - Rector

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

Teléfonos: 595 61 575478/80

Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Escuela Superior de Bellas Artes, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: MsC. Graciela Jara

Correo electrónico: bellasartes@une.edu.py

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:

OGE 4.1. Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad.

OGE 5.1. Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.

OGE 5.2. Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:

- 4.1.3 Cantidad de incentivos en proyectos de investigación, el desarrollo y la innovación.
- 4.1.6 Cantidad de docentes y estudiantes y vinculados a trabajos de investigación.
- 4.2.1 Cantidad de publicaciones de investigación, desarrollo e innovación a nivel nacional.
- 4.2.2 Cantidad de publicaciones de investigación, desarrollo e innovación a nivel internacional.
- 4.2.3 Cantidad de trabajos de investigaciones con reconocimientos.
- 4.2.4 Cantidad de trabajos de investigación publicados en el repositorio institucional.
- 4.2.5 Cantidad de trabajos de investigación, desarrollo, innovación publicadas en revistas indexadas.
- 5.1.1 Cantidad de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.
- 5.1.3 Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria.
- 5.1.4 Cantidad de reuniones en redes de extensión.
- 5.1.5 Cantidad de proyectos y programas de extensión gestionados para la obtención de presupuesto.
- 5.1.6 Cantidad de proyectos de extensión con medición de impacto.
- 5.1.7 Cantidad de alumnos que participan en actividades de extensión.
- 5.1.8 Cantidad de docentes que participan en actividades de extensión.
- 5.1.10 Porcentaje de satisfacción de los participantes con la extensión universitaria
- 5.2.1 Cantidad de Planes, Programas y proyectos sociales implementados.
- 5.2.2 Cantidad de participantes en programas sociales.
- 5.2.3 Cantidad de actividades con proyección social.
- 5.2.4 Grado de satisfacción de los participantes en programas sociales.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:

OEE 4.1.2.A Desarrollar y ejecutar Proyectos de investigación, el desarrollo y la innovación según área/línea de investigación.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:

- 5.1.1.A.1 Número de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad nacional desarrollados.
- 5.1.1.A.3 Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria
- 5.1.1.A.4 Cantidad de reuniones en redes de extensión
- 5.1.1.A.5 Cantidad de proyectos y programas de extensión con presupuesto aprobado
- 5.1.1.A.6 Cantidad de proyectos de extensión con medición de impacto
- 5.1.1.A.7 Cantidad de alumnos asignados a actividades de extensión
- 5.1.1.A.8 Número de docentes asignados a actividades de extensión
- 5.1.1.A.10 Grado de satisfacción de los participantes con la extensión universitaria
- 5.2.1.A.1 Número de Planes, Programas y proyectos sociales implementados.
- 5.2.1.A.2 Cantidad de beneficiarios (alumnos, docentes, comunidad) resultado de los programas sociales implementados.
- 5.2.1.A.3 Cantidad de actividades con compromiso social
- 5.2.1.A.4 Grado de satisfacción de los participantes en programas sociales.

MECIP : MACROPROCESO: Coordinación de la Escuela Superior de Bellas Artes

PROCESO 7: Coordinación de Extensión

PROCESO 8: Coordinación de Investigación

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Gestión para firmas de convenios ESBA 1.7.1	Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenios con instituciones afines.	Inicio y cierre de programas de extensión y vinculación con el medio, con carga de horas de extensión por alumno y docente involucrado.	Enero	Diciembre	Coordinación de Extensión	Financieros de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30. Tecnológicos y Humanos	Elaboración de proyectos de extensión e investigación y ejecución de los mismos.	Planilla de Asistencias, Informes de Proyectos, Proyectos de Extensión Universitaria, Proyectos de Investigación y TFG, desarrollados y ejecutados	100%
Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias. ESBA 1.7.2	Propiciar actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad.		Enero	Diciembre					
Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación. ESBA 1.8.1	Promover la participación de alumnos, docentes investigadores, de la ESBA en proyectos de investigación.	Seguimiento de los proyectos de investigación y de los TFG de los alumnos	Enero	Diciembre	Coordinación de Investigación				
Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos, a ser presentadas como trabajo final de grado. ESBA 1.8.2	Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.		Enero	Diciembre					

Elaborado por: MsC. Graciela Jara y Lic. Lisa Vecca

Fecha:

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

Fecha:

Aprobado por: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez - Rector

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad Prof. Ing. Agr. Jose de los Santos Sanchez Martinez - Rector.

Responsable de la Dependencia o Area: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Correo electrónico: dgif.unc@gmail.com

Teléfono: 061575478

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 1.11 Impulsar y articular proyectos para la conservación y el uso sustentable de los recursos hídricos, del aire, del suelo y de la biodiversidad.

INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de proyectos aprobados, ejecutados y evaluados para la conservación y el uso sustentables de los recursos hídricos, del aire, del suelo y de la biodiversidad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: Promover la realización de proyectos en los distintos locales de la Universidad dentro de los parámetros del uso sustentable de los recursos.

INDICADORES DE GESTIÓN: Grado de avance del plan de proyectos de sustentabilidad.

MECIP: MACROPROCESO: DGSS

PROCESO: Evaluación de los trabajos realizados - DGIF 3

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
3.1 Establecimiento de controles adecuados de las obras - DGIF	3.1.1 Determinar un estricto control y Fiscalización de cualquier obra encarada en las distintas unidades académicas y el edificio del Rectorado.	3.1.1.1 Realización de un cronograma de obras 3.1.1.2. Establecimiento de controles adecuados de las obras 3.1.1.3. Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. 3.1.1.4. Fiscalización de los procesos	ene-25	dic-25	Coordinador/a de Fiscalización de Obras	F.10 y F.30	3.1.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIF 3.1.1.1.2 Planilla de Realización de trabajos	Informes	100%

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M. y Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Eleytas -Encargada de Despacho -Dirección General de Planificación

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Jose de los Santos Sanchez Martinez - Rector.

Fecha: 17 de diciembre de 2025





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario, Barrio San Juan, Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Ing. Agr. José Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: Luis Chavez, Director de Comunicaciones

Correo electrónico: comunicacion@une.edu.py

Teléfono: 061575478 int 124

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: O.G.E. 1.9 Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.

INDICADORES DE GESTIÓN: OGE.1.9.4 Cantidad de respuestas en tiempo y forma a las solicitudes de información pública.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO : Asistir en Marketing y Actualización de la página Web y las redes sociales institucionales de la Universidad Nacional del Este

INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de publicaciones en la pagina web y las redes sociales de la UNE.

MECIP : MACROPROCESO:

PROCESO: Asistencia en Marketing y Actualización de la página Web y las redes sociales institucionales de la Universidad Nacional del Este- CS03.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución.	Buscar los métodos y procedimientos para dar a conocer los logros de la institución.	1- Elaboración del cronograma de trabajo diario. 2- Organización de los equipos para las coberturas. 3- Realización de las coberturas establecidas 4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. 5- Edición del material informativo para su publicación. 6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. 7 - Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-25	dic-25	Director de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales.	Memorándums, Informes, resoluciones	86%
		1- Elaboración del cronograma de trabajo diario. 2. Organización de los equipos para las coberturas							

M.Sc. Luis Cristóbal Chávez
Director de Comunicaciones

Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector

Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas

Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.	Promocionar las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.	3 Realización de las coberturas establecidas 4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. 5- Edición del material informativo para su publicación. 6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. 7 - Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-25	dic-25	Director de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales.	Memorándums, Informes, resoluciones	86%
Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la Página Web y las redes sociales institucionales de la UNE.	Clasificar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la Página Web y las redes sociales de la UNE.	1- Elaboración del cronograma de trabajo diario. 2- Organización de los equipos para las coberturas. 3- Realización de las coberturas establecidas 4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. 5- Edición del material informativo para su publicación. 6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. 7 - Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-25	dic-25	Director de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales.	Memorándums, Informes, resoluciones	86%
Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Farina Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera									
Revisado por: Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)									
Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez Martínez, Rector									
Fecha:									





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario, Barrio San Juan, Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Ing. Agr. José Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: Luis Chávez, Director de Comunicaciones

Correo electrónico: comunicacion@une.edu.py

Teléfono: 061575478 int 124

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: O.G.E. 1.9 Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.

INDICADORES DE GESTIÓN: OGE.1.9.2 Grado de cumplimiento de las Leyes que regulan la información y comunicación pública.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO : Apoyar a Relaciones Públicas y a eventos institucionales de la Universidad Nacional del Este.

INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de reportes de Cumplimiento de las Leyes que regulan la información y comunicación pública.

MECIP : MACROPROCESO:

PROCESO 2: Apoyo a Relaciones Públicas y a eventos institucionales de la Universidad Nacional del Este. - CS02

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Servicio de apoyo en eventos institucionales. -	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	1- Elaboración del cronograma de trabajo diario. 2- Organización de los equipos para las coberturas. 3- Realización de las coberturas establecidas 4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. 5- Edición del material informativo para su publicación. 6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. 7- Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-25	dic-25	Director de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este.	Memorándums, Informes, resoluciones	86%
		1- Elaboración del cronograma de trabajo diario. 2- Organización de los equipos para las coberturas.							

M.Sc. Luis Cristóbal Chávez Farina
Director de Comunicaciones

Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector

Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleyta

Promoción de eventos institucionales. -	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	3- Realización de las coberturas establecidas 4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. 5- Edición del material informativo para su publicación. 6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. 7 - Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-25	dic-25	Director de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este.	Memorándums, Informes, resoluciones	86%
Proyección de la imagen e identidad institucional.	Proyectar la imagen e identidad institucional.	1- Elaboración del cronograma de trabajo diario. 2- Organización de los equipos para las coberturas. 3- Realización de las coberturas establecidas 4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. 5- Edición del material informativo para su publicación. 6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. 7 - Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-25	dic-25	Director de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales.	Memorándums, Informes, resoluciones	86%
Preparación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	Preparar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	1- Elaboración del cronograma de trabajo diario. 2- Organización de los equipos para las coberturas. 3- Realización de las coberturas establecidas 4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. 5- Edición del material informativo para su publicación. 6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. 7 - Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-25	dic-25	Director de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales.	Memorándums, Informes, resoluciones	86%
Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Fariña Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera									
Revisado por: Prof. Dra. Sandra Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP)									
Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez Martínez, Rector									
Fecha:									





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario, Barrio San Juan, Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Ing. Agr. José Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: Luis Chávez - Director de Comunicaciones

Correo electrónico: comunicacion@une.edu.py

Teléfono: 061575478 int 124

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: O.G.E. 1.9 Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.

INDICADORES DE GESTIÓN: OGE.1.9.1 Rango de cumplimiento del componente Información y Comunicación de los mecanismos de fiscalización gubernamental.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: Gerenciar la política institucional de comunicación interna y externa.

INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de publicaciones de gestión institucional.

MECIP: MACROPROCESO:

PROCESO 1: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. -	Mantener actualizada los medios de comunicación digitales de la Universidad, con la renovación permanente de informaciones de la UNE y exteriores.	1- Elaboración del cronograma de trabajo diario. 2- Organización de los equipos para las coberturas. 3- Realización de las coberturas establecidas 4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. 5- Edición del material informativo para su publicación. 6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. 7 - Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-25	dic-25	Director de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales.	Memorándums, Informes, resoluciones	86%
		1- Elaboración del cronograma de trabajo diario. 2- Organización de los equipos para las coberturas. 3- Realización de las coberturas establecidas							

Ing. Luis Cristóbal Chávez Farina
Director de Comunicaciones



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitich

Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. -	Promover la comunicación con el público en general, a través de medios impresos como periódicos, revistas, folletos, dípticos, afiches, informes de gestión, tarjetas y otros.	4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. 5- Edición del material informativo para su publicación. 6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. 7- Remisión de las noticias a los diferentes medios convencionales de la región. 8- Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-25	dic-25	Director de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales.	Memorándums, Informes, resoluciones	86%
Diligencia para la utilización de la página Web y las Redes sociales, como medios de comunicación institucional. -	Promover la comunicación con el público en general, a través de la página Web y las redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, entre otros).	1- Elaboración del cronograma de trabajo diario. 2- Organización de los equipos para las coberturas. 3- Realización de las coberturas establecidas 4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. 5- Edición del material informativo para su publicación. 6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. 7- Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-25	dic-25	Director de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este (página web institucional y redes sociales institucionales) y los medios de comunicación convencionales.	Memorándums, Informes, resoluciones	86%
Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales -	Producir los materiales promocionales para la emisión en los medios de comunicación institucional (Tv, Radio, Informativos digitales e impresos y medios de comunicación en general).	1- Elaboración del cronograma de trabajo diario. 2- Organización de los equipos para las coberturas. 3- Realización de las coberturas establecidas 4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. 5- Edición del material informativo para su publicación. 6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. 7- Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-25	dic-25	Director de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales.	Memorándums, Informes, resoluciones	86%
Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Farfán Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera									
Revisado por: Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)									
Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez Martínez, Rector									
Fecha:									





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8. Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)
Máxima Autoridad: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez
Responsable de la Dependencia o Área: Auditoría Interna
Correo electrónico: rectorado@une.edu.py / lidia_galeano@une.edu.py.
Teléfono: 061-575478 / 481.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN GENERAL: Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP 2015 y sus modificaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:

Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (MAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoría Interna.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: Resolución de aprobación

MECIP - MACROPROCESO: AUDITORIA INTERNA

PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA) - AI 1.1

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA) AI 1.1.1	Planificar las actividades para el Ejercicio Fiscal.	Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal.	11/2025	31/12/2025	Auditora General / Auditor Senior / Auditores Adjuntos / Asistente	FF 10 / FF 30	Resolución M.A.	Resolución M.A.	Resolución N° 2668 2024 - 09/12 2024. EJECUCIÓN: 1 : 1 s PTA (100%)
		Determinación de la cantidad de horas por cada auditor							
		Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución							
		Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual							
Identificación de las áreas de riesgos (IPGR) AI 1.1.2	Identificar y evaluar los riesgos en las áreas, para el ejercicio fiscal.	Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoría Interna Institucional	11/2025	31/12/2025	Auditora General / Auditor Senior / Auditores Adjuntos / Asistente	FF 10 / FF 30	Resolución M.A.	Resolución M.A.	Resolución N° 2668 2024 - 09/12 2024. EJECUCIÓN: 1 : 1 s PTA (100%)
		Evaluación de los riesgos según la matriz establecida							
Realización del Cronograma de actividades (CA) AI 1.1.3	Distribuir las actividades acorde al calendario anual y los plazos previstos en las normativas vigentes	Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad	11/2025	31/12/2025	Auditora General / Auditor Senior / Auditores Adjuntos / Asistente	FF 10 / FF 30	Resolución M.A.	Resolución M.A.	Resolución N° 2668 2024 - 09/12 2024. EJECUCIÓN: 1 : 1 s PTA (100%)
		Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.							
		Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad							



Prof. Dra. Sandra Esquivel Meytas

Elaborado por: Mag. Justino Carbajal - Auditor Adjunto / Dr. Julio Cesar Cristaldo C. - Auditor Senior

Revisado por: Lic. Lidia Elisa Galeano Lopez - Auditora General

Aprobado por: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez (Control Interno)

Fecha: 18/12/2025

Fecha: 18/12/2025

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)
Máxima Autoridad: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez
Responsable de la Dependencia o Área: Auditoría Interna
Correo electrónico: rectorado@une.edu.py / lidia_galeano@une.edu.py.
Teléfono: 061-575478 / 481.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión

INDICADORES DE GESTIÓN GENERAL: Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP 2015 y sus modificaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:

Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, en cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley N° 1.535/99 en su Artículo 35.
Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previsto en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República (CGR).

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: Cantidad de informes emitidos

MECIP: MACROPROCESO: AUDITORIA INTERNA

PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal - AI 1.2

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación		
			Inicio	Final							
Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoria) - AI 1.2.1.	Examinar que los ingresos percibidos sean expuestos de manera correcta, la recaudación, contabilización, custodia temporal, depósito o ingreso de fondos públicos sujetos a la reglamentación establecida en la Ley N° 1.535/99 - Artículo 35.	Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos. Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el expediente. Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII. Revisión, corrección e impresión del informe final. Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.	1/1/2025	31/12/2025	Auditora General Auditor Senior Auditores Adjuntos / Asistente	FF 10 / FF 30	Cantidad de informes emitidos	Informes emitidos	Informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos. Rendición de Cuentas. Racionalización de Gastos Seguidos. EJECCION 70 / 72 s/PTA (97,22%)		
Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas - AI 1.2.2.	Comprobar que las documentaciones respaldatorias de los hechos económicos se encuentren dentro de lo previsto en el Presupuesto General de la Nación y, en materia de Rendición de Cuentas por lo establecido en la Resolución emanada por la Contraloría General de la República (CGR).	Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones presupuestarias. Control y verificación de las documentaciones proveídas. Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII. Revisión, corrección e impresión del informe final. Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.									
Elaborado por: Mag. Justino Carbajal - Auditor Adjunto / Dr. Julio Cesar Cristaldo C. - Auditor Senior											
Revisado por: Lic. Lidia Elisa Galeano Lopez - Auditora General											
Aprobado por: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez (Control Interno)											
Fecha:										18/12/2025	
Fecha:										18/12/2025	
Fecha:											



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8. Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)

Máxima Autoridad: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: Auditoría Interna

Correo electrónico: rectorado@une.edu.py / lidia_galeano@une.edu.py.

Teléfono: 061-575478 / 481.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión - AI 1.3.1.

INDICADORES DE GESTIÓN GENERAL: Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP 2015 y sus modificaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:

Dar cumplimiento a la Resolución CGR N° 250/2020 en sus Artículos 1° Forma e información a ser presentada (Dictamen del Auditor Interno), y Art. 2° De los Plazos para la Rendición de Cuentas (Anual)

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: Cantidad de informes emitidos.

MECIP: MACROPROCESO: AUDITORIA INTERNA

PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE - AI 1.3

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE - AI 1.3.1	1. Emitir opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de las cuentas que componen los Estados Contables del Rectorado y de las distintas Unidades Académicas componentes de la Universidad Nacional del Este, en comparación con los Estados Contables Consolidados emitidos por el sistema contable SICO del Ministerio de Economía y Finanzas. 2. Determinar que los Estados Financieros presenten razonablemente su situación financiera. 3. Comprobar que hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos Análisis de las documentaciones remitidas, en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros y/o anexos correspondientes Elaboración del Dictamen/Informe preliminar para su control Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos	1/1/2025	31/12/2025	Auditora General / Auditor Senior / Auditores Adjuntos / Asistente	FF 10 / FF 30	Cantidad de informes emitidos	Informes emitidos	Dictamen e Informes Contables Consolidados EJECUCIÓN 2 / 2 s PTA (100%)

Elaborado por: Mr. Justino Carbajal - Auditor Adjunto / Dr. Julio Cesar Cristaldo C. - Auditor Senior

Revisado por: Lic. Lidia Elisa Galeano López - Auditora General

Aprobado por: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez (Control Interno)

Fecha: 18/12/2025

Fecha: 18/12/2025

Fecha:

Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8. Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)
Máxima Autoridad: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez
Responsable de la Dependencia o Área: Auditoría Interna
Correo electrónico: rectorado@une.edu.py / lidia_galeano@une.edu.py.
Teléfono: 061-575478 / 481.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad: académica, administrativa, investigación, innovación y extensión

INDICADORES DE GESTIÓN GENERAL: Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP 2015 y sus modificaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:

Evaluar el nivel de cumplimiento y desempeño del sistema de control interno de los estándares establecidos en las NRM MECIP 2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este que son de carácter obligatorios a las Instituciones del Sector Público previstos en la legislación vigente

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: Cantidad de informes emitidos

MECIP: MACROPROCESO: AUDITORIA INTERNA

PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. AI 1.4.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP 2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este - AI 1.4.1.	Evaluar el nivel de cumplimiento y desempeño del sistema de control interno de los estándares establecidos en las NRM MECIP 2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este que son de carácter obligatorio a las Instituciones del Sector Público previstos en la legislación vigente.	Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias).	1/1/2025	31/12/2025	Auditora General / Auditor Senior / Auditores Adjuntos / Asistente	FF 10 / FF 30	Cantidad de informes emitidos	Informes emitidos	Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno MECIP. EJECUCIÓN 7 / 7 s PTA (100%)
		Evaluación de las documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidos en la NRM MECIP 2015.							
		Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar.							
		Revisión, corrección e impresión del informe final							
		Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos							

Elaborado por: Mag. Justino Carbajal - Auditor Adjunto / Dr. Julio Cesar Cristaldo C. - Auditor Senior

Revisado por: Lic. Lidia Elisa Galeano López - Auditora General

Aprobado por: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez (Control Interno)

Fecha: 18/12/2025

Fecha: 18/12/2025

Fecha:



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay. Campus Universitario (Km 8. Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)

Máxima Autoridad: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: Auditoría Interna

Correo electrónico: rectorado@une.edu.py / lidia_galeano@une.edu.py.

Teléfono: 061-575478 / 481.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión AI 1.5

INDICADORES DE GESTIÓN GENERAL: Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP 2015 y sus modificaciones.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:

Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: Cantidad de informes emitidos

MECIP: MACROPROCESO: AUDITORIA INTERNA

PROCESO: Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución AI 1.5

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad - AI 1.5.1	Dar cumplimiento a las solicitudes de la Rectoría, Escuelas Superiores y Unidades Académicas, y/o otras Instituciones del Estado	Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos	1/1/2025	31/12/2025	Auditora General / Auditor Senior / Auditores Adjuntos Asistente	FF 10 / FF 30	Cantidad de informes emitidos	Informes emitidos	Informes de auditorías especiales asignadas por la Máxima Autoridad. EJECUCION 4 / 4 SPTA (100%)
		Verificación de las documentaciones remitidas							
		Elaboración del borrador preliminar del Dictamen/Informe para su revisión							
		Revisión, corrección e impresión del dictamen informe final							
		Remisión del Dictamen Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos							
Elaborado por: Mag. Justino Carbajal - Auditor Adjunto / Dr. Julio Cesar Cristaldo - Auditor Senior									
Revisado por: Lic. Lidia Elisa Galeano Lopez - Auditora General							Fecha:	18/12/2025	
Aprobado por: Ing. Agr. Jose De los Santos Sanchez Martinez (Control Interno)							Fecha:	18/12/2025	
							Fecha:		



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Maxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Jose de los Santos Sanchez Martinez - Rector

Responsable de la Dependencia o Area: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Correo electrónico: dgifune@gmail.com

Teléfono: 061575478

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 1.19 Preservar la salud integral de las personas y la seguridad del patrimonio personal e institucional, ante los riesgos presentes y futuros en la Institución.

INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de mecanismos procedimientos aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio institucional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: Cantidad de mecanismo procedimentales aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio Institucional.

INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de mecanismo procedimentales aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio Institucional.

MECIP: MACROPROCESO: DGSS

PROCESO: Elaboración de planos, planillas y cómputos métricos - DGIF 2

1 Subproceso	2 Objetivo/ Metas	3 Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
2.1 Confección de los proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF	2.1.1 Elaborar los trabajos que se ejecutaran en relación al presupuesto asignado.	2.1.1.1. Presentación del proyecto a las unidades solicitantes 2.1.1.2 Aprobación de los planos al órgano competente para su aprobación	ene-25	dic-25	Coordinador/a de Fiscalización de Obras	F.10 y F.30	2.1.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIF 2.1.1.2 Panilla de realización de trabajos	Formularios, memorándum y planilla de entrega de insumos	100%
2.2 Realización de los esquemas de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF	2.2.1 Asesorar a las diferentes unidades académicas en el planeamiento solicitado.	2.2.1.1 Organización de la agenda de actividades con proposito de prever los recursos necesarios Seguimiento y Verificación de la aprobación de los documentos 2.2.1.2 Solicitud del llamado para su construcción 2.2.1.3 Presentación para las unidades académicas para su aprobación o modificación	ene-25	dic-25	Coordinador/a de Fiscalización de Obras	F.10 y F.30	2.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIF 2.2.1.1.2 Panilla de realización de trabajos	Informes	100%

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M. y Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas - Encargada de Despliegue - Dirección General de Planificación

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Jose de los Santos Sanchez Martinez - Rector

Fecha: 17 de diciembre de 2025





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico:

Teléfono:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OGE.1.2.- Diversificar las fuentes de financiamiento para el cumplimiento de sus fines.

INDICADORES DE GESTIÓN

1.2.1 Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas para diversificar la financiación.

1.2.2 Cantidad recibida de transferencias de recursos financieros, donaciones de inmuebles, bienes, equipos, mobiliarios y otros activos tangibles e intangibles.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

OE.1.2.1. Impulsar la postulación para el acceso a fondos nacionales e internacionales.

OE.1.2.3. Gestionar ante los Organismos pertinentes el aumento del presupuesto para la utilización de los recursos

INDICADORES DE GESTIÓN:

Número de postulaciones.

Cantidad de solicitudes de modificación presupuestaria.

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Postulación de Proyectos a fondos nacionales e internacionales.

PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria para postulación de proyectos.

OBJETIVO: Apoyar mediante acciones administrativas y presupuestarias la postulación de los proyectos de investigación tendiente a la diversificación de las fuentes de financiamiento.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Ejecución de acciones administrativas y presupuestarias para acompañar la postulación de los proyectos de investigación a fondos nacionales e internacionales.	Realizar acciones para brindar soporte técnico y presupuestario para impulsar la postulación de proyectos para el acceso a fondos nacionales e internacionales.	Estructuración de los créditos presupuestarios destinados a la postulación de proyectos para el acceso a fondos nacionales e internacionales.	ene-25	dic-25	Director de Administración y Encargado de Presupuesto.	Financieros y humanos.	Número de acciones de acompañamiento para postulaciones	Notas, informes.	



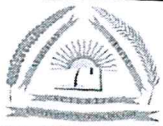
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



Mag. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
Dir. Gral. Admin. y Fin.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico:

Teléfono:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OGE.1.6.- Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.

INDICADORES DE GESTIÓN

1.6.1 Nivel de eficacia del Informe del Monitoreo de la Gestión Institucional del Sistema de Planificación por Resultados.
1.6.2 Grado de cumplimiento de la Ley de Transparencia.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

OE.1.6.1. Ejecutar y distribuir en forma eficiente los recursos, conforme a los planes institucionales.
OE.1.6.2. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en el marco de transparencia institucional.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Porcentaje del presupuesto ejecutado acorde a los planes y normas establecidas. Proporcionalidad en la distribución de los recursos conforme a los fines.
Porcentaje de cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Presupuesto Anual

PROCESO: Gestión Presupuestaria

OBJETIVO: Programar y ejecutar el presupuesto de la institución dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en el marco de transparencia institucional.

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Anual.	Anteproyecto de presupuesto elaborado y aprobado de acuerdo al plazo establecido por el Ministerio de Hacienda considerando las estimaciones de gastos e ingresos.	Recepción y elaboración de necesidades para su incorporación en el Anteproyecto del Presupuesto Anual y Plurianual. Según Decreto Reglamentario y lineamientos.	ene-25	dic-25	Director de Administración y Encargado de Presupuesto.	Financieros y humanos.	Anteproyecto de presupuesto presentado.	Sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). Presupuesto aprobado. Archivo físico - Listado de necesidades de las distintas dependencia.	—
2- Solicitud de Transferencia de Recursos.	Obtener la transferencia de recursos para la financiación de los objetos de gastos previsto en el presupuesto.	Elaboración de la solicitud de Transferencia de Recursos al rectorado de la UNE: Recepción y Carga de Facturas y/o planillas en el sistema SIAF.					Cantidad de trasferencias obtenidas.	Sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). Archivo físico.	
3- Solicitud de Reprogramación Presupuestaria.	Reasignar los Recursos según necesidad conforme a las disposiciones vigentes.	Elaboración de la Solicitud de Reprogramación Presupuestaria ante el Rectorado UNE, para su gestión ante el Ministerio de Hacienda.	ene-25	dic-25	Director de Administración y Encargado de Presupuesto.	Financieros y humanos.	Cantidad de Reprogramaciones Presupuestarias Obtenidas.	Sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). Archivo físico.	—
4- Elaboración de Informes de Evaluación y Control Presupuestaria (Informes Global de Metas).	Dar Cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Informar sobre la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.	Control y Evaluación Presupuestaria. Elaboración de Informe Global de metas. Carga de avances de productos.					Informes de Evaluación y Control Presupuestaria remitido.	Sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). Archivo físico.	

Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector

Mag. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
Dtor. Gral. Admín. y Fin.



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico:

Teléfono:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OG. 9 Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES: 1.9.1. Rango de cumplimiento del componente información y comunicación de los mecanismos de fiscalización gubernamental. 1.9.2. Grado de cumplimiento de las leyes que regulan la información y comunicación

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: OE 1.9.1 Fortalecer la implementación de mecanismos de información y comunicación institucional con los grupos de interés. 1.9.2 Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el acceso a la información pública.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: 1.9.1 Cantidad de mecanismos de comunicación, interna, externa y de vinculación social con que cuenta la institución. 1.9.2 Grado de cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el acceso a la información pública.

MECIP: MACROPROCESO: Gestión de Administración Financiera

PROCESO: Consolidación de la comunicación institucional

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Implementación y ejecución de los mecanismos de comunicación e información institucional	Ejecutar adecuadamente los mecanismos de comunicación e información institucional	Dar cumplimiento a los mecanismos de comunicación e información institucional	may-24	abr-25	Dirección de Administración Financiera	Tecnológicos/ humanos y presupuestarios	Informe de evaluación de los mecanismos de comunicación institucional	Resoluciones / Informes	_____
Cumplimiento de las disposiciones legales que regula el acceso a la información pública	Cumplir con las disposiciones legales que regulan el acceso a la información pública	Responder a las consultas ciudadanas y proveer información pública	may-24	abr-25	Dirección de Administración Financiera	Tecnológicos/ humanos y presupuestarios	Informes elaborados en el marco del acceso a la información pública	Reportes de cumplimiento de acceso a la información pública	_____



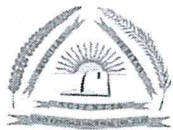
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



Mag. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
Dtor. Gral. Admin. y Fin.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico:

Teléfono:

OGE.1.14.- Promover la compra pública responsable, derivada de la adquisición de productos y servicios no contaminantes, con el medio ambiente y que impulse la equidad social.

INDICADORES DE GESTIÓN

1.14.1 Cantidad de productos y servicios adquiridos, con responsabilidad social y ambiental.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

OE 1.14.1.1 Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones referente a adquisición de productos y servicios, con responsabilidad social y ambiental.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Cantidad de productos y servicios adquiridos.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Adquisición de bienes y servicios.

PROCESO: Gestión de adquisiciones.

OBJETIVO: Realizar la gestión de adquisiciones dando cumplimiento a las leyes y reglamentaciones referente a adquisición de productos y servicios, con responsabilidad social y ambiental.

OBJETIVO: Programar y ejecutar el presupuesto de la institución dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en el marco de transparencia institucional.

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Programación del plan anual de contrataciones - PAC.	Aprobar el PAC conforme a lo planificado.	1. Identificación de necesidades 2. Elaboración del Proyecto del PAC 3. Vinculación con el Presupuesto 4. Aprobación y publicación	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de UOC	Financieros y humanos.	PAC aprobado.	Solicitud de necesidades, Resolución de aprobación del PAC	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



Mag. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
Dtor. Gral. Admin. y Fin.

2- Realización del llamado para la adquisiciones.	Realizar los llamados en tiempo y forma conforme al PAC.	1. Definición de requisitos y especificaciones técnicas: 2. Publicación del llamado 3. Recepción y evaluación de ofertas 4. Adjudicación del llamado 5. Formalización del contrato 6. Ejecución y seguimiento	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de UOC	Financieros y humanos.	Cantidad de llamado realizado, cantidad de adjudicaciones, PAC aprobado.	Expedientes de licitaciones. Informes, contratos.	_____
---	--	--	--------	--------	--	------------------------	--	---	-------

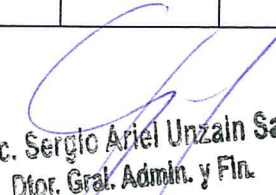



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas




Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector




Mag. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
Dtor. Gral. Admin. y Fin.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico:

Teléfono:

OGE.1.15.- Dotar de infraestructura tecnológica adecuada para el desarrollo de las actividades de docencia tanto presencial como a distancia.

INDICADORES DE GESTIÓN

- 1.15.1 Cantidad de componentes físicos (hardware) adecuados y actualizados.
- 1.15.2 Cantidad de componentes lógicos (software) adecuados y actualizados.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

OE.1.15.1 Disponibilidad la infraestructura tecnológica de hardware adecuada para las actividades de docencia.
OE.1.15.2 Disponibilizar la infraestructura tecnológica de software adecuada para las actividades de docencia.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Cantidad de componentes físicos disponibilizados, adecuados para actividades de la docencia.
Cantidad de componentes lógicos disponibilizados, adecuados para actividades de la docencia.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Adquisición de equipo informático (software y hardware).

PROCESO: Gestión de apoyo para la adquisición de infraestructura tecnológica

OBJETIVO: Brindar soporte técnico y financiero para la gestión de adquisición de los equipos informáticos para disponibilizar la infraestructura tecnológica (hardware y software) adecuada para las actividades de docencia.

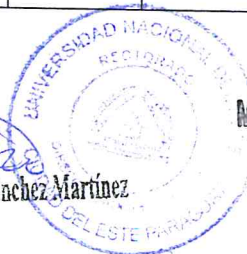
1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa para la adquisición de los equipos informáticos para disponibilizar la infraestructura tecnológica (hardware y software) adecuada para las actividades de docencia.	Ejecutar por lo menos una acción (≥ 1) para formalizar los procesos y las actividades administrativas ante el órgano competente para la adquisición de los equipos.	Ejecución sistemática de actividades administrativas referentes a los procesos de adquisiciones.	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc de UOC	Financieros y humanos.	Cantidad de llamado realizado, cantidad de adjudicaciones, PAC aprobado.	Expedientes de licitaciones. Informes, contratos.	—



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



Mag. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
Dtor. Gral. Admin. y Fin.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80

Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico:

Teléfono:

OGE.1.15.- Dotar de infraestructura tecnológica adecuada para el desarrollo de las actividades de docencia tanto presencial como a distancia.

INDICADORES DE GESTIÓN

- 1.15.1 Cantidad de componentes físicos (hardware) adecuados y actualizados.
- 1.15.2 Cantidad de componentes lógicos (software) adecuados y actualizados.

OGE.1.16.- Proveer conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.

INDICADORES DE GESTIÓN

- 1.16.1 Conexión a internet de alta calidad y con ancho de banda adecuado a las necesidades de la comunidad académica.
- 1.16.2 Conectividad de voz y datos de alta calidad y velocidad adecuados a los requerimientos de la comunidad académica.
- 1.16.3 Cantidad de servicios de soporte tecnológico adecuados a los requerimientos de la comunidad educativa.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- OE.1.16.1 - Disponibilizar la conexión a internet, acorde a las necesidades de la comunidad académica
- OE.1.16.2.- Gestionar el mantenimiento de la conectividad de voz y datos de alta calidad y velocidad adecuados a los requerimientos de la comunidad académica.
- OE.1.16.3.- Gestionar servicios de soporte tecnológicos adecuados a los requerimientos de la comunidad educativa

INDICADORES DE GESTIÓN:

- Cantidad de acciones realizadas.
- Cantidad de servicios de soporte realizados.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria.

PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria para la provisión de conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos.

OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria para la provisión de conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos.

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para la provisión de conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos.	Ejecutar por lo menos una acción (≥ 1) para formalizar los procesos y las actividades administrativas y presupuestaria para la provisión de conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos ante el órgano competente	Ejecución sistemática de actividades administrativas referentes a los procesos de adquisiciones.	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de UOC	Financieros y humanos.	Cantidad de llamado realizado, cantidad de adjudicaciones, PAC aprobado.	Expedientes de licitaciones, Informes, contratos	—



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



Mag. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
Dir. Gral. Admin. y Fin.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico:

Teléfono:

OGE.1.18.- Fortalecer el talento humano para el soporte, desarrollo y uso de la infraestructura tecnológica.

INDICADORES DE GESTIÓN

1.18.1 Cantidad de talento humano capacitado en el soporte, desarrollo y uso de la infraestructura tecnológica.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

OE.1.18.1.- Fortalecer programa de capacitación tecnológica del talento humano.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Cantidad de talento humano capacitado en área tecnológica.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria.

PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria el fortalecimiento del talento humano para el soporte, desarrollo y uso de la infraestructura tecnológica.

OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria el fortalecimiento del talento humano para el soporte, desarrollo y uso de la infraestructura tecnológica.

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para la previsión y asignación de recursos presupuestarios para actividades de capacitación.	Ejecutar por lo menos una acción (>=1) para formalizar la previsión de recursos presupuestarios para la realización de actividades de capacitación.	Previsión y asignación de recursos presupuestarios para actividades de capacitación.	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de Presupuesto	Financieros y humanos	Presupuesto aprobado.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	—



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



Mag. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
Dir. Gral. Admin. y Fin.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico:

Teléfono:

OGE.1.19.- Preservar la salud integral de las personas y la seguridad del patrimonio personal e institucional, ante los riesgos presentes y futuros en la Institución.	INDICADORES DE GESTIÓN
	1.19.1 Cantidad de mecanismos procedimentales aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la preservación de la salud integral de las personas.
	1.19.2 Cantidad de mecanismos procedimentales aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio personal.
	1.19.3 Cantidad de mecanismos procedimentales aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio institucional.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

OE.1.19.1.- Fortalecer las acciones para resguardar el patrimonio personal e institucional.
OE.1.19.2.- Fortalecer las acciones tendientes a la preservación de la salud integral de las personas.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Cantidad de acciones realizadas para resguardar el patrimonio personal e institucional.
Cantidad de acciones tendientes a la preservación de la salud integral de las personas.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria.

PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria para apoyar el fortalecimiento de las acciones a fin de resguardar la salud integral de las personas y el patrimonio personal e institucional.

OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria para apoyar el fortalecimiento de las acciones a fin de resguardar la salud integral de las personas y el patrimonio personal e institucional.

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para el fortalecimiento de las acciones para resguardar la salud integral de las personas y el patrimonio personal e institucional.	Ejecutar por lo menos una acción (>=1) para el fortalecimiento de las acciones para resguardar la salud integral de las personas y el patrimonio personal e institucional.	Ejecución permanente de tareas administrativas y presupuestarias.	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de Presupuesto- Encargada de Patrimonio	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	—



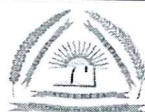
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



Mag. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
Dtor. Gral. Admin. y Fin.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Jose de los Santos Sanchez Martinez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico:

Teléfono:

OGE.OGE.2.1.- Fortalecer la educación superior inclusiva.

INDICADORES DE GESTIÓN

- 2.1.1 Número de adecuaciones de las normativas internas sobre educación inclusiva.
- 2.1.2 Número de adecuaciones de las mallas curriculares de las distintas carreras con enfoque de educación inclusiva.
- 2.1.3 Número de acciones o eventos tendientes a fortalecer la educación inclusiva en la comunidad educativa.
- 2.1.4 Porcentaje de adecuación de la infraestructura con enfoque inclusivo, en función a las normativas vigentes.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

OE.2.1.1. Impulsar el cumplimiento de las normativas legales vigentes de educación inclusiva.
OE.2.1.2. Promover acciones y/o actividades orientadas al fortalecimiento de la educación inclusiva

OE.2.1.3. Mejorar la accesibilidad al medio físico para las personas con discapacidad

INDICADORES DE GESTIÓN:

Cantidad de acciones para impulsar el cumplimiento de las normativas sobre educación inclusiva.
Cantidad de acciones en el marco de la educación inclusiva.
Cantidad de adecuación de la infraestructura con enfoque inclusivo.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria para el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.

PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.

OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.

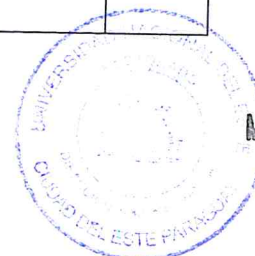
1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.	Ejecutar por lo menos una acción (≥ 1) para formalizar la previsión y asignación de recursos presupuestarios para el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.	Previsión y asignación de recursos presupuestarios para el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de Presupuesto	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado. Cantidad de adecuación de la infraestructura con enfoque inclusivo.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	—



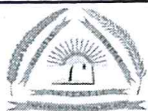
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



Mag. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
Dir. Gral. Admin. y Fin.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico:

Teléfono:

OGE.2.2.- Fortalecer la infraestructura para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.	INDICADORES DE GESTIÓN 2.2.1 Porcentaje de adecuación de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad, en función a las normativas vigentes. 2.2.2 Cantidad de mantenimiento de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. 2.2.3 Cantidad de ampliaciones de infraestructura realizadas para el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
---	--

OBJETIVO ESPECÍFICO:

OE.2.2.1. Gestionar los recursos presupuestarios a ser destinados a la adecuación y mantenimiento de la infraestructura.

OE.2.2.2. Gestionar ante los Organismos pertinentes el aumento del presupuesto para la ampliación de la infraestructura.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Porcentaje del presupuesto destinado a la adecuación y mantenimiento de la infraestructura.

Cantidad de solicitudes realizadas.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria para fortalecer la infraestructura para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.

PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria la previsión y asignación de recursos presupuestarios a ser destinados a la adecuación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura.

OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria la previsión y asignación de recursos presupuestarios a ser destinados a la adecuación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura.

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para la obtención de recursos presupuestarios a ser destinados a la adecuación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura.	Ejecutar por lo menos una acción (>=1) para formalizar la previsión y asignación de recursos presupuestarios destinados a la adecuación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura.	Previsión y asignación de recursos presupuestarios a ser destinados a la adecuación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de Presupuesto	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado. Porcentaje del presupuesto destinado a la adecuación y mantenimiento de la infraestructura. Cantidad de solicitudes realizadas.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	—



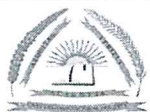
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



Mag. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
Dtor. Gral. Admin. y Fin.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.
Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas
Correo electrónico:
Teléfono:

OGE.2.3. Fortalecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	INDICADORES DE GESTIÓN 2.3.1 Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan los espacios de integración. 2.3.2 Porcentaje de satisfacción de la comunidad universitaria respecto a los compromisos misionales de la universidad. 2.3.3 Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan la vinculación de la universidad con su entorno.
OBJETIVO ESPECÍFICO: OE 2.3.1. Fortalecer la ejecución de acciones que propicien espacios de integración.	INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de acciones ejecutadas

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria para fortalecer espacios de integración.

PROCESO: Gestión administrativa y presupuestaria para el fortalecimiento del compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.

OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria para el fortalecimiento del compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para la obtención de recursos presupuestarios para el fortalecimiento del compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	Ejecutar por lo menos una acción (>=1) para formalizar la previsión y asignación de recursos presupuestarios destinados al fortalecimiento del compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	Previsión y asignación de recursos presupuestarios para el fortalecimiento del compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de Presupuesto	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado. Cantidad de acciones ejecutadas	Informe de programación y ejecución presupuestaria	—



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



Mag. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
Dir. Gral. Admin. y Fin.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Correo electrónico:

Teléfono:

OGE.2.4. Afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.

INDICADORES DE GESTIÓN

- 2.4.1 Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas a nivel nacional e internacional.
- 2.4.2 Cantidad de alianzas estratégicas ejecutadas y evaluadas a nivel nacional e internacional.
- 2.4.3 Cantidad de participación en redes de movilidad, conforme a las plazas disponibles.
- 2.4.4 Cantidad de proyectos nacionales e internacionales concursados, ejecutados y evaluados.
- 2.4.5 Cantidad de participación como socios de los proyectos nacionales e internacionales.
- 2.4.6 Cantidad de participación en eventos nacionales e internacionales.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

OE.2.4.1 Propiciar la participación en redes de cooperación a nivel nacional e internacional.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Cantidad de participación.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria

PROCESO: Gestión administrativa y financiera para propiciar la participación en redes de cooperación a nivel nacional e internacional.

OBJETIVO: Apoyar mediante gestión administrativa y presupuestaria para afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.	Ejecutar por lo menos una acción (>=1) para formalizar la previsión y asignación de recursos presupuestarios para afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.	Previsión y asignación de recursos presupuestarios para afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.	ene-25	dic-25	Director de Administración - Enc. de Presupuesto	Financieros y humanos	Presupuesto aprobado. Cantidad de participación	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	—

Elaborado por: Prof. Mag. Sergio Ariel Unzain Saldivar, Director General de Administración y Finanzas

Revisado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Eleytas, Enc. Despacho / Dirección General de Planificación

Aprobado por: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez, Rector

Fecha:



Mag. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar
Dtor. Gral. Admín. y Fin.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José Sánchez M.

Responsable de la Dependencia o Área: Ursulina Alvarez Rivas

Correo electrónico: zully_ar@hotmail.com

Teléfono: 061-575481/2

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN: Rango de cumplimiento del MECIP

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO : Asistir al Rector y Vicerrector, en todas sus gestiones.

INDICADORES DE GESTIÓN: Rango de cumplimiento del MECIP de la Gestión de Gabinete.

MECIP : MACROPROCESO: Gestión de Gabinete

PROCESO: Recepcion y derivacion de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Recepción del documento de la Secretaría General.	Recepcionar y organizar los documentos.	Organizar los documentos.	Enero	Diciembre	Encargada de Gabinete.	FF10 Y FF30	Documentos recibidos de la SG .	Libro de mesa de entrada. Documento fisico.	100%
Registro del documento.	Dejar constancia de lo recibido.	Registro y control del documento.	Enero	Diciembre	Encargada de Gabinete.	FF10 Y FF30	Documentos recibidos de la SG.	Libro de mesa de entrada. Documento fisico.	100%
Providencia del Rector y/o Vicerrector.	Derivar los documentos atendiendo la providencia.	Derivación para la providencia.	Enero	Diciembre	Encargada de Gabinete.	FF10 Y FF30	Documentos recibidos de la SG .	Libro de mesa de entrada. Documento fisico.	100%
Registro de la providencia.	Dejar constancia de la providencia para dar el seguimiento correspondiente.	Registro de la providencia.	Enero	Diciembre	Encargada de Gabinete.	FF10 Y FF30	Documentos recibidos de la SG .	Libro de mesa de entrada. Documento fisico.	100%
Derivación del documento a la SG.	Remitir los documentos a la SG para su proceso correspondiente.	Remisión del documento a la SG.	Enero	Diciembre	Encargada y Asistente de Gabinete.	FF10 Y FF30	Entrega de documentos en el plazo correspondiente .	Documento recibido por la SG.	100%

Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mag. Carlos Alberto Mercado Rotela, Vicerrector

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. José Sanchez M., Rector

Fecha: 18-12-2025

Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Jose de los Santos Sanchez Martinez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Abog. Ronald Villalba, Director General de Relaciones Internacionales

Correo electrónico: vinculacion@une.edu.py

Teléfono:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Impulsar la internacionalización institucional a través de convenios, programas de movilidad, cooperación internacional y apoyo a la comunidad académica.

Gestión de Indicadores: Cumplimiento global de la gestión de relaciones internacionales

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Gestionar y fortalecer convenios internacionales, promover la movilidad académica de estudiantes y docentes, fomentar proyectos de cooperación internacional, fortalecer la visibilidad internacional de la institución.

Medir el avance y cumplimiento de las metas establecidas en los subprocesos de convenios, movilidad académica, cooperación internacional y visibilidad institucional, en relación con lo planificado

MACROPROCESO: Gestión de Relaciones Internacionales

PRODUCTO:

PROCESO: Oficina de Relaciones Internacionales

OBJETIVO: Fortalecer la internacionalización institucional mediante la gestión de convenios, movilidad académica y cooperación internacional.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Gestión y seguimiento de convenios nacionales e internacionales	Ampliar y fortalecer y formalizar alianzas internacionales. Garantizar vigencia y uso efectivo de convenios	Elaborar y gestionar firma de convenios internacionales, Monitorear y evaluar convenios vigentes.	ene-25	dic-25	Director de Relaciones y secretario ejecutivo	Financieros y humanos	Cantidad de Convenios firmados y vigentes Convenios activos con actividades ejecutadas Informes de seguimiento elaborados. Convenios con resultados concretos (movilidad, proyectos, actividades) Cantidad de convenios renovados o actualizados	Informes Evaluación de indicadores y metas. Ajustes según resultados obtenidos.	
Movilidad académica	Incrementar la movilidad entrante y saliente facilitando la participación de la comunidad académica	Difundir convocatorias de movilidad internacional, gestionando las movildades de estudiantes y docentes	ene-25	dic-25	Director de Relaciones y secretario ejecutivo	Financieros y humanos.	Nº de estudiantes y docentes movilizados (entrante y saliente). Cantidad de ejecución del cupo de movilidad planificado Nivel de satisfacción de participantes (si aplica encuesta).	Informes Evaluación de indicadores y metas. Ajustes según resultados obtenidos.	



Prof. Abog. Ronald Miguel Villalba
Dirección de Relaciones Internacionales



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez



Cooperación internacional	Acceder a fondos y programas presentando proyectos internacionales	Identificar convocatorias de cooperación y apoyar la formulación y presentación de proyectos	ene-25	dic-25	Director de Relaciones y secretario ejecutivo	Financieros y humanos.	Nº de convocatorias internacionales identificadas. Nº de proyectos de cooperación presentados. Nº de proyectos adjudicados o en ejecución. Monto de fondos internacionales gestionados	Informes Evaluación de indicadores y metas. Ajustes según resultados obtenidos.	
Visibilidad internacional	Posicionar institucionalmente a la universidad	Participar en redes y eventos internacionales	ene-25	dic-25	Director de Relaciones y secretario ejecutivo	Financieros y humanos.	Nº de eventos internacionales con participación institucional. Nº de redes internacionales activas. Nº de publicaciones noticias sobre acciones internacionales. Nº de acciones de difusión realizadas.	Informes Evaluación de indicadores y metas. Ajustes según resultados obtenidos.	

Elaborado por: Mag. Yeruti Recalde

Revisado por: Abog. Ronald Villalba

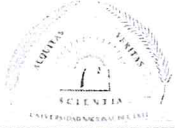
Aprobado por:

Fecha: 19 de diciembre 2025

Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez, *Ronald Miguel Villalba*
Rector
Dirección de Relaciones Internacionales



Sandra Esquivel Fleytas
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.
Máxima Autoridad: Prof. Ing. Jose de los Santos Sanchez Martinez, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Abog. Ronald Villalba, Director General de Relaciones Internacionales
Correo electrónico: vinculacion@une.edu.py
Teléfono:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Impulsar la internacionalización institucional a través de convenios, programas de movilidad, cooperación internacional y apoyo a la comunidad académica.

Gestion de Indicadores: Cumplimiento global de la gestión de relaciones internacionales

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Gestionar y fortalecer convenios internacionales.
Promover la movilidad académica de estudiantes y docentes
Fomentar proyectos de cooperación internacional.
Fortalecer la visibilidad internacional de la institución.

Medir el avance y cumplimiento de las metas establecidas en los subprocesos de convenios, movilidad académica, cooperación internacional y visibilidad institucional, en relación con lo planificado

MACROPROCESO: Gestion de Relaciones Internacionales

PRODUCTO:

PROCESO: Oficina de Relaciones Internacionales

OBJETIVO: Fortalecer la internacionalización institucional mediante la gestión de convenios, movilidad académica y cooperación internacional.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Gestion y seguimiento de convenios nacionales e internacionales	Ampliar y fortalecer y formalizar alianzas internacionales. Garantizar vigencia y uso efectivo de convenios	Elaborar y gestionar firma de convenios internacionales. Monitorear y evaluar convenios vigentes.	ene-25	dic-25	Director de Relaciones y secretario ejecutivo	Financieros y humanos.	Cantidad de Convenios firmados y vigentes Convenios activos con actividades ejecutadas Informes de seguimiento elaborados. Convenios con resultados concretos (movilidad, proyectos, actividades) Cantidad de convenios renovados o actualizados	Informes Evaluación de indicadores y metas. Ajustes según resultados obtenidos.	
Movilidad académica	Incrementar la movilidad entrante y saliente facilitando la participación de la comunidad académica	Difundir convocatorias de movilidad internacional, gestionando las movildades de estudiantes y docentes	ene-25	dic-25	Director de Relaciones y secretario ejecutivo	Financieros y humanos.	Nº de estudiantes y docentes movilizados (entrante y saliente). Cantidad de ejecución del cupo de movilidad planificado Nivel de satisfacción de participantes (si aplica encuesta)	Informes Evaluación de indicadores y metas. Ajustes según resultados obtenidos.	



Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector



Prof. Abog. Ronald Miguel Villalba
Dirección de Relaciones Internacionales



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

Cooperación internacional	Acceder a fondos y programas presentando proyectos internacionales	Identificar convocatorias de cooperación y apoyar la formulación y presentación de proyectos	ene-25	dic-25	Director de Relaciones y secretario ejecutivo	Financieros y humanos.	Nº de convocatorias internacionales identificadas. Nº de proyectos de cooperación presentados. Nº de proyectos adjudicados o en ejecución. Monto de fondos internacionales gestionados	Informes Evaluación de indicadores y metas. Ajustes según resultados obtenidos.	
Visibilidad internacional	Posicionar institucionalmente a la universidad	Participar en redes y eventos internacionales	ene-25	dic-25	Director de Relaciones y secretario ejecutivo	Financieros y humanos	Nº de eventos internacionales con participación institucional. Nº de redes internacionales activas. Nº de publicaciones/noticias sobre acciones internacionales. Nº de acciones de difusión realizadas.	Informes Evaluación de indicadores y metas. Ajustes según resultados obtenidos.	

Elaborado por: Mag. Yeruti Recalde

Revisado por: Abog. Ronald Villalba.

Aprobado por:

Prof. Abog. Ronald Miguei Villalba
Dirección de Relaciones Internacionales

Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez
Rector

Fecha: 19 de diciembre 2025



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas