



Resolución N° 584/2025

Por la cual se aprueba el Plan Operativo Anual (POA) - Ejercicio Fiscal 2025 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, 25 de marzo de 2025.

Visto: El Memorando DGPN N° 021/2025 presentado por la Dirección General de Planificación del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, “y”;

Considerando: Que, mediante el referido Memorandum se presenta a consideración del Rector el Plan Operativo Anual (POA) - 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 Constitución Nacional de la República del Paraguay en su Artículo N° 177, establece la necesidad de contar con Planes Nacionales de Desarrollo que serán de cumplimiento obligatorio para el sector público y de orientación para el sector privado.

Que, en consecuencia la Secretaría Técnica de Planificación con la activa colaboración de varias organizaciones del sector privado, ha diseñado un Plan Nacional de Desarrollo aprobado por Decreto Presidencial N° 2794/2014, que orienta a los Organismos y Entidades del Estado, en el desarrollo y cumplimiento de sus respectivas competencias y atribuciones institucionales.

Que, el artículo 264 de la Ley N° 7228/2023 indica: El Control Interno de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), se implementará con base en el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), de conformidad con lo que establezca el Poder Ejecutivo en la reglamentación de la presente ley.

Resolución N° 584/2025

Página 1 de 3

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

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





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 CONTROL 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.

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 Rectorado N° 1966/2023 aprueba la actualización del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, Período 2022-2026. Versión 5: Agosto/2023.

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 Plan Operativo Anual (POA) - 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 Plan Operativo Anual (POA) - 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 Plan Operativo Anual (POA) - 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°** **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones, la socialización y sensibilización del Plan Operativo Anual (POA) - Ejercicio Fiscal 2025 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.
- Artículo 5°** **COMUNICAR** a quienes corresponda, cumplido, archivar.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



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. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

Correo electrónico: napovm@hotmail.com

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	_____

Sandra Cecilia Espinoza Florio
 Responsable Técnico MECIP



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



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.	_____
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.	_____
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	_____

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fábula Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 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. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

Correo electrónico: napovm@hotmail.com

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 - DGPN

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

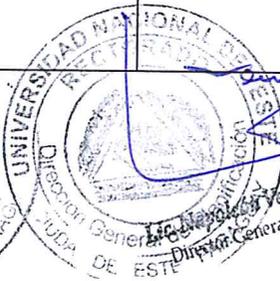
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - 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.a1 Recibir las necesidades de cada dependencia y analizarlos.	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 DGPN. 3.Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	
		1.2.1.a2 Estudiar las necesidades y dificultades técnicas.							

Sandra Fabiola Espinosa Fleite
Prof. Asistente



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.	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	_____
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.	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.	_____

Sandra Fabiola Espinal Flóres
Plan de Acción



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.	F.10 y F.30	1. Correos recibidos de las dependencias.	Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad.	_____
--	---	--	--------	--------	---	-------------	---	---	-------

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Labiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

Correo electrónico: napovm@hotmail.com

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: 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	
		1.3.1.a2. Distribuir los insumos, materiales didácticos y científicos.					2. Informes de documentación de la DGPN.		
		1.3.1.a3. Acompañar en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos.					1. Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad.		

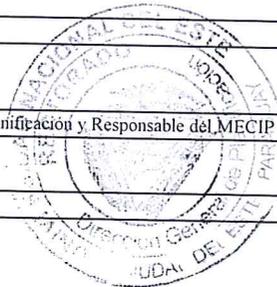
1.3.2. Provisión de insumos, materiales didácticos y científicos.	Facilitar a los grupos de interés los insumos y materiales didácticos y científicos necesarios para una mejor comprensión de aquellos aspectos que presenten mayores dificultades.	1.3.2.a1 Distribuir los insumos, materiales didácticos y 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 DGNP.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota.	_____
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.	_____

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 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. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

Correo electrónico: napovm@hotmail.com

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.

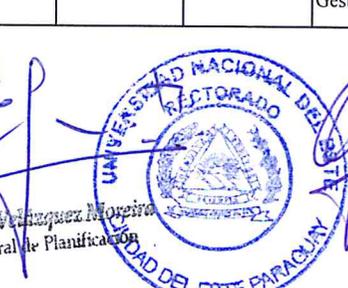
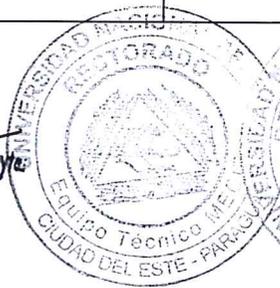
INDICADORES DE GESTIÓN: Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE

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.	_____
		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.	_____

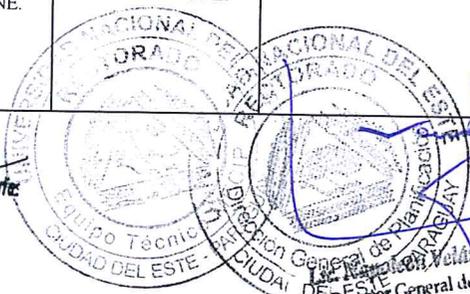
Sandra Fabiana Espinosa Fleites



Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

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.	_____
		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.	_____
		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.	_____
		1.4.1.a6. Archivar las evidencias documentales.	Secretaria	F.10 y F.30	6. Archivo en orden cronológico.	Archivo físico y digital.	_____		
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.	_____
			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.	_____
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.	_____

Sandra Patricia Espinal Pizarro
En Carácter



Dr. Wilson Velázquez Mora
 Director General de Planificación

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.	F.10 y F.30	1.Formatos correctamente concluidos para su aprobación por el CCI.	Formatos aprobados.	_____
--	--	--	--------	--------	---------------------------------	-------------	--	---------------------	-------

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 2025





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
 Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Responsable de la Dependencia o Área: Prof. M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela
 Correo electrónico:
 Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 123

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

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.
 Autoevaluación de Programas de Posgrado.

3- Sensibilización del proceso de la

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.	



Lic. Napoleón Velázquez Moretti
 J. Planificación



Sandra Fabiana Casanova Foytes
 Psicóloga

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	ACIN 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 programas de posgrados acreditados por la ANEAES 2- Resoluciones de la ANEAES de acreditación de las careras de grado de la UNE	_____
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	ACIN 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.	Notas de solicitud de inscripción al proceso de evaluación con fines de acreditación a la ANEAES.	_____

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela

Revisado por: Prof. Mde Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Hilda Esquivel Reyes (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 25 MAR 2025





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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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

Correo electrónico:

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

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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.

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.

Autoevaluación de Programas de Posgrado.

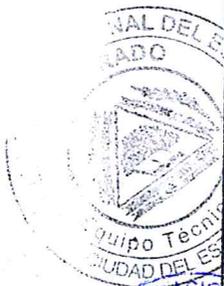
3- Sensibilización del proceso de la

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.	



Sandra Fabiana Espinal Flaytes
Ponente

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	ACIN 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 programas de posgrados acreditados por la ANEAES 2- Resoluciones de la ANEAES de acreditación de las carreras de grado de la UNE	
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	ACIN 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.	Notas de solicitud de inscripción al proceso de evaluación con fines de acreditación a la ANEAES.	
Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela									
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Cabiola Esquivel (Responsible del MECIP)									
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)									
								Fecha:	25 MAR 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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero

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 I

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, memorándum y planilla de entrega de insumos	
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	
1.3 Elaboración de postulación 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	

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M. y Lic. Susana B. Fariña Benítez

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez Morcira y Prof. Dra. Sandra Pabón Arquiel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Acosta, Rector

Fecha:

25 MAR 2025





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
 Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
 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 1.19 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 organo 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 1.2.1.1.2 Panilla de realización de trabajos	Formularios, memorandum y planilla de entrega de insumos	
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 propósito 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	

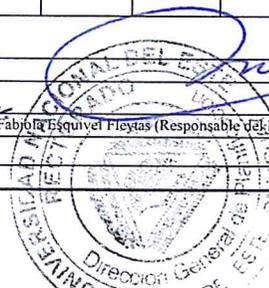
Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M. y Lic. Susana B. Fariña Benítez

Revisado por: Prof. Mgs. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Susana Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Rector

Fecha:

25 MAR 2025





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

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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 1.11 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: Propiciar 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 cronogramas 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	

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M. y Lic. Susana B. Fariña Benitez

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sanyra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 2025





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, Acaaray), Ciudad del Este-PY

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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: 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.	02/01/2025	29/12/2025	Encargada de atención e información, Secretaria Académica	F.10 Y F.30	Informes recibidos	Nota, memorándum recibido	
		Recolección de datos solicitados y elaboración de informes.	02/01/2025	29/12/2025	Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Informes elaborados y remitidos a las instancias correspondientes.	Informes elaborados y notas de remisión.	
		Elaboración del informes académicos.	02/01/2025	29/12/2025	Director General Académico	F.10 Y F.30	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.	02/01/2025	29/12/2025	Secretaria académica.	F.10 Y F.30	Informes actualizados de situación de documentos académicos en diferentes instancias.	Correo electrónico	
		Remisión de informes a las instancias correspondientes	02/01/2025	29/12/2025	Secretaria académica.	F.10 Y F.30	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.	02/01/2025	29/12/2025	Director General Académico	F.10 Y F.30	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.	02/01/2025	29/12/2025	Director General Académico.	F.10 Y F.30	Proyectos aprobados	Informe final.	

Elaborado por: Liz Noelia González Mendoza - Mag. José Daniel Díaz Samudio

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP - Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha:

25 MAR 2025





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

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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 ESTRATEGICO: 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 ESPECIFICO: 1.8.5.A Estimular la actualización de proyectos y programas conforme a las normativas vigentes.

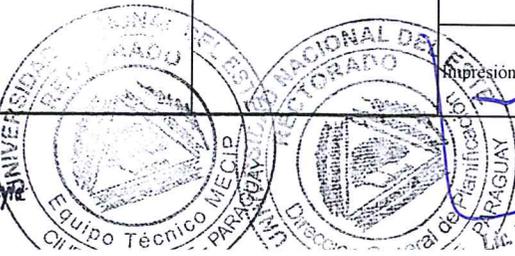
INDICADORES DE GESTION: 1.8.5.A.1 Cantidad de programas y proyectos dictaminados.

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					
		Recepción y control de documentos requeridos para la gestión de títulos académicos	02/01/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público.	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.	
		Verificación de documentos, preparación de expedientes y elaboración de dictamen para emisión de título.	02/01/2025	29/12/2025	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos. Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	F.10 Y F.30	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.	02/01/2025	29/12/2025	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos	F.10 Y F.30	Títulos registrados en el Sistema SIES. Documento recibido por el MEC.	Formulario impreso y rubricado, Solicitud de verificación para el registro de títulos con firma digital, Sistema SIES.	
		Verificación de paquetes de títulos registrados en el Vice Ministerio de Educación Superior.	02/01/2025	29/12/2025	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos	F.10 Y F.30	Paquetes de títulos registrados en el Vice Ministerio de Educación.	Código QR y Resolución de registro del Vice Ministerio de Educación.	
		Impresión del título.	02/01/2025	29/12/2025	Encargado del procesamiento de documentos	F.10 Y F.30	Título impreso.	Título impreso.	

Sandra Patricia Espinal Flores
 Rta. Acaray



Mag. José Daniel Díaz Samudio
 Director General Académico



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.	Registro de título en el libro de grado o posgrado de la UNE, según corresponda.	02/01/2025	29/12/2025	Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	F.10 Y F.30	Título registrado.	Libro de registro de títulos de la UNE.		
		Entregar títulos académicos a los egresados.	02/01/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público.	F.10 Y F.30	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	02/01/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público.	F.10 Y F.30	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.	02/01/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público.	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.		
		Verificación de documentos, preparación de expedientes y elaboración de dictamen para inscripción de título.	02/01/2025	29/12/2025	Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	F.10 Y F.30	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.	02/01/2025	29/12/2025	Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	F.10 Y F.30	Título registrado.	Libro de registro de títulos de la UNE.		
		Entrega de títulos inscripto y resolución de inscripción.	02/01/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público.	F.10 Y F.30	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.	02/01/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público.	F.10 Y F.30	Documento legalizado.	Libro de registro de entrega de documentos.		
		Recepción y control de certificados de estudios para la visaciones.	02/01/2025	29/12/2025	Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos, Encargada de la Atención al público.	F.10 Y F.30	Certificado de estudios visado.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.		
			Elaboración e impresión de certificados de participación en eventos.	02/01/2025	29/12/2025	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	F.10 Y F.30	Pedido recibido con lista de participantes.	Certificado de participación.	



Mag. José Daniel Díaz Samudio
Director General Académico

Sandra Fabiola Espinosa Flores
Profesora

		Registro de certificados de participación en el libro de registro de certificados de la UNE, según corresponda.	02/01/2025	29/12/2025	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	F.10 Y F.30	Certificado de participación registrado.	Libro de registro de títulos de la UNE.	
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.	02/01/2025	29/12/2025	Director General Académico, Encargada de la Atención al público, secretaria académica.	F.10 Y F.30	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.	02/01/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público, secretaria académica.	F.10 Y F.30	Informes.	Registro anecdótico.	
Diseño y elaboración de materiales académicos.	Diseñar materiales según necesidades específicas.	Recepción de solicitud de diseño y diagramación de materiales.	02/01/2025	29/12/2025	Encargada de la Atención al público.	F.10 Y F.30	Solicitudes recibidas.	Notas, memorándum recibidos.	
		Recabar los recursos digitales necesarios para el diseño del material.	02/01/2025	29/12/2025	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	F.10 Y F.30	Prototipo diseñado.	Prototipo diseñado.	
		Prototipo presentado al solicitante.	02/01/2025	29/12/2025	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	F.10 Y F.30	Diseño elaborado	Nota de V°B° del solicitante.	
		Impresión del material diseñado.	02/01/2025	29/12/2025	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	F.10 Y F.30	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.	02/01/2025	29/12/2025	Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Informes estadísticos elaborados.	Planilla de remisión.	

Elaborado por: Liz Noelia González Mendoza - Mag. José Daniel Cruz Samadío

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP - Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha:

25 MAR 2025





PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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 ESTRATEGICO OGE.3.8 Fortalecer la Red Académica a fin de unificar las acciones técnico-pedagógicas en pos de la mejora continua

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

OBJETIVO ESTRATEGICO ESPECIFICO. 3.8.1.A Acompañar en las reuniones de la Red Académica de la UNE.

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

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 y acompañar las reuniones con referentes de las unidades académicas.	02/01/2025	29/12/2025	Director General Académico, secretaria académica.	F.10 Y F.30	Memorandos, notas, invitaciones.	Informes.	
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 UNE.	Elaboración y remisión de propuesta de nombre de la promoción.	13/03/2025	17/03/2025	Director General Académico.	F.10 y F.30	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	02/01/2025	29/12/2025	Director General Académico, Secretaria académica.	F.10 y F.30	Propuesta de calendario de ensayos y actos de graduación.	Calendario aprobado.	
		Recepción y elaboración del informes correspondiente de mejores egresados y cuadro de honor.	02/10/2025	22/12/2025	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos. Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos	F.10 y F.30	Memorandos remitidos.	Informes.	
		Recopilación de datos e impresión de certificados de conclusión, cuadro de honor, mejor egresado/a y padrino/madrina de honor	02/10/2025	22/12/2025	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	F.10 y F.30	Listado de certificados.	Certificados impresos	
		Solicitud de insumos a ser utilizados en los actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico.	02/10/2025	22/12/2025	Director General Académico, Secretaria académica.	F.10 y F.30	Memorandos remitidos.	Materiales recibidos.	
		Ejecución del acto de graduación, posgraduación y otros de carácter académico	02/10/2025	22/12/2025	Dirección General Académica	F.10 y F.30	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 UNE los procesos de habilitación y/o actualización de carreras y programas de posgrados	Asesorar en los ajustes requeridos en las guías vigentes del CONES	02/01/2025	29/12/2025	Dirección General Académica	F.10 y F.30	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 UNE los procesos de aseguramiento de calidad	Asesorar en los ajustes requeridos en las guías vigentes del CONES	02/01/2025	29/12/2025	Dirección General Académica	F.10 y F.30	Dictámenes	Remisiones a la ANEAS	

Elaborado por: Dra. Cecilia González Mendoza - Mag. José Daniel Díaz Samudio

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Yajáquez Merced, Director General de Planificación y Responsable del MECIP Prof. Dra. Sandra Guayvel Fleitas

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha:

25 MAR 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

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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.

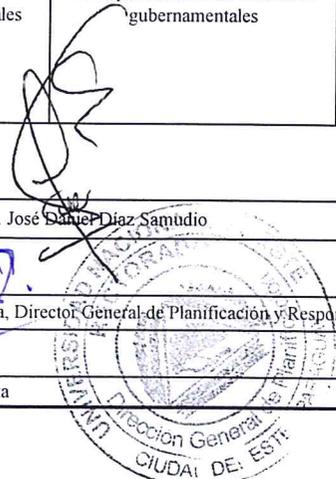
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Informes técnicos de los programas y proyectos.	Asegurar que las propuestas cumplan con las normas técnicas y los reglamentos.	Recepción y análisis de propuestas de programas y proyectos en el aspecto académico.	02/01/2025	29/12/2025	Director General Académico, Encargada de análisis institucional.	F.10 y F.30	Informes recibidos.	Dictámenes.	
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	02/01/2025	29/12/2025	Director General Académico, Encargada de análisis institucional.	F.10 y F.30	Informes recibidos.	Dictámenes.	

Elaborado por: Liz Noëlla González Mendoza - Mag. José Daniel Díaz Samudio

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP - Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Fecha: 25 MAR 2025





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: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 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.

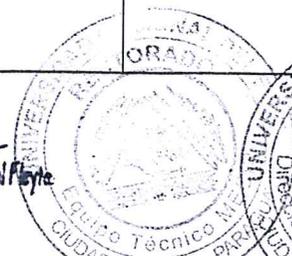
OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: Gerenciar la política institucional de comunicación interna y externa. INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de publicaciones de gestión institucional.

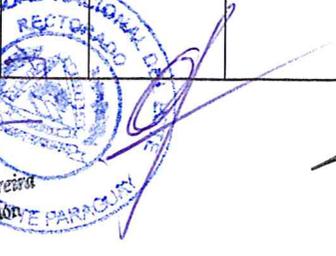
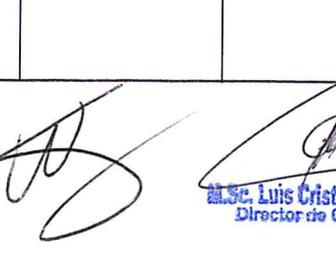
MECIP: MACROPROCESO:

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	
		1-Elaboración del cronograma de trabajo diario 2- Organización de los equipos para las coberturas.							

 Sandra Rosales Espinosa
 Luis Chávez
 Luis Cristóbal Chávez


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.	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- 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	
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, You Tube, 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	
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	

Elaborado por: *M. Sc. Luis Casimiro Jiménez Chávez* y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Leytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Agosta, Rector

Fecha: 25 MAR 2025





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: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 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.

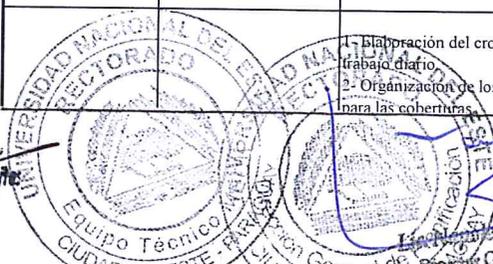
OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: Asistir en Marketing y Actualización de la página Web y las redes sociales institucionales de la Universidad Nacional del Este INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de publicaciones en la pagina web y las redes sociales de la UNE.

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	
		1- Elaboración del cronograma de trabajo diario. 2- Organización de los equipos para las coberturas.							

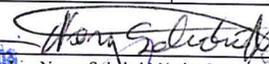
Sandra Fabiola Espinal Fleite
 Plan Operativo



M.Sc. Luis Cristóbal Chavez Fanna
 Director de Comunicaciones

Equipo Técnico de Planificación

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	
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	

Elaborado por:  M.Sc. Linas Custodia Palma Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera
 Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera
 Director de Comunicaciones

Revisado por: Prof. Més. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 2025





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: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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.

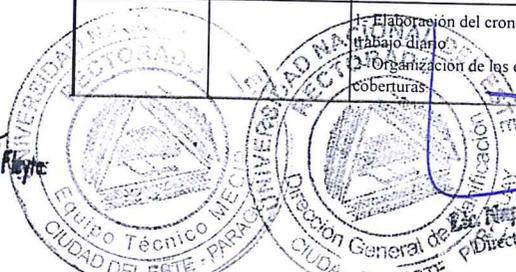
INDICADORES DE GESTIÓN: Cantidad de reportes de Cumplimiento de las Leyes que regulan la información y comunicación pública.

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	
		1- Elaboración del cronograma de trabajo diario. 2- Organización de los equipos para las coberturas							

Sandra Estrella Espinosa Fleites
Equipo Técnico MECIP



Luis Cristóbal Chávez Fariña
Director de Comunicaciones



Promoción de eventos institucionales - CS02.2	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	
Proyección de la imagen e identidad institucional. CS02.3	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	
Preparación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web. CS02.4	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	

Elaborado por: *[Signature]* M. Sc. Luis Cristóbal Ferrera Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Loveta

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón V. Jaraquez Moreira y Prof. Dra. Saffara Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 2025





PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este
 Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Responsable de la Dependencia o Área: M.Sc. 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 GESTION 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 GESTION 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

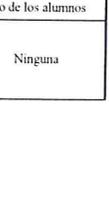
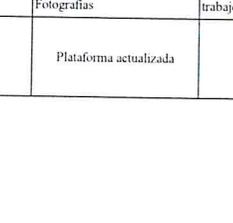
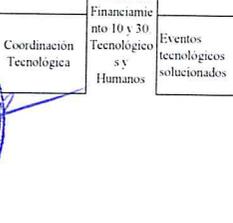
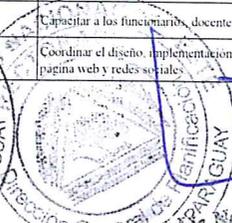
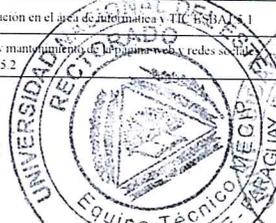
PROCESO 3: Coordinación Académica

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 Placements	Enero	Diciembre	Coordinación Académica	Financieros de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30 Tecnológico 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	Ninguna
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	Los eventos culturales y artísticos pueden darse como pedido de la comunidad o como trabajo de los alumnos
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 CONCIUNE, Comité Científico, y MECIP	Febrero	Diciembre	Coordinación Tecnológica		Eventos tecnológicos solucionados	Plataforma actualizada	Ninguna
Capacitación en el área de Informática y TIC ESBA 1.5.1	Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC	Generación e implementación soluciones tecnológicas	Enero	Diciembre					
Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales ESBA 1.5.2	Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales		Enero	Diciembre					

Sandra Fabian Espinal Fleiter



Supervision, control y participacion en la preparacion de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. ESBA 1.6.1	Recepcion, seguimiento, archivo y resguardo de la documentacion	Archivo cronologico y rubricado de las documentaciones y proyectos	Enero	Diciembre	Secretaria General	Documentos se encuentran debidamente resguardados de manera cronologica, rubricada y categorizadas	Actas, Documentos Varios, Resoluciones e Informes de Gestion Proyectos aprobados	
Recepcion, seguimiento, archivo y resguardo de la documentacion ESBA 1.6.2	Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentacion institucional.		Enero	Diciembre				
Control y rubrica de los documentos oficiales de la institucion. ESBA 1.6.3	Controlar y rubricar los documentos emitidos		Enero	Diciembre				
Comunicacion oficial de las decisiones de la direccion. ESBA 1.6.4	Comunicar las decisiones adoptadas por la Direccion General al resto de los integrantes de la unidad academica		Enero	Diciembre				
Elaborado por: M.Sc. Graciela Lara y Lic. Lisa Vecchi								
Revisado por: Prof. MSc. Narciso Velazquez Moreira y Prof. Susana Esquivel Elizalde de honorable MEROP								
Aprobado por: Prof. Dr. Claudio de la Cruz Caballero Costa - Rector								
		Fecha 25 MAR 2025						





PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: M.Sc. Graciela Jara

Correo electrónico: bellasartes@unc.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.

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.

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		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	Ninguna
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	Financieeros de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30. Tecnológico s y Humanos	Seguimiento a las actividades artísticas	Presentaciones y actividades culturales y artísticas realizadas y socializadas. Informe de Gestión. Fotografías	Los eventos culturales y artísticos pueden darse como pedido de la comunidad o como trabajo de los alumnos
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	Coordinación Tecnológica		Eventos tecnológicos solucionados	Plataforma actualizada	Ninguna
Capacitación en el área de informática y TIC. ESBA 1.5.1	Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC.	Generación e implementación soluciones tecnológicas.	Enero	Diciembre					
Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales. ESBA 1.5.2	Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales.		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	
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 rubrica 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: M.Sc. Graciela Jara y Lic. Lisa Vecca

Revisado por: Prof. Mds. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sheldy Esquivel Elvira (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Rector

Fecha:

25 MAR 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

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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/linea de investigación.

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.

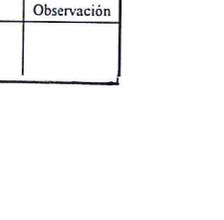
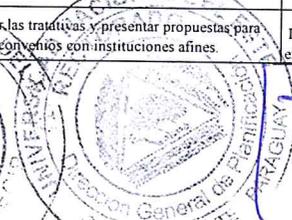
MECIP - MACROPROCESO: Coordinación de la Escuela Superior de Bellas Artes

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 ESBA1.7.1	Elaborar las traducciones y presentar propuestas para la firma de convenios con instituciones afines.	Inicio y cierre de programas de extensión y vinculación con el	Enero	Final Diciembre				Planilla de	

Sandra Patricia Espinosa
P. Jara



Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias. ESBA 1.7.2	Promover actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad.	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	Asistencias, Informes de Proyectos, Proyectos de Extensión Universitaria, Proyectos de Investigación y TFG, desarrollados y ejecutados	---
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: M.Sc. Graciela Jara y Lic. Lisa Vacca									
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Torres (Responsable MECIP)									
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Rector									
Fecha: 25 MAR 2025									





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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Maxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. 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 - DGP/SS

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. 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	Socialización con los grupos de interés sobre los programas a ofrecer a la comunidad.	Resoluciones e informes, publicaciones en los medios de comunicación institucional.	---
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.	---
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.	---

Elaborado por: Lic. Maura Pacua Ortiz

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez Moreira / Prof. Dra. Sandra Fabiola Echeverría (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

25 MAR 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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este
 Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Responsable de la Dependencia o Área: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara
 Correo electrónico: dginrectorado@unc.edu.py
 Teléfono:

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.

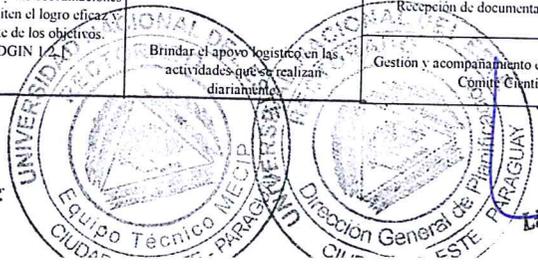
MECIP MACROPROCESO 1: INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

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 sistematización de los resultados I+D+i de la Universidad Nacional del Este. DGIN 1.1.1 F39	Integrar los diferentes componentes de la cadena de generación de conocimiento mediante la gestión de la investigación. F39	Promover la infraestructura de la gestión de investigación. F49.	Enero	Diciembre	Director	F. 10 F. 30	Elaboración de proyectos y ejecución de los mismos. Elaboración de proyectos de investigación (I+D+i) y ejecución de los mismos	Resoluciones e Informes de Gestión Proyectos aprobados Recortes de pantalla de reuniones virtuales Boletín informativo Informe de Gestión Fotografías Grabaciones Informes de visitas Publicación en redes sociales y página web.	
		Impulsar iniciativas colaboración interdisciplinaria a través de visitas, workshops y redes de investigación.	Enero	Diciembre					
		Gestión de financiamiento nacional e internacional para investigación y trabajo conjunto con la OTRI.	Enero	Diciembre					
		Acompañamiento de las actividades del CONCITUNE y el Comité Científico.	Enero	Diciembre					
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	Secretaría	E. 10 E. 30	Registro de documentaciones	Actas, notas, resoluciones, fotografía, recortes de pantalla, correos electrónicos.	
		Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico, y MECIP.	Febrero	Diciembre					

Sandra Fabiana Ospina Flayte
 Pol. Acaray



Lic. Napoleón Velázquez Moreno
 Director General de Planificación



Ing. D.Sc. Eustaquio A. Martínez
 Director General de Investigación

Handwritten signature



	Gestión de documentaciones y proyectos correspondientes	Encro	Diciembre					
Elaborado por: Ing. D.Sc. Eusebio Hernández Jara y Abg. Rosalba M. Brito								
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morán y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)								
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Rector								
Fecha: 25 MAR 2025								



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

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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

Correo electrónico: dginrectorado@une.edu.py

Teléfono:

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

4, Cronograma

Sandra Fabiana Espinal Fleite
Equipo Técnico MECIP



Lic. Napoleón Velázquez Moretti
Director General de Planificación

Ing. D.Sc. Eustaquio A. Martínez
Director General de Investigación

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Periodo		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
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 y publicación de la Revista científica UNE. Desarrollo del proceso editorial	Enero	Diciembre	Coordinador	F.10 F.30	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.	_____
		Gestión para fomentar publicaciones en revistas científicas indexadas de prestigio global en los cuartiles correspondientes por áreas de conocimiento.	Julio	Diciembre		F.10 F.31			
		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			
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			
		Desarrollo y fortalecimiento de las soluciones tecnológicas implementadas.	Enero	Diciembre		F.10 F.30			
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	_____
		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			
Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abg. Rosalba M. Brito									
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Pleytas (Responsable MJCIP)									
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Rector									
								Fecha: 25 MAR 2025	





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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Escuela de Posgrado- UNE
 Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
 Responsable de la Dependencia o Área: Dr. Antonio Rodríguez
 Correo electrónico: antonio.rodriguez@posgradoune.edu.py
 Teléfono:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Habilitar y actualizar los proyectos académicos de los cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de postgrado.

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:

- 3.4.1 Número de cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de postgrado habilitados y registrados por el CONES y Vice Ministerio de Educación Superior.
- 3.4.2 Cantidad de cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de postgrado actualizados acorde a la demanda del mercado laboral.
- 3.4.3. Porcentaje de satisfacción de los actores con los ajustes curriculares

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :
 OEE.3.4.1 Elaborar cursos de capacitaciones y programas a ser presentados ante los organismos correspondientes
 OEE.3.4.2 Identificar necesidades de actualización de programas de posgrado y requerimientos de capacitaciones

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:

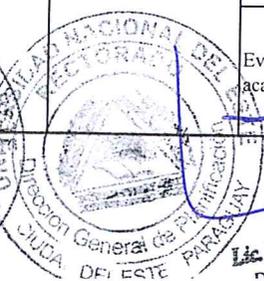
- Cantidad de ofertas académicas de capacitaciones y/o programas presentados
- Cantidad de Programas de Posgrado y actualizados a partir de Resultados de encuestas
- Cantidad de capacitaciones dirigidas al mercado laboral

MECIP : MACROPROCESO:

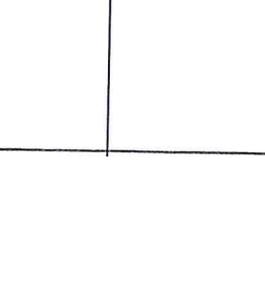
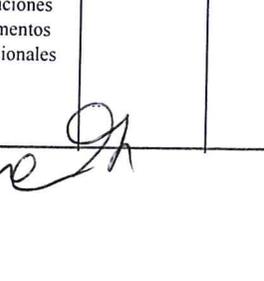
PROCESO: Gestión de la coordinación Académica

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					
Gestión de los procesos educativos de la unidad académica	Organizar, hacer seguimiento y evaluar los procesos académicos, a fin de proponer mejoras en el servicio.	Organizar los procesos académicos Evaluar los procesos académicos			Secretaria General/ Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/Coordinador de tecnología	Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones Reglamentos Institucionales	Desarrollo de Actividades, proyectos y programas.	Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones.	

Sandra F. ...
 Directora General de MECIP

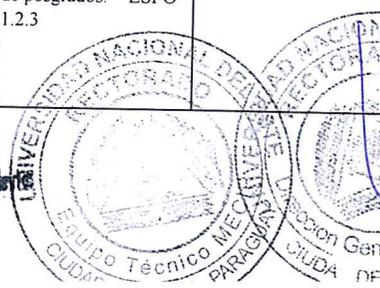


Lic. Napoleón V. ...
 Director General de Planificación



		Dar seguimiento procesos académicos	Febrero	Diciembre					
		Proporcionar mejoras en los procesos académicos							
		Soporte técnico a la plataforma de la ESPO							
Propuesta y acompañamiento del avance de los cronogramas de los diferentes cursos establecidos para su cumplimiento. - ESPO 1.2.2	Organizar, Proponer y Velar por el cumplimiento de los cronogramas académicos.	Organizar los cronogramas académicos	Febrero	Diciembre	Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos	Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones	Desarrollo de los programas	Informes, Notas, Planillas Académicas	—
		Proponer los cronogramas académicos							
		Velar por el cumplimiento de los cronogramas académicos							
Recepción y direccionamiento de consultas de docentes y alumnos de los cursos de posgrados. - ESPO 1.2.3	Atender a las consultas de la comunidad educativa	Recepcionar las consultas varias de la comunidad educativa	Febrero	Diciembre	Secretaria General Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos	Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones	encuesta de satisfacción	Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones	—
		Redireccionar las dudas y/o consultas de docentes y/o alumnos							

Sandra Patricia Espinal Flores
 Directora General de Planeación



Organización y control de documentación física y electrónica de la coordinación académica. - ESPO 1.2.4.	Elaborar, controlar y organizar las documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica.	Organizar la documentación física y electrónica de la coordinación	Febrero	Diciembre	Secretaria General, Coordinador Académico/Asistentes académicos/Coordinador de tecnología	Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones	Reportes sobre resultados de actividades y programas	Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones	_____
		Elaboración y/o control de la documentación física y electrónica de la coordinación							
		Gestión de las actividades del área de informática de la ESPO	Febrero	Diciembre					
Procesamiento de evaluación de desempeño docente de los cursos. - ESPO 1.2.5.	Procesar los resultados cuantitativos y apreciaciones cualitativas del desempeño docente y del curso.	Promover la evaluación docente a alumnos de los distintos programas	Febrero	Diciembre	Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos	Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones	Encuesta de satisfacción	Informes, Notas, Planillas Académicas	_____
		Ejecutar el proceso de evaluación docente							
		Procesar resultados de evaluación docente							
Generación y registro de documentación académica. - ESPO 1.2.6	Generar habilitaciones, asistencias, actas de calificaciones y registrar todas las documentaciones resultantes de los procesos académicos.	Generar habilitaciones para el proceso de cursado de programas	Febrero	Diciembre	Coordinador Académico/Coordinador de Tecnología/ Asistentes Académicos	Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones	Reportes sobre resultados de actividades y programas	Informes, Notas, Planillas Académicas	_____
		Procesar asistencias y actas de calificaciones.							

Sandra F. Espinal Flores
 Directora General de Planeación



Luis María Velázquez Alcocer
 Director General de Planeación



		Registrar todas las documentaciones resultantes de los procesos académicos.							
		Soporte técnico a la plataforma de la ESPO							
Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés. - ESPO 1.2.7	Socializar de Informaciones referentes a Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.	Socializar informaciones de reglamentos	Febrero	Diciembre	Secretaria general Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos	Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones	Desarrollo de Actividades, proyectos y programas.	Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones	_____
		Socializar documentación generada por entes externos							
		Socializar propuestas de programas habilitados							
Elaborado por: Prof. Lic. Cintya Blanco - Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González.									
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)									
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector									
								Fecha:	25 MAR 2025





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: Escuela de Posgrado- UNE
 Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
 Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Yeruti Recalde Mazó
 Correo electrónico: yeruti.recalde@posgradoune.edu.py
 Teléfono:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:

Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES

- 5.1.1 Cantidad de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.
- 5.1.2 Cantidad de líneas institucionales de extensión definidas
- 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.
- 5.1.9 Cantidad de incentivos y premiaciones a la docencia y extensión.
- 5.1.10 Porcentaje de satisfacción de los participantes con la extensión universitaria.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:

- 5.1.1 Propiciar el desarrollo de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social
- 5.1.2 Definir líneas institucionales de extensión universitaria
- 5.1.3 Impulsar proyectos a ser implementados a través de la Red de Extensión Universitaria.
- 5.1.4 Participar de reuniones en redes de extensión.
- 5.1.6 Elaborar proyectos de extensión con medición de impacto
- 5.1.7 Fomentar la participación de alumnos en actividades de extensión
- 5.1.8 Propiciar la participación de docentes en actividades de extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:

- Número de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.
- Cantidad de líneas institucionales de extensión definidas
- Número de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria
- Número de reuniones en redes de extensión.
- Cantidad de Docentes vinculados a proyectos de extensión.
- Cantidad de capacitaciones realizadas
- Cantidad de Beneficiarios.
- Cantidad de alumnos vinculados a actividades de extensión
- Cantidad de docentes vinculados a actividades de extensión.

MECIP - MACROPROCESO

PROCESO: Gestión de Extensión y Vinculación. ESPO 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					
		Organizar y clasificar los trabajos de extensión por líneas de extensión. Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de							
								Publicaciones en medios de	

Sandro Fabiani Espinal Fleiter
 Director General de Planificación



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



[Handwritten signature]

Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.1.	Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de extensión	proyectos. Provisionar insumos y evidencias de los procesos de extensión Mantener un registro actualizado de actividades, proyectos y programas	ene-24	dic-24	Coordinador de Extensión	F.10 Y F.30	Actividades, proyectos y programas de Extensión.	comunicación Comunicaciones a estudiantes mediante plataforma u otro medio institucional	_____
Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.2.2	Organizar, socializar, y monitorear espacios para la participación de docentes, estudiantes y egresados actividades, proyectos y programas de extensión.	Recepcionar informes y evidencias de actividades vinculadas a la Extensión Organizar informes y evidencias Recolectar los insumos y materiales referentes a las necesidades detectadas Organizar para estudiantes, docentes y egresados convocatorias a actividades, proyectos y programas de extensión Difundir con estudiantes, docentes y egresados las distintas convocatorias a actividades, proyectos y programas de extensión	ene-24	dic-24	Coordinador de Extensión	F.10 Y F.30	Capacitaciones: Charlas, Seminarios, Talleres	Publicaciones en medios de comunicación Comunicaciones a estudiantes mediante plataforma u otro medio institucional	_____
"Promover vínculos y mecanismos de seguimiento a los egresados. ESPO 1.5.3	Diseñar y proponer y hacer seguimiento a mecanismos de vinculación con estudiantes y egresados.	Preparar instrumento para seguimiento de egresados Organizar base de datos, informes y evidencias Analizar con las demás Coordinaciones de la ESPO los alcances de la recogida de datos Recolectar información, insumos y materiales referentes a satisfacción de egresados Acompañar en los ajustes técnicos necesarios	ene-24	dic-24	Coordinador de Extensión/Coordinación de Investigación	F.10 Y F.30	Encuesta de satisfacción de egresados	Informe sobre implementación de instrumento de seguimiento a egresados	_____
Fortalecimiento de la formación de		Decepcionar los requerimientos de asistencia Estudiar las necesidades y dificultades técnicas							

Sandra Patricia Espinal Pineda
Rectora



José Napoleón Velázquez Pineda
Director General de Planificación



José Napoleón Velázquez Pineda

los estudiantes y egresados para responder a requerimientos y expectativas de la sociedad - ESPO 1.5.4	Propiciar la formación y capacitación de docentes, estudiantes y egresados.	Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas Analizar estrategias con las coordinaciones de la ESPO Acompañar en los ajustes técnicos necesarios	ene-24	dic-24	Coordinador de Extensión/Coordinación de Investigación	F.10 Y F.30	Charlas, talleres, seminarios y mesas redondas con actores universitarios y referentes de la comunidad	Lista de actividades Lista de participantes	_____
Presentación de informes de avances y resultados de actividades, programas y proyectos implementados - ESPO 1.5.5	Organizar y disponibilidad, reportes de los avances y resultados del componente de extensión.	Recepcionar los requerimientos de asistencia Estudiar las necesidades y dificultades técnicas Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas Analizar con la Dirección afectada, de los insumos y materiales Acompañar en los ajustes técnicos necesarios Control de informatización y conectividad	ene-24	dic-24	Coordinador de Extensión/Coordinación de tecnología	F.10 Y F.30	Reportes sobre resultados de actividades, programas y proyectos	Informes	_____
Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Extensión a nivel institucional - ESPO 1.5.6	Apoyar y promover la publicación de actividades de extensión y otros eventos institucionales		ene-24	dic-24	Coordinador de Extensión	F.10 Y F.30	Proyectos de extensión con la REXUNE	Publicaciones en medios de comunicación Comunicaciones a estudiantes mediante plataforma u otro medio institucional	_____
Elaborado por: Prof. Lic. Yeruti Recalde - Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González									
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Quiroga Fleitas (Responsable MECIP)									
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector									
								Fecha:	25 MAR 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, Acaaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Escuela de Posgrado- UNE
 Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
 Responsable de la Dependencia o Área: Mag. Del Rocio Stietz Felgado
 Correo electrónico: rociostietz@posgradoune.edu.py
 Teléfono:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:
 OGE 4.1 Fortalecer el desarrollo de investigación e innovación

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:
 4.1.2 Cantidad de Proyectos (I+D+i) aprobados y en ejecución según área/línea de investigación.
 4.1.3 Cantidad de incentivos en proyectos (I+D+i).
 4.1.4 Cantidad de Proyectos de (I+D+i) con propuestas de financiación externa
 4.1.5 Cantidad de redes de investigación y participación en las mismas.
 4.1.6 Cantidad de docentes y estudiantes vinculados a trabajos de investigación, desarrollo e innovación.
 4.1.7 Cantidad de proyectos de investigación multidisciplinar_ varios, interdisciplinarios y transdisciplinarios, aprobados y en ejecución según área/lin

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:
 OEE 4.1.1. Tramitar la asignación de presupuesto para investigación, desarrollo e innovación
 OEE 4.1.2. Organizar los Proyectos I+D+i por líneas de investigación
 OEE 4.1.3. Obtener incentivos y premiaciones a la docencia e investigación
 OEE 4.1.4. Desarrollar Proyectos de (I+D+i) a fin de obtener financiación externa
 OEE 4.1.5. Coadyuvar la participación en redes de investigación
 4.1.6. Promover la vinculación de docentes y estudiantes en programas de investigación, desarrollo e innovación
 OEE 4.1.7. Desarrollar y ejecutar Proyectos multidisciplinarios, e interdisciplinarios por líneas de investigación

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:
 Porcentaje definidas por las ODS
 de incentivos y premiaciones a la docencia e investigación
 desarrollados I + D para obtener financiación externa
 investigación
 OEE. programas de investigación, desarrollo e innovación.
 Proyectos multidisciplinarios, e interdisciplinarios por líneas de investigación aprobados
 Cantidad de Proyectos multidisciplinarios, e interdisciplinarios por líneas de investigación ejecutados

Cantidad
 Cantidad de proyectos
 Número de participaciones en redes de
 Número de docentes y alumnos vinculados a
 Cantidad de

MECIP: MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado

PROCESO: Gestión de la 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					
		Organizar y Publicar Trabajos de Investigación por Líneas Institucionales de Investigación y por Líneas de los ODS	Enero	Diciembre	Coordinador de Investigación/Coordinador Académico/Coordinador de Tutoría/Tecnología, Coordinador administrativo, Secretaria General		Cantidad de trabajos por líneas institucionales de investigación Cantidad de trabajos por Líneas ODS		
		Desarrollar y Postular Proyectos de I+D+i en convocatorias nacionales e internacionales. (Conacyt y otros)					Cantidad de proyectos desarrollados I + D para obtener financiación externa		

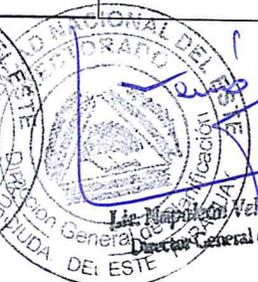
Sandra F. Espinosa Fleites
 Rectora



Lic. Napoleón Velázquez Martínez
 Rector General de Planificación

Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad- ESPO 1.4.1.	Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de investigación	Participar en actividades convocadas por las Redes de Investigación			Reglamentos Institucionales. Líneas de Investigación. Proyectos de investigación.	Cantidad de actividades y eventos con representación de la ESPO	Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones, Actas de Reuniones. Publicaciones		
		Vincular a Docentes y Alumnos a programas de (I+D+I). Seguimiento a los proyectos que vinculan estudiantes al sistema de Mentorazgo				Número de docentes y alumnos vinculados a programas de investigación, desarrollo e innovación			
		Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto anual y programa de trabajo.	Julio	Diciembre		Cantidad de presupuesto asignado a actividades vinculadas a la investigación			
		Soporte administrativo en las actividades de la Escuela.	Enero	Diciembre		Cantidad de presupuesto asignado a actividades vinculadas a la investigación			
Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados CÓDIGO: ESPO 1.4.2	Organizar y disponibilidad, reportes de los avances y resultados del componente de investigación	Mantener una base de datos con Estudiantes y Docentes vinculados a los Proyectos I+D+i	Enero	Diciembre	Coordinador de Investigación/Coordinador Académico/Coordinador de Tutoría/Tecnología	Número de docentes y alumnos vinculados a programas de investigación, desarrollo e innovación	Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones, Publicaciones		
		Registrar y Sistematizar los Proyectos desarrollados y ejecutados				Cantidad de trabajos por líneas institucionales de investigación			
		Socializar Informes de Gestión, en eventos enmarcados en el área de Investigación (Foro y Actividades convocadas por Concitune, Conacyt, Jornadas de Divulgación e Investigación UNE, AUGM, y otros)				Cantidad de trabajos por Líneas ODS			Número de participaciones en actividades enmarcadas en redes de investigación
		Soporte técnico a la plataforma de la ESPO	Enero	Diciembre		Cantidad de trabajos de investigación disponibles en la plataforma institucional			
		Vincular a Docentes y Alumnos a programas de (I+D+I). Seguimiento a los proyectos que vinculan estudiantes al sistema mentorazgo			Coordinador de Investigación/Coordinador Académico/Coordinador de Tutoría/Tecnología	Cantidad de docentes y estudiantes de maestrías y doctorado, vinculados a los proyectos de investigación			
		Desarrollar capacitaciones a docentes y estudiantes para potenciar las habilidades científicas.				Reglamentos Institucionales.			Cantidad de programas implementados tendientes a formar investigadores de producción científica

Sandra Fabiana Espinal Flores
 Directora General de Planeación



[Handwritten signature]

		Acompañar el proceso de elaboración de Trabajos Finales de Maestrías y Doctorado						Número de acompañamiento del proceso de elaboración de Trabajos Finales de Maestrías y Doctorado		
		Gestión de las actividades del área de informática de la ESPO								
Formación de equipos de Investigadores. CÓDIGO: ESPO 1.4.4	Propiciar la formación en investigación de docentes, estudiantes y egresados.	Vincular a Docentes y Alumnos a programas de (I+D+I). Realizar seguimiento a los proyectos que vinculan estudiantes al sistema mentorazgo	Febrero	Noviembre	Coordinador de Investigación/Coordinador Académico/Coordinador de Tutoría/Coordinador de Extensión/Administración	Reglamentos Institucionales, Líneas de Investigación, Proyectos de investigación, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones	Cantidad de docentes y estudiantes de programas de maestrías y doctorado, vinculados a los proyectos de investigación	Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones, Publicaciones		
		Desarrollar capacitaciones con docentes y estudiantes para potenciar las habilidades científicas.					Cantidad de Capacitaciones a estudiantes de programas de Posgrado			
		Organizar Talleres para la redacción y publicación de artículos científicos.					Cantidad de Capacitaciones a estudiantes de programas de Posgrado			
		Realización de círculos de intercambio entre tesistas					Cantidad de Trabajos presentados en los círculos Cantidad de participantes como expositores, orientadores e invitados			
		Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto anual y programa de trabajo.	Julio	Diciembre			Cantidad de presupuesto asignado a actividades vinculadas a la investigación			
		Soporte administrativo en las actividades de la Escuela.	Enero	Diciembre						

Elaborado por: Prof. Mag. Del Bócio Stietz - Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Valenzuela Mopora y Prof. Dra. Sandra Fabiola Estigarribia Fleitas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha:

25 MAR 2025





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. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Arca: 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: Recepción y derivación 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 Secretaria General	Recepcionar y organizar los documentos	Organizar los documentos	Enero	Diciembre	Jefe y Secretario de Gabinete	FF10 Y FF30	Documentos recibidos de la SG	Libro de mesa de entrada. Documento fisico	
Registro del documento.	Dejar constancia de lo recibido.	Registro y control del documento.	Enero	Diciembre	Jefe y Secretario de Gabinete.	FF10 Y FF30	Documentos recibidos de la SG	Libro de mesa de entrada. Documento fisico.	
Providencia del Rector y/o Vicerrector.	Derivar los documentos atendiendo la providencia.	Derivación para la providencia.	Enero	Diciembre	Jefe y Secretario de Gabinete.	FF10 Y FF30	Documentos recibidos de la SG	Libro de mesa de entrada. Documento fisico.	
Registro de la providencia.	Dejar constancia de la providencia para dar el seguimiento correspondiente.	Registro de la providencia.	Enero	Diciembre	Jefe y Secretario de Gabinete.	FF10 Y FF30	Documentos recibidos de la SG	Libro de mesa de entrada. Documento fisico.	
Derivación del documento a la SG	Remitir los documentos a la SG para su proceso correspondiente.	Remisión del documento a la SR.	Enero	Diciembre	Asistente de Gabinete.	FF10 Y FF30	Entrega de documentos en el plazo correspondiente.	Documento recibido por la SG.	

Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas y Prof. Dr. Julio César Meaurio Leiva, Vicerrector

Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Gabriela Esquivel Fleytás (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 2025





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 (UNE)
 Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta.
 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	01/01/2025	31/12/2025	Auditora General / Auditor Senior / Auditores Adjuntos / Asistente	FF 10 / FF 30	Resolución M.A.	Resolución M.A.	Plan de actividades/horas/anual contempladas en el PTA/CA
		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.	01/01/2025	31/12/2025	Auditora General / Auditor Senior / Auditores Adjuntos / Asistente	FF 10 / FF 30	Resolución M.A.	Resolución M.A.	Plan de actividades/horas/anual contempladas en el PTA/CA
		Evaluación de los riesgos según la matriz establecida Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad.							
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.	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							



Elaborado por: Lic. Olga E. Lisboa Pereira - Auditora Adjunta / Econ. Julio César Cristaldo C. - Auditor Senior - Lic. Lidia Elisa Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Bola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno)

Fecha:

25 MAR 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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)
 Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta.
 Responsable de la Dependencia o Área: Auditoría Interna
 Correo electrónico: rectorado@une.edu.py / lidia_galcano@une.edu.py
 Teléfono: 061-575478 / 481

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTIÓN 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.
 Cotizar 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.	01/01/2025	31/12/2025	Auditora General / Auditor Senior / Auditores Adjuntos / Asistente	FF 10 / FF 30	Cantidad de informes emitidos	Informes emitidos	Plan de actividades/horas/annual contempladas en el PTA/CA	
		Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el expediente.								
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).	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.								
		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: Lic. Olga E. Lisboa Pereira - Auditora Adjunta / Econ. Julio César Crestaldi C. - Auditor Senior - Lic. Lidia Elisa Galcano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Farioli Eguízar Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno)

Fecha:

25 MAR 2025





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 (UNE)
 Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta.
 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 inc.t (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.	01/01/2025	31/12/2025	Auditora General / Auditor Senior/ Auditores Adjuntos /Asistente	FF 10 / FF 30	Cantidad de informes emitidos	Informes emitidos	Plan de actividades/horas/año contempladas en el PTA/CA



Elaborado por: Lic. Olga Elizabeth Pereira - Auditora Adjunta / Econ. Julio Cesar Cristaldo C. - Auditor Senior - Lic. Lidia Elisa Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitás (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno)



Fecha: 25 MAR 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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)
 Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta.
 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.

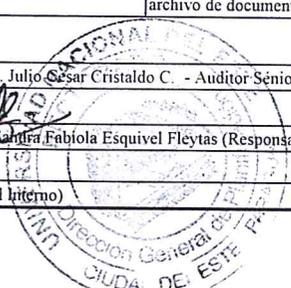
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este. - AI 1.4.1. Equipo Técnico MECIP	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). 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.	01/01/2025	31/12/2025	Auditora General / Auditor Senior / Auditores Adjuntos /Asistente	FF 10 / FF 30	Cantidad de informes emitidos	Informes emitidos	Plan de actividades/horas/ anual contempladas en el PTA/CA

Elaborado por: Lic. Olga E. Lisboa Pereira - Auditora Adjunta / Econ. Julio Cesar Cristaldo C. - Auditor Senior - Lic. Lidia Elisa Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno)

Fecha: 25 MAR 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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)
 Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta.
 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 : INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: Cantidad de informes emitidos.
 Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.

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.	01/01/2025	31/12/2025	Auditora General / Auditor Sénior/ Auditores Adjuntos/Asistente	FF 10 /FF 30	Cantidad de informes emitidos	Informes emitidos	Plan de actividades/horas/a anual contempladas en el PTA/CA
		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: Lic. Olga E. Lisboa Perreira - Auditora Adjunta / Econ. Julio Cesar Cristaldo C. - Auditor Sénior - Lic. Lidia Elisa Galeano Lopez - Auditora General
 Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof./Dra/ Sandra Fabiola Esquivel Fleyras (Responsable del MECIP)
 Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno)



Fecha: 25 MAR 2025

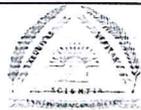


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Dirección General de Extensión

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



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

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez

Correo electrónico: extensionrektoradoune@gmail.com

Teléfono: +595 61 757478/80 interno 145

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:

5.1.1. Cantidad de programas de becas ejecutadas a partir del apoyo y la actuación coordinada con los sectores involucrados.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: Fortalecer los programas de vinculación social de la Universidad.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: Cantidad de becas otorgadas.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión de Extensión

PROCESO: Ejecución de Programas de Becas



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



25 MAR 2025

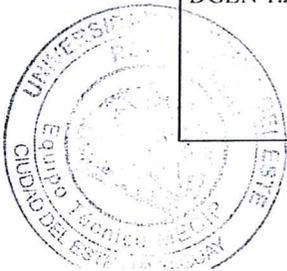


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

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

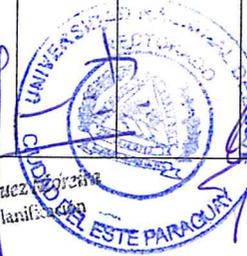
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

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					
Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado - DGEN 1.1	Participar de manera colaborativa en la ejecución de los programas de becas y en la gestión, diseño y desarrollo de mecanismos, manuales, reglamentos u otros que sean necesarios para orientar los procesos del programa de becas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización de la convocatoria de becas. 2. Confección de expedientes con documentos de los postulantes. 3. Planificación y realización de visita a postulantes. 4. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas. 5. Elaboración de dictámenes para concesión de becas. 6. Elevar el dictamen a consideración del Consejo Superior Universitario para someter a aprobación. 7. Elaboración de informes para base de datos. 	Enero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto. 2. Transporte. 3. Combustible. 4. Chofer. 5. Resma de hojas A4 6. Toner para impresora. 7. Clip. 8. Carga de presilladora. 9. Tinta para sello. 	Cantidad de Becas Otorgadas	Dictámenes elaborados por la Comisión de Becas del Rectorado Resoluciones de otorgamiento de becas.	La convocatoria de becas está sujeta a la decisión del Consejo Superior Universitario y su otorgamiento está sujeto a la disponibilidad de recursos económicos. La Dirección General de Extensión realiza gestiones de apoyo a la Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario.
Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados - DGEN 1.2	Participar de manera colaborativa en la ejecución de los programas de becas y en la gestión, diseño y desarrollo de mecanismos, manuales, reglamentos u otros que sean necesarios para orientar los procesos del programa de becas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización de la convocatoria de becas. 2. Confección de expedientes con documentos de los postulantes. 3. Planificación y realización de visita a postulantes. 4. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas. 5. Elaboración de dictámenes para concesión de becas. 6. Elevar el dictamen a consideración del Consejo Superior Universitario para 	Enero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto. 2. Transporte. 3. Combustible. 4. Chofer. 5. Resma de hojas A4 6. Toner para impresora. 7. Clip. 8. Carga de presilladora. 9. Tinta para sello. 	Cantidad de Becas Otorgadas	Dictámenes elaborados por la Comisión de Becas del Rectorado Resoluciones de otorgamiento de becas.	La convocatoria de becas está sujeta a la decisión del Consejo Superior Universitario y su otorgamiento está sujeto a la disponibilidad de recursos económicos. La Dirección General de Extensión realiza gestiones de apoyo a la Comisión de



[Handwritten signature]
Lic. [Name]

[Handwritten signature]
Lic. [Name]
Director General de [Name]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

25 MAR 2025



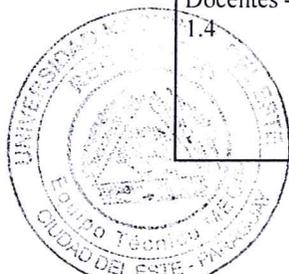
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Dirección General de Extensión

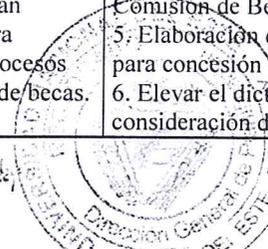
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
 Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
 Ciudad del Este - Paraguay

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

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					
		someter a aprobación. 7. Elaboración de informes para base de datos.							Becas del Consejo Superior Universitario.
Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios - DGEN 1.3	Participar de manera colaborativa en la ejecución de los programas de becas y en la gestión, diseño y desarrollo de mecanismos, manuales, reglamentos u otros que sean necesarios para orientar los procesos del programa de becas.	1. Socialización de la convocatoria de becas. 2. Confección de expedientes con documentos de los postulantes. 3. Planificación y realización de visita a postulantes. 4. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas. 5. Elaboración de dictámenes para concesión de becas. 6. Elevar el dictamen a consideración del Consejo Superior Universitario para someter a aprobación. 7. Elaboración de informes para base de datos.	Enero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario	1. Presupuesto. 2. Transporte. 3. Combustible. 4. Chofer. 5. Resma de hojas A4 6. Toner para impresora. 7. Clip. 8. Carga de presilladora. 9. Tinta para sello.	Cantidad de Becas Otorgadas	Dictámenes elaborados por la Comisión de Becas del Rectorado Resoluciones de otorgamiento de becas.	La convocatoria de becas está sujeta a la decisión del Consejo Superior Universitario y su otorgamiento está sujeto a la disponibilidad de recursos económicos. La Dirección General de Extensión realiza gestiones de apoyo a la Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario.
Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes - DGEN 1.4	Participar de manera colaborativa en la ejecución de los programas de becas y en la gestión, diseño y desarrollo de mecanismos, manuales, reglamentos u otros que sean necesarios para orientar los procesos del programa de becas.	1. Socialización de la convocatoria de becas. 2. Confección de expedientes con documentos de los postulantes. 3. Planificación y realización de visita a postulantes. 4. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas. 5. Elaboración de dictámenes para concesión de becas. 6. Elevar el dictamen a consideración del Consejo Superior Universitario para someter a aprobación. 7. Elaboración de informes para base de datos.	Enero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario	1. Presupuesto. 2. Transporte. 3. Combustible. 4. Chofer. 5. Resma de hojas A4 6. Toner para impresora. 7. Clip. 8. Carga de presilladora. 9. Tinta para sello.	Cantidad de Becas Otorgadas	Dictámenes elaborados por la Comisión de Becas del Rectorado Resoluciones de otorgamiento de becas.	La convocatoria de becas está sujeta a la decisión del Consejo Superior Universitario y su otorgamiento está sujeto a la disponibilidad de recursos económicos. La Dirección General de Extensión realiza gestiones de apoyo



Sandra Fabiana...
 Directora General de Extensión



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



[Handwritten signature]

25 MAR 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

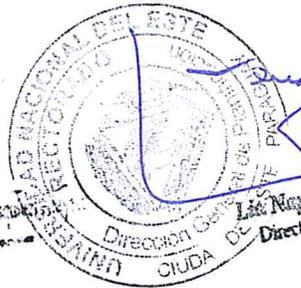
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

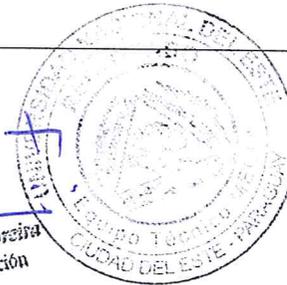
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
		Superior Universitario para someter a aprobación. 7. Elaboración de informes para base de datos.							a la Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario.



[Handwritten signature]
Sr. Director



[Handwritten signature]
Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



[Handwritten signature]

25 MAR 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Dirección General de Extensión

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

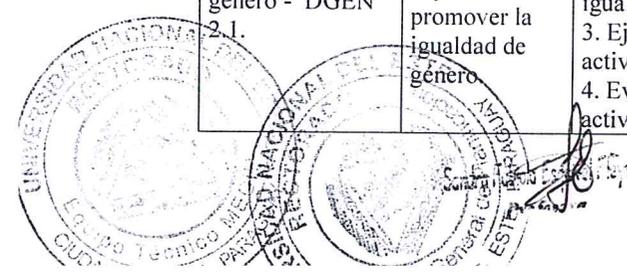
Teléfono y Fax (061) 575478/80
 Casilla de Correo N° 389
 Web: www.une.edu.py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025	
Institución: Universidad Nacional del Este	
Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector	
Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez	
Correo electrónico: extensionrektoradoue@gmail.com	
Teléfono: +595 61 757478/80 interno 145	
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: No menciona	INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES: No menciona
OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO : No menciona	INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: No menciona
MECIP - MACROPROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN	
PROCESO: Gerenciamiento de la Red de Género	

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					
Canalización de iniciativas de las unidades académicas para promover la igualdad de género - DGEN 2.1.	Apoyar y canalizar las iniciativas de las Unidades Académicas de la UNE que tengan por objeto promover la igualdad de género	1. Recepción de propuestas de iniciativas remitidas por las unidades académicas. 2. Reunión de trabajo colaborativo para organización de actividades para promover las iniciativas orientadas a igualdad de género. 3. Ejecución de actividades programadas. 4. Evaluación de actividades realizadas.	Enero	Diciembre	Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE. Red de Género de la UNE.	1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos). 2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. 3. Refrigerio para reuniones. 4. Recurso para	1. Cantidad de iniciativas provenientes de las unidades académicas (analizadas, ejecutadas y socializadas).	1. Nota de presentación de iniciativa remitida por la unidad académica. 2. Lista de asistencia a reuniones realizadas. 3. Informe de resultados obtenidos a partir de la evaluación realizada.	

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Dirección General de Extensión

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

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					
		5. Socialización de las actividades realizadas.				socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos).		4. Participación en eventos de socialización y/o alcance de difusión en redes sociales.	
Planificación y ejecución de capacitaciones relacionadas a la igualdad de género, en beneficio de los distintos estamentos de la UNE - DGEN 2.2.	Promover acciones de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género y los derechos de las mujeres dirigidas a alumnos y personal docente y administrativo de la UNE.	1. Diagnosticar las necesidades de capacitación en torno a igualdad de género. 2. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad. 3. Reunión de trabajo colaborativo para definir programa de capacitación. 4. Someter programa de capacitación a aprobación de la máxima autoridad. 5. Promoción de programa 6. Socialización de las actividades realizadas. 7. Preinscribir a los participantes. 8. Ejecutar programa de capacitación 9. Registrar actividades y participantes 10. Medir el nivel de satisfacción de participantes. 11. Socialización de las actividades realizadas.	Enero	Diciembre	Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE. Red de Género de la UNE.	1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos). 2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. 3. Refrigerio para reuniones. 4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos).	1. Cantidad de capacitaciones realizadas con base en diagnósticos aplicados. 2. Alcance de socializaciones realizadas en las redes sociales. 3. Cantidad de participantes. 4. Nivel de satisfacción de participantes.	1. Resolución de aprobación de cursos de capacitación. 2. Informe sobre nivel de satisfacción. 3. Resolución con nómina de participantes de la capacitación.	



[Handwritten signature]
 14-Gen-10

[Handwritten signature]
 Lic. Napoleón Velázquez Méndez
 Director General de Planificación



[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

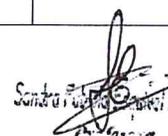
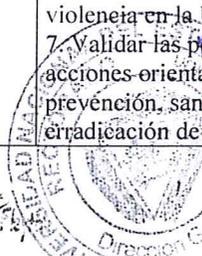
Dirección General de Extensión

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

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					
Diseño y ejecución de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de formas de violencia en la UNE - DGEN 2.3.	Impulsar acciones institucionales orientadas a prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia en el ámbito de la Universidad nacional del Este.	1. Diagnosticar las necesidades de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas formas de violencia. 2. Diagnosticar las legislaciones y experiencias de otras instituciones. 3. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad. 4. Reunión de trabajo colaborativo para definir propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE. 5. Someter propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE. 6. Socialización de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE. 7. Validar las políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las	Enero	Diciembre	Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE. Red de Género de la UNE.	1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos). 2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. 3. Refrigerio para reuniones. 4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos).	1. Cantidad de necesidades detectadas con base en diagnóstico de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas formas de violencia. 2. Cantidad de reuniones realizadas. 3. Alcance de socializaciones realizadas en redes sociales. 4. Cantidad de gestiones realizadas.	1. Informe de diagnóstico de necesidades de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas formas de violencia. 2. Informe de diagnóstico de legislaciones y experiencias de otras instituciones. 3. Cantidad de propuestas de actualizaciones de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE presentadas. 4. Alcance de socialización de acciones publicadas en las redes institucionales	



 L. Napoleón Velázquez
 Director General de Planeación



 Rafael

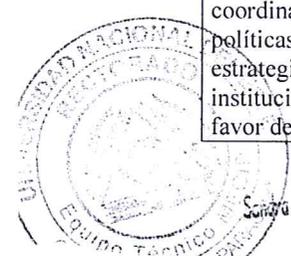


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

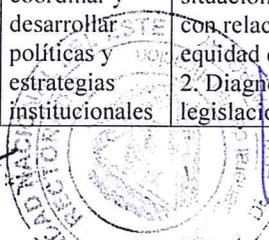
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

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					
		formas de violencia en la UNE mediante diagnóstico de percepción de actores vinculados. 8. Actualizar y/o ajustar políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE, con base en la validación correspondiente 9. Someter propuestas de las actualizaciones de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE. 10. Socialización de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE.							
Diseño y coordinación de políticas y estrategias institucionales a favor de una	Diseñar, coordinar y desarrollar políticas y estrategias institucionales	1. Diagnosticar la situación actual de la UNE con relación a la cultura de equidad de género. 2. Diagnosticar las legislaciones y	Enero	Diciembre	Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE. Red de	1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas.	1. Análisis de situación detectada en cuanto a la cultura de equidad de género. 2. Cantidad de	1. Informe de diagnóstico de necesidades de acciones orientadas a la prevención,	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Lic. Napoleón Valenzuela Morúa
General de Extensión



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



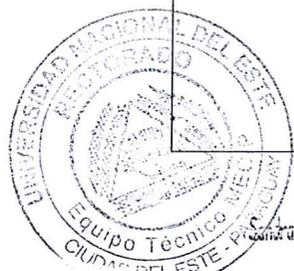
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Dirección General de Extensión

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

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					
nueva cultura de equidad de género - DGEN 2.4.	a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente.	<p>experiencias de otras instituciones.</p> <p>3. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad.</p> <p>4. Reunión de trabajo colaborativo para definir propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la cultura de equidad de género.</p> <p>5. Someter propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la cultura de equidad de género.</p> <p>6. Socialización de políticas y/o acciones orientadas a la cultura de equidad de género.</p> <p>7. Validar las políticas y/o acciones orientadas a la promoción de una cultura de equidad de género.</p> <p>8. Actualizar y/o ajustar políticas y/o acciones relacionadas a la cultura de equidad de género.</p> <p>9. Someter a aprobar las propuestas de actualizaciones de políticas y/o acciones relacionadas a la cultura de equidad de género.</p> <p>10. Socialización de políticas y/o acciones relacionadas a la cultura</p>			Género de la UNE.	<p>archivadoras, bolígrafos).</p> <p>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.</p> <p>3. Refrigerio para reuniones.</p> <p>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos).</p>	<p>reuniones realizadas.</p> <p>3. Alcance de socialización realizadas en redes sociales.</p> <p>4. Cantidad de gestiones realizadas.</p>	<p>sanción y erradicación de todas formas de violencia.</p> <p>2. Informe de diagnóstico de legislaciones y experiencias de otras instituciones.</p> <p>3. Cantidad de propuestas de actualizaciones de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE presentadas.</p> <p>4. Alcance de socialización de acciones publicadas en las redes institucionales</p>	



[Handwritten signatures and initials in blue ink over the stamps]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

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

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					
		de equidad de género.							
Diseño y coordinación de estrategias para la conciliación de la vida familiar y laboral en la universidad - DGEN 2.5.	Impulsar medidas de apoyo para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.	1. Diagnosticar la situación actual de la UNE con relación a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE. 2. Diagnosticar las legislaciones y experiencias de otras instituciones 3. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad. 4. Reunión de trabajo colaborativo para definir propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE. 5. Someter propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE. 6. Socialización de políticas y/o acciones orientadas a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE. 7. Validar las políticas y/o acciones orientadas a la conciliación de la vida	Enero	Diciembre	Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE. Red de Género de la UNE.	1. Presupuesto. 2. Transporte. 3. Combustible. 4. Chofer. 5. Resma de hojas A4 6. Toner para impresora. 7. Clip. 8. Carga de presilladora. 9. Tinta para sello.	1. Análisis de situación detectada en cuanto a la conciliación vida familiar y laboral en la UNE. 2. Cantidad de reuniones realizadas. 3. Alcance de socialización realizadas en redes sociales. 4. Cantidad de gestiones realizadas.	1. Informe de diagnóstico sobre situación actual de la UNE en cuanto a la conciliación vida familiar y laboral. 2. Registro de actividades realizadas (gestiones, reuniones, memorandos, notas remitidas, etc.). 3. Socializaciones realizadas en las redes sociales.	

[Handwritten signature]
S. García

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

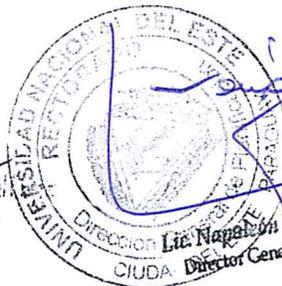
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

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					
		familiar y laboral en la UNE. 8. Actualizar y/o ajustar políticas y/o acciones relacionadas a la cultura de equidad de género. 9. Aprobar las actualizaciones de políticas y/o acciones relacionadas a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE. 10. Socialización de políticas y/o acciones relacionadas a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.							



[Handwritten signature]
S. de Extensión y Promoción Social



[Handwritten signature]
Lic. Napoleón Velázquez Maza
Director General de Planificación



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



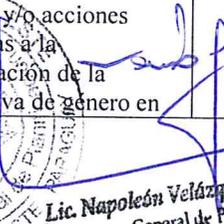
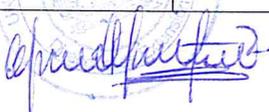
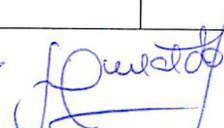
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Dirección General de Extensión

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

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					
<p>Diseño, ejecución y/o asesoría y acompañamiento de acciones y/o estrategias orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en la docencia e investigación - DGEN 2.6.</p>	<p>Impulsar, asesorar y fomentar acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación.</p>	<p>1. Diagnosticar la situación actual de la UNE con relación acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación. 2. Diagnosticar las legislaciones y experiencias de otras instituciones. 3. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad. 4. Reunión de trabajo colaborativo para definir propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación. 5. Someter propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación. 6. Socialización de políticas y/o acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en</p>	Enero	Diciembre	<p>Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE. Red de Género de la UNE.</p>	<p>1. Presupuesto. 2. Transporte. 3. Combustible. 4. Chofer. 5. Resma de hojas A4 6. Toner para impresora. 7. Clip. 8. Carga de presilladora. 9. Tinta para sello.</p>	<p>1. Situación actual de la UNE en cuanto a acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación detectadas a través de diagnósticos. 2. Cantidad de reuniones realizadas. 3. Alcance de socialización realizadas en redes sociales. 4. Cantidad de gestiones realizadas.</p>	<p>1. Informe de diagnóstico sobre situación la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación. 2. Registro de actividades realizadas (gestiones, reuniones, memorandos, notas remitidas, etc.). 3. Socializaciones realizadas en las redes sociales.</p>	

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

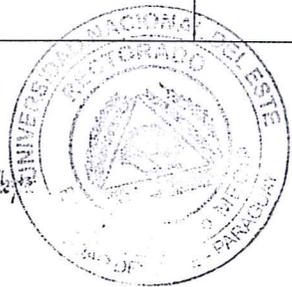
Dirección General de Extensión

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

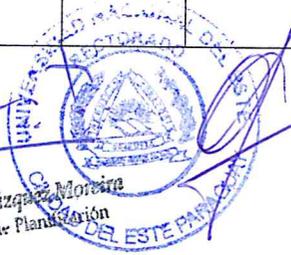
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

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					
		<p>las actividades de docencia e investigación.</p> <p>7. Validar las políticas y/o acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación.</p> <p>8. Actualizar y/o ajustar políticas y/o acciones a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación.</p> <p>9. Aprobar las actualizaciones de políticas y/o acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación.</p> <p>10. Socialización de políticas y/o acciones relacionadas a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.</p>							

Sandra Espinal



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

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

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					
Diseño y coordinación de estrategias para el fortalecimiento con sectores externos que trabajen por la equidad de género - DGEN 2.7.	Promover el diseño y la coordinación de estrategias para el fortalecimiento de los sectores externos que trabajen por la equidad de género.	1. Recepción de propuestas de iniciativas remitidas por instituciones del sector externo. 2. Reunión de trabajo colaborativo para organización de actividades para promover las iniciativas orientadas a la equidad de género. 3. Firma de convenio de trabajo colaborativo. 4. Ejecución de actividades programadas. 5. Evaluación de actividades realizadas. 6. Socialización de las actividades realizadas.	Enero	Diciembre	Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE. Red de Género de la UNE.	1. Presupuesto. 2. Transporte. 3. Combustible. 4. Chofer. 5. Resma de hojas A4 6. Toner para impresora. 7. Clip. 8. Carga de presilladora. 9. Tinta para sello.	1. Cantidad de iniciativas provenientes de instituciones externas (analizadas, ejecutadas y socializadas).	Nota de presentación de iniciativa remitida por instituciones externas. Lista de asistencia a reuniones realizadas. Informe de resultados obtenidos a partir de la evaluación realizada. Participación en eventos de socialización y/o alcance de difusión en redes sociales.	

[Handwritten signature]
Sustentado y validado
14/01/2014



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Dra. Nereida Velázquez Morcira
Directora General de Planificación



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Dirección General de Extensión

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez

Correo electrónico: extensionrektoradoune@gmail.com

Teléfono: +595 61 757478/80 interno 145

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: 5.1 Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:

5.1.2 Cantidad de Proyectos de Extensión planificados, ejecutados y promocionados.

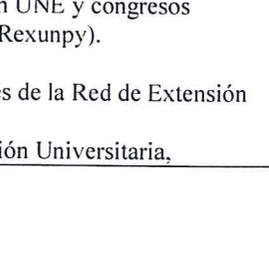
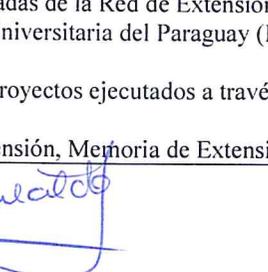
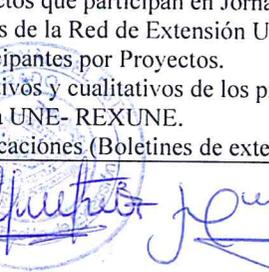
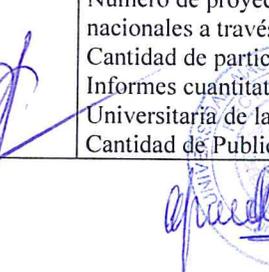
INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:

- Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria - REXUNE.
- Cantidad de convenios firmados y porcentaje de ejecución.
- Grado de satisfacción de los participantes.
- Cantidad de mecanismos, protocolos y/o guías de ejecución de actividades de extensión aprobados y/o actualizados"
- Cantidad de gacetilla de socialización de actividades realizadas y/o programadas publicadas en las redes sociales.
- Cantidad de videos de socialización de actividades realizadas y/o programadas, publicadas en las redes sociales.
- Cantidad de Flyer de socialización de actividades realizadas o programadas, publicadas en las redes sociales.
- Número de proyectos de extensión sustentados a partir de una investigación.
- Número de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.
- Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria - REXUNE.
- Cantidad de registro documental de las disposiciones legales respecto a los proyectos aprobados por el Rectorado dentro de la extensión universitaria.
- Número de proyectos que participan en Jornadas de la Red de Extensión UNE y congresos nacionales a través de la Red de Extensión Universitaria del Paraguay (Rexunpy).
- Cantidad de participantes por Proyectos.
- Informes cuantitativos y cualitativos de los proyectos ejecutados a través de la Red de Extensión Universitaria de la UNE- REXUNE.
- Cantidad de Publicaciones (Boletines de extensión, Memoria de Extensión Universitaria,

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :

- OEE 5.1.2.A Llevar un registro documental de las disposiciones legales respecto a los proyectos aprobados por el Rectorado dentro de la extensión universitaria.
- OEE5.1.1.A.Propiciar el desarrollo de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.
- OEE5.1.1.A.Actuar coordinadamente con las unidades académicas y con otros sectores, para la implementación de proyectos de Extensión Universitaria desde la UNE.
- OEE 2.3.1.A Viabilizar la cooperación interdisciplinaria, que permita construir con la comunidad, conocimientos científicos y tecnológicos generados en la Universidad.
- OEE. 2.1.2 Promocionar las actividades realizadas por la Red de Extensión Universitaria y las que se encuentran enmarcadas dentro de la gestión de la extensión.
- OEE 2.3.1.A Viabilizar la cooperación interdisciplinaria, que permita construir con la comunidad, conocimientos científicos y tecnológicos generados en la Universidad.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

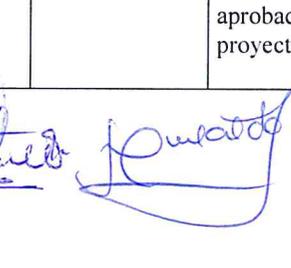
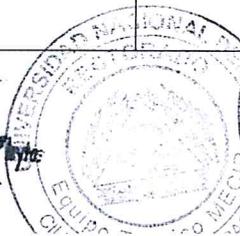
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

	audiovisuales). Impacto en redes sociales. Cantidad de Docentes Extensionistas con rubros asignados a través de la red. Cantidad de capacitaciones realizadas con participación de Docentes y Estudiantes Extensionistas. Cantidad de resoluciones u otras disposiciones dictadas Cantidad de Reuniones de la Red de Extensión Universitaria de la UNE- (REXUNE). Informe cualitativo y cuantitativo del convenio interinidades académicas.
MECIP : MACROPROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN	
PROCESO: Gerenciamiento de Proyectos de Extensión	

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					
Diseño y planificación de proyectos de extensión a partir de una investigación. DGEN 3.1	Diseñar y planificar proyectos de extensión sustentados a partir de una investigación para su ejecución mediante la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este.	1. Diagnóstico de necesidades de intervención 2. Socialización de los resultados para la toma de decisiones. 3. Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario. 4. Diseño de proyectos de extensión en base a necesidades detectadas. 5. Aprobar los proyectos de extensión con base en las políticas y mecanismos internos. 6. Aprobar los proyectos de extensión con base en las políticas y mecanismos internos.	Enero	Diciembre	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria. Miembros de la Red de Extensión Universitaria	1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos). 2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. 3. Refrigerio para reuniones. 4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos)	1. Número de proyectos de extensión sustentados a partir de una investigación.	Diagnósticos realizados con base en el formulario N.º 1 - Diagnóstico de la Situación - Resolución del CSU 279/2021 Proyectos diseñados y presentados de acuerdo al Formulario N.º 2 - Presentación de Proyectos - Resolución CSU 279/2021. Resolución de aprobación de proyecto diseñado.	

Sandra Fabris Espinal
Directora General de Extensión



Lic. Néstor y Anzures
Director General de Planificación



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

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

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					
Diseño y planificación de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de necesidades transversales detectadas por la comunidad. DGEN 3.2	Diseñar y planificar proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de necesidades transversales detectadas por la comunidad para su ejecución mediante la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este.	1. Implementación de acciones en base a programas propuestos. 2. Registro de programas desarrollados. 3. Diagnostico del avance de los aprendizajes. 4. Registro de resultados obtenidos.	Enero	Diciembre	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria. Miembros de la Red de Extensión Universitaria	1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos). 2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. 3. Refrigerio para reuniones. 4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos).	1. Cantidad de capacitaciones realizadas con base en diagnósticos aplicados. 2. Alcance de socializaciones realizadas en las redes sociales. 3. Cantidad de participantes. 4. Nivel de satisfacción de participantes.	Proyectos diseñados y presentados de acuerdo al Formulario N.º 2 - Presentación de Proyectos - Resolución CSU 279/2021. Resolución de aprobación de proyecto diseñado.	

Sandra Fabiani Espinal Pizarro
Profesora



J. Aguado

Lic. Virginia Velázquez Moreira
Director General de Planificación



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

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

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 de la ejecución y desarrollo de proyectos de extensión (académicos a partir de una investigación o de un diagnóstico) ejecutados a través de la Red de Extensión Universitaria. DGEN 3.3	Acompañar la ejecución y desarrollo de proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	1. Análisis de acciones realizadas en base a programas propuestos. 2. Registro cuantitativo y cualitativo de logros obtenidos. 3. Socialización de resultados obtenidos. 4. Realización de ajustes en base a resultados obtenidos.	Enero	Diciembre	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria. Miembros de la Red de Extensión Universitaria	1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos). 2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. 3. Refrigerio para reuniones. 4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos).	1. Cantidad de informes de avance presentados de acuerdo al Formulario N.º 3 - Presentación de informe de avance de la ejecución de proyectos - Resolución CSU N.º 279/2021. 2. Informe Final presentado de acuerdo al Formulario N.º 4 - Informe Final de la Ejecución de Proyectos - Resolución CSU N.º 279/2021,	1. Informe de diagnóstico de necesidades de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas formas de violencia. 2. Informe de diagnóstico de legislaciones y experiencias de otras instituciones. 3. Cantidad de propuestas de actualizaciones de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE presentadas. 4. Alcance de socialización de acciones publicadas en las redes institucionales	

Sandra Fabiola Espinal Pizarro
Para la cesión



Francisco José González



Lic. Napoleón Rodríguez Acosta
Director General de Planificación



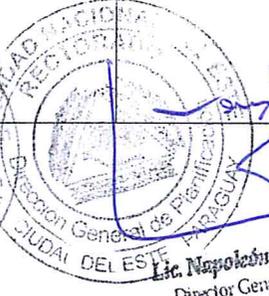
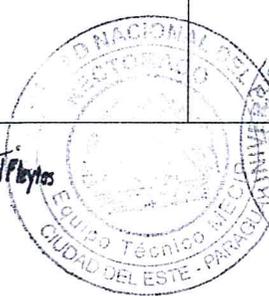
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

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

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					
Diseño y publicación materiales promocionales durante el proceso de diagnóstico. DGEN 3.4	Promocionar en las redes sociales los de proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este y/o la representación institucional en eventos de extensión.	1. Diseñar y publicar materiales promocionales durante el proceso de diagnóstico. 2. Diseñar y publicar materiales promocionales de las reuniones de trabajo colaborativo para el diseño de los proyectos. 3. Diseñar y publicar materiales promocionales de las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto de extensión. 4. Diseñar y publicar gacetillas promocionales del cierre del proyecto.	Enero	Diciembre	Coordinador de Vinculación, Docentes en Extensión Universitaria, Miembros de la Red de Extensión Universitaria	1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos). 2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. 3. Refrigerio para reuniones. 4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos).	1. Análisis de situación detectada en cuanto a la cultura de equidad de género. 2. Cantidad de reuniones realizadas. 3. Alcance de socialización realizadas en redes sociales. 4. Cantidad de gestiones realizadas.	1. Informe de diagnóstico de necesidades de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas formas de violencia. 2. Informe de diagnóstico de legislaciones y experiencias de otras instituciones. 3. Cantidad de propuestas de actualizaciones de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE presentadas. 4. Alcance de socialización de acciones publicadas en las redes institucionales	

Sandra Fabiola Espinal Fleites
Prof. de Lengua



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



[Signature]



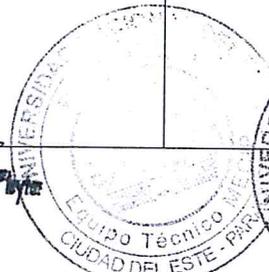
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Dirección General de Extensión

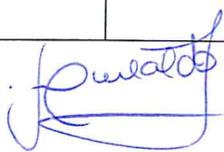
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
 Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
 Ciudad del Este - Paraguay

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

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					
Diseño de mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión. DGEN 3.5	Apoyar a la Red de Extensión Universitaria en la gestión de mecanismos, protocolos y/o guías para la orientación de la ejecución de los proyectos de extensión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar la situación actual de la UNE con relación a mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión. 2. Diagnosticar las legislaciones y experiencias de otras instituciones. 3. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad. 4. Reunión de trabajo colaborativo para definir propuesta de mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión. 5. Someter propuesta de mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión. 6. Socialización de los mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión. 7. Validar los mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión. 	Enero	Diciembre	Coordinador de Extensión Universitaria. Docentes en Extensión Universitaria. Miembros de la Red de Extensión Universitaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos) 2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. 3. Refrigerio para reuniones. 4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). 	Cantidad de mecanismos, protocolos y/o guías de ejecución de actividades de extensión aprobados y/o actualizados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de asistencia a reuniones. 2. Gestiones internas (memorandos, notas). 3. Resolución de aprobación de protocolos, mecanismos o guías. 4. Protocolos, mecanismos o guías actualizados. 	



25 MAR 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

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

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					
		actividades de extensión. 8. Actualizar y/o ajustar los mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión. 9. Aprobar las actualizaciones de mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión. 10. Socialización de mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión.							

Sandra Fabiola Espinal Reyes
Procuradora



Napoleón Velázquez Novara
Director General de Planificación



[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez

Correo electrónico: extensionrektoradoune@gmail.com

Teléfono: +595 61 757478/80 interno 145

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:

5.1.3 Cantidad de cursos y capacitaciones planificadas, ejecutadas y promocionadas en coordinación con la Dirección General de Investigación y la Dirección General de Tecnología e Innovación.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :

OEE.5.2.1.A Fortalecer los programas de vinculación social de la Universidad. DGEN 1
OEE. 2.1.2 Promocionar las actividades realizadas por la Red de Extensión Universitaria y las que se encuentran enmarcadas dentro de la gestión de la extensión.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:

Cantidad de Cursos y Capacitaciones direccionados a la comunidad.
Cantidad de Beneficiarios en cursos y capacitaciones.
Grado de satisfacción de los participantes.

MECIP : MACROPROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN

PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones

Sandra Fabiola Espinosa Puyres
Profesora



Lic. Mariana Vázquez Alcina
Directora General de Planificación

Liliana Mariel Martínez

25 MAR 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

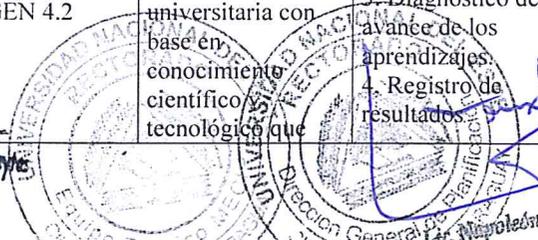
Dirección General de Extensión

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

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					
Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE en colaboración con la Red de Extensión Universitaria 4.1	Diseñar y planificar Cursos y Capacitaciones orientados al desarrollo de la extensión universitaria con base en conocimiento científico y tecnológico que sean emprendidos desde el Rectorado de la Universidad Nacional del Este.	1, Diagnostico de necesidades de Capacitación 2. Socialización de los resultados para la toma de decisiones 3. Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario 4. Diseño de Programas de capacitación en base a necesidades detectadas 5. Definición de beneficiarios	Enero	Diciembre	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria. Apoyo Dirección General de Investigación y Dirección General	1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos). 2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. 3. Refrigerio para reuniones. 4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos).	1. Cantidad de Cursos y capacitaciones diseñados y planificados, emprendidos por el Rectorado.	1. Resolución de aprobación de los cursos y capacitaciones del Rectorado que contaron con la colaboración de la REXUNE. 2. Gestiones realizadas (memorandos remitidos, notas providenciadas por el rector, registro de reuniones).	
Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE. DGEN 4.2	Acompañar la ejecución y desarrollo de cursos y capacitaciones orientados al desarrollo de la extensión universitaria con base en conocimiento científico y tecnológico que	1. Implementación de acciones en base a programas propuestos 2. Registro de programas desarrollados 3. Diagnostico del avance de los aprendizajes. 4. Registro de resultados.	Enero	Diciembre	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria. Apoyo Dirección General de Investigación y Dirección General	1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos). 2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. 3. Refrigerio para reuniones.	1. Cantidad de Cursos y capacitaciones ejecutados por la Universidad Nacional del Este con el apoyo de la Dirección General de Extensión.	1. Resolución de aprobación de los cursos y capacitaciones del Rectorado que contaron con la colaboración de la REXUNE. 2. Gestiones realizadas (memorandos remitidos, notas	

Sandra Estrella Colmán Puyres
Firma



Miguel Quintana J. J. J. J.
Firma



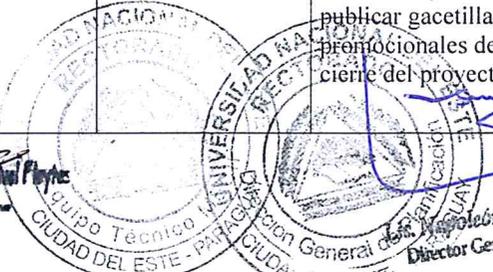
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Dirección General de Extensión

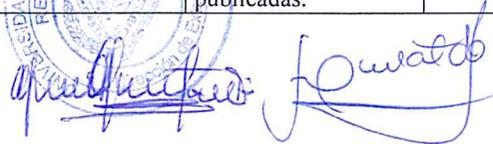
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

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					
	sean emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	obtenidos.				4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos).		providenciadas por el rector, registro de reuniones).	
Promoción de Cursos y Capacitaciones DGEN 4.3	Promocionar los cursos y capacitaciones orientados al desarrollo de la extensión universitaria con base en conocimiento científico y tecnológico que sean emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y publicar materiales promocionales durante el proceso de diagnóstico. Diseñar y publicar materiales promocionales de las reuniones de trabajo colaborativo para el diseño de los proyectos. Diseñar y publicar materiales promocionales de las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto de extensión. Diseñar y publicar gacetillas promocionales del cierre del proyecto. 	Enero	Diciembre	Coordinador de Vinculación, Docentes en Extensión Universitaria, Apoyo Dirección General de Investigación y Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, folder, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos). Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. Refrigerio para reuniones. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). 	<ol style="list-style-type: none"> Cantidad de materiales promocionales durante el proceso de diagnóstico diseñados y publicados. Cantidad de materiales promocionales de las reuniones de trabajo colaborativo diseñados y publicados. Cantidad de materiales promocionales de las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto de extensión diseñados y publicados Cantidad de gacetillas promocionales del cierre del proyecto diseñadas y publicadas. 	<ol style="list-style-type: none"> Materiales promocionales (videos, flyer, gacetillas y otros) publicados en las redes sociales. 	





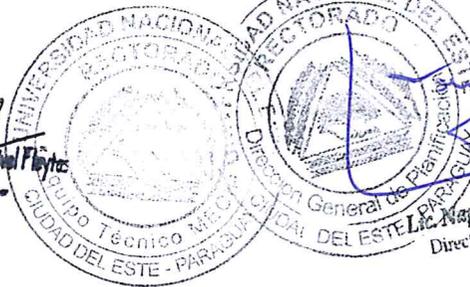


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

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

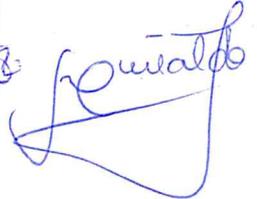
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

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 y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UN. DGEN 4.4	Evaluar el alcance de los cursos y capacitaciones orientados al desarrollo de la extensión universitaria con base en conocimiento científico y tecnológico que sean emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	1. Analizar de acciones realizadas en base a programas propuestos. 2. Registrar cuantitativa y cualitativamente el alcance del programa aplicado. 3. Socializar los resultados obtenidos. 4. Realizar ajustes en base a resultados obtenidos.	Enero	Diciembre	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria. Apoyo Dirección General de Investigación y Dirección General	1. Presupuesto. 2. Transporte. 3. Combustible. 4. Chofer. 5. Resma de hojas A4 6. Toner para impresora. 7. Clip. 8. Carga de presilladora. 9. Tinta para...	1. Cantidad de acciones realizadas en base a programas propuestos. 2. Cantidad de informes presentadas sobre el alcance del programa aplicado. 3. Cantidad de de socializaciones realizadas sobre los resultados obtenidos.	1. Informe cuantitativo y cualitativo de alcance de los cursos y capacitaciones presentados.	


 Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación





25 MAR 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez

Correo electrónico: extensionrectoradune@gmail.com

Teléfono: +595 61 757478/80 interno 145

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:

5.1.4 Número de actividades académicas y culturales vinculadas a la extensión universitaria emprendidas por la universidad Nacional del Este a la REXUNE, con cantidad de participantes y medición de grado de satisfacción.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :

OEE. 2.1.2 Promocionar las actividades realizadas por la Red de Extensión Universitaria y las que se encuentran enmarcadas dentro de la gestión de la extensión.
OEE.5.2.1.A Fortalecer los programas de vinculación social de la Universidad

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:

Cantidad de Cursos y Capacitaciones direccionados a la comunidad.
Cantidad de Beneficiarios en cursos y capacitaciones.
Grado de satisfacción de los participantes.

MECIP : MACROPROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN

PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales

Sandra Fabiola Campos Fleitas
Fleitas



Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Dirección: Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



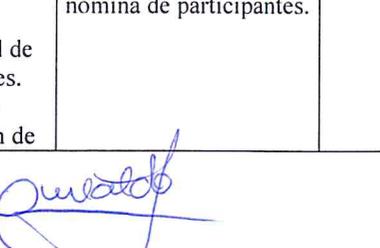
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Dirección General de Extensión

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

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. DGEN 5.1	Apoyar los eventos vinculados a la extensión universitaria que sean emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir propuesta de eventos de otras unidades académicas. 2. Planificar y organizar eventos con base en trabajo colaborativo. 3. Socializar los resultados obtenidos. 4. Realizar ajustes en base a resultados obtenidos. 	Enero	Diciembre	Director de Extensión. Diseñador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos). 2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. 3. Refrigerio para reuniones. 4. Recurso para socialización de actividades realizadas (via redes sociales, participacion en eventos). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de iniciativas provenientes de las unidades académicas (analizadas, ejecutadas y socializadas) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de presentación de iniciativa remitida por la unidad académica. 2. Lista de asistencia a reuniones realizadas. 3. Informe de resultados obtenidos a partir de la evaluación realizada. 4. Participación en eventos de socialización y/o alcance de difusión en redes sociales 	
Organización de eventos institucionales. DGEN 5.2	Organizar eventos institucionales vinculados con la extensión universitaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar las necesidades de capacitación en torno a igualdad de género. 2. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad. 3. Reunión de trabajo colaborativo para definir programa de capacitación. 4. Someter programa de capacitación a aprobación de la máxima autoridad. 5. Promoción de programa 6. Socialización de las actividades realizadas. 	Enero	Diciembre	Director de Extensión. Diseñador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos). 2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. 3. Refrigerio para reuniones. 4. Recurso para socialización de actividades realizadas (via redes sociales, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de eventos institucionales realizados con base en diagnósticos aplicados. 2. Alcance de socializaciones realizadas en las redes sociales. 3. Cantidad de participantes. 4. Nivel de satisfacción de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de aprobación de los eventos institucionales.. 2. Informe sobre nivel de satisfacción. 3. Resolución con nómina de participantes. 	

Sandra Fabrega Espinal F. Hoyos
Por Encargo



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planeación

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Dirección General de Extensión

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

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					
		7. Preinscribir a los participantes. 8. Ejecutar programa de capacitación 9. Registrar actividades y participantes 10. Medir el nivel de satisfacción de participantes. 11. Socialización de las actividades realizadas.				participación en eventos).	participantes.		
Promoción de eventos institucionales. DGEN 5.3	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este y que estén asociados a la extensión universitaria.	1. Publicar materiales promocionales para la socialización de eventos. 2. Publicar materiales promocionales para la socialización del desarrollo del evento. 3. Publicar materiales promocionales para la socialización de los resultados del evento.	Enero	Diciembre	Director de Extensión. Diseñador	1. Materiales y útiles de oficina (tresma de hojas, tóner, impresora, carpetas, archivadores, bolígrafos). 2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. 3. Refrigerio para reuniones. 4. Recurso para socialización de actividades realizadas (via redes sociales, participación en eventos).	1. Cantidad de materiales publicados para la socialización del evento. 2. Cantidad de Materiales publicados sobre el desarrollo del evento. 3. Cantidad de materiales publicados sobre el resultado del evento.	1. Materiales publicados durante la planificación, ejecución y desarrollo del evento.	

Elaborado por: Lic. Mirtha Elizabeth Cristaldo Solis - Lic. Liliana Mariel Martínez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP - Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha:

25 MAR 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. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector
 Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano
 Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com
 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: 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
			Inicio	Final					
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.	15/01/2025	20/12/2025	Director General de Talento Humano y Secretaria	F.10 y F.30	Formularios establecidos	Formularios y documentaciones requeridas	
			15/01/2025	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	

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General, Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Mag. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 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. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano

Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com

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.	15/04/2025	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	
			15/01/2025	12/12/2025		F.10 y F.30	Informe final de las reuniones desarrolladas.	Informe de resultados	

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General, Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 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. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano

Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com

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.	15/01/2025	30/11/2025	Encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Materiles Institucionales Informativos, impresos y audiovisuales.	Resolución	_____

Sandra Fabiola Barrios



Lic. Napoleón Velázquez

 Director General de Planificación



		Información al postulante respecto a la Institución.	15/01/2025	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	_____
Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTII 1.3.2	Aplicar evaluaciones de desempeño a funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.	Entrega de formularios de evaluación de desempeño al funcionario	15/01/2025	30/11/2025	Encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Formulario completado y rubricado en forma individual.	Memorándum de entrega.	_____

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General; Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Cabiola Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 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. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano

Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com

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 ESTRATEGICO ESPECIFICO (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.	15/01/2025	30/11/2025	Encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Materiles Institucionales Informativos, impresos y audiovisuales.	Resolución	_____
		Información al postulante respecto a la Institución.	15/01/2025	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	_____

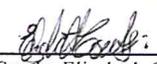
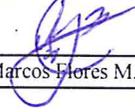
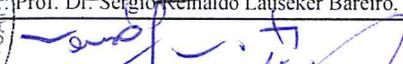
Sandra F. G. Espinosa
Ej. 10/11/2024



[Signature]
Ej. 10/11/2024

[Signature]

[Signature]

Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTI 1.3.2	Aplicar evaluaciones de desempeño a funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.	Entrega de formularios de evaluación de desempeño al funcionario	15/01/2025	30/11/2025	Encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Formulario completado y rubricado en forma individual.	Memorándum de entrega.	_____
   									
Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Remaldo Layseker Bareiro, Director General, Claudia Mariela Orue Cespedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.									
 									
Revisado por: Prof. Mag. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Leytas (Responsable MECIP)									
									
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector							Fecha: 25 MAR 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. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano

Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com

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 ESPECIFICO (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	15/01/2025	29/12/2025	Encargado de Gestión de Legajo	F.10 y F.30	Memorándum con el perfil del cargo vacante.	Memorándum	
Entrevistas y aplicación de Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales. - DGTH 1.2.2	Entrevistar a los seleccionados y aplicar Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales.	Realización de la entrevista correspondiente con los postulantes seleccionados.	15/01/2025	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	
							Verificación de la evaluación por parte de la Comisión Evaluadora	Informe Final	

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General, Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Mag. Napoleón Volázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fariña Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 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. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano

Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com

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.	15/01/2025	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	_____
							Recepción de las carpetas de los postulantes al cargo.	Comprobante de recibido de la Dirección.	_____
							Apertura de sobres de los postulantes por la Comisión de Concurso.	Actas del concurso con la planilla de los puntajes obtenidos.	_____
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.	15/01/2025	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	_____
							Informe final del desarrollo del Plan de adiestramiento a la Maxima Autoridad	Informe de Cumplimiento	_____

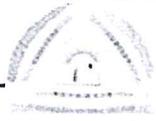
Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General, Claudia Mariela Ortiz Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 2025





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Secretaría General - Rectorado

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Pedro Mariano Amarilla García

Correo electrónico: secretaria_general@une.edu.py

Teléfono: 061-575,480 Int. 128 y 129

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: DESARROLLAR Y FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA, INVESTIGACIÓN. INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN: CANTIDAD DE CARRERA DE GRADO Y PROGRAMAS DE POSGRADO, ACREDITADAS EN EL MODELO NACIONAL E INTERNACIONAL, CONFORME A CONVOCATORIA DE LA ANEAES.

OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: LLEVAR UN REGISTRO DE LA DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS DE GRADO Y PROGRAMAS DE POSGRADO.

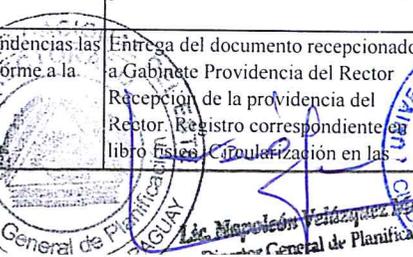
INDICADORES DE GESTIÓN: CANTIDAD DE REGISTRO DOCUMENTAL DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS DE ACREDITACIÓN DE CARRERA DE GRADO Y PROGRAMA DE POSGRADO.

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría Institucional

PROCESO : Secretaría General 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					
Recepción y Registro de documentos. - SG 3.1	Recepcionar y registrar los documentos	Recepción y verificación de documentos con su expediente; Registro de documentos en el libro de Mesa de entrada; Entrega del documento a la Secretaría General;	enero	diciembre	Encargada de mesa de entrada	FF:10 y FF:30	Recepción y Registro de las documentaciones en las formas establecidas en las normativas-	Libro de Mesa de entrada - Documento Físico y planilla digital.	---
Trámite del documento previa providencia del Señor Rector- SG 3.2	Registro de documento en libro físico	Recepción y verificación de documentos. Digitalización de documentos recepcionados previa providencia de la máxima autoridad.	enero	diciembre	Secretaria General del Rectorado	FF:10 y FF:30	Libro y planilla digital.	Libro de Trámite y Seguimiento de documentos, planilla digital.	---
Circularización de documentos. SG 3.3	Circularizar a las dependencias las documentaciones conforme a la providencia del Rector.	Entrega del documento recepcionado a Gabinete Providencia del Rector. Recepción de la providencia del Rector. Registro correspondiente en libro físico. Circularización en las	enero	diciembre	Secretaria General del Rectorado	FF:10 y FF:30	Entrega de documento en tiempo y forma	Documento recibido y firmado por el responsable de la dependencia receptora	---

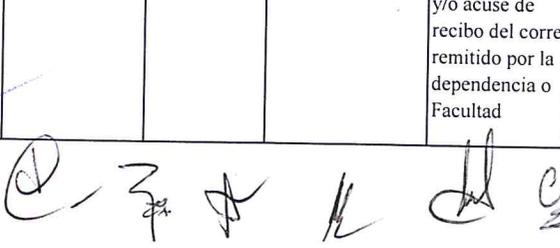
Sandra Fabiola Esquivel Fleite
Profesora



[Handwritten signatures and initials]

		dependencias							
Seguimiento de documentos de manera física y digital. - SG 3.4	Dar seguimiento a documentos providenciados	Seguir los estados de documentos	enero	diciembre	Secretaria General del Rectorado	FF:10 y FF:30	Seguimiento de documentos de expedientes.	Libro de Trámite y Seguimiento de documentos, Gestor institucional de actividades.	
Recepción de dictámenes de dependencia/dependencias - SG 3.5	Recepcionar lo dictaminado por el Rector. Recibir Memorandos de las dependencias del Rectorado. Recepción de los correos de las distintas unidades académicas.	Derivar los documentos dictaminado por el Rector a las dependencias según el dictamen que corresponda,	enero	diciembre	Secretaria General del Rectorado	FF:10 y FF:30	Recepción y Registro de las documentaciones en las formas establecidas en las normativas	Según Numero de Mesa de Entrada y la fecha de recepción	
Elaboración de Documentos. - SG 3.6	Elaborar notas, memorandos, informes, actas, resoluciones y otras correspondencias, atendiendo la providencia del Rector	Elaboración de documentos en borradores (notas, memorando, informe, actas, resoluciones y otras correspondencias) Corrección y/o aprobación del documento - Impresión del documento -Remisión a Gabinete para la firma de la autoridad pertinente -Recepción del documentos firmado Remisión a las dependencias, unidades académicas e instituciones externas del Rectorado (CGR,MMHH, CONES, ANEAS, SFP, Etc.)	enero	diciembre	Secretaria General del Rectorado	FF:10 y FF:30	Elaboración de documento en la forma establecida	Nota firma por el Rector y el acuse correspondiente de acuerdo a la unidad académica o dependencia correspondiente	
Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos. - SG 3.7	Remitir las documentaciones de los temas tratados a donde corresponda y para su publicación.	Autenticación de documentos (copias de titulo, certificados de estudios, domentos emitidos por esta repotria y de las dependencias)	enero	diciembre	Secretaria General del Rectorado	FF:10 YFF:30	Documento autenticado y entregado	Sello y firma de autenticación del responsable	
Remision y Entrega de Documentos. - SG 3.8	Remisión de notas, memorandos, informes, resoluciones y otras documentaciones a las dependencias del Rectorado y a las unidades académicas según el tipo de documento emitido	Copia del documento a ser autenticado Autenticación Entrega del documento	enero	diciembre	Secretaria General del Rectorado	FF:10 Y FF:30	Entrega de documento en tiempo y forma	Mesa de entrada de la Unidad Académica correespdiente y/o acuse de recibo del correo remitido por la dependencia o Facultad	

Sandra Fabina Caballero Fleita



Archivos de Documentos. - SG 3.9	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes.	Archivar las Notas, Memorandos y Resoluciones de acuerdo a su referencia	enero	diciembre	Secretaria General del Rectorado	FF:10 Y FF:30	Resguardo de documentos según el lugar que correponda.	Planilla de control digital, archivo en el bibliorato correspondiente según donde corresponda	
Elaborado por: Abg. Pedro Mariano Amarilla García - Sandra Samudio - Adriana Melgarejo - Mariela Duarte - Gabriela Fretes - Irasema Ramirez - Francis José Logviniuk Sordian - Roberto Gonzalez									
Recibido por: Prof. Made. Napoleón Velazquez. Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)									
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector									
								Fecha:	25 MAR 2025





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Secretaría General - Rectorado

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Pedro Mariano Amarilla García

Correo electrónico: secretaria_general@une.edu.py

Teléfono: 061-575,480 Int. 128 y 129

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: ADECUAR EL CUADRO NORMATIVO DE LA UNE A LAS LEYES VIGENTES

INDICADORES DE GESTIÓN: CANTIDAD DE NORMAS ADECUADAS A LAS NORMAS VIGENTES

OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: VELAR POR LA CORRECTA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA CSU Y RECTORADO.

INDICADORES DE GESTIÓN: CANTIDAD DE DOCUMENTOS EMITOS CORRECTAMENTE POR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA CSU Y RECTORADO

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría Institucional

PROCESO : Secretaría del Consejo Superior 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					
Recepción y registro de documentos. - SG 2.1	Recepcionar y registrar documentos	Recepción de documentos Verificación del documento con su expediente. Registro de documentos en el libro de mesa entrada Entrega del documento a la Secretaría del CSU	enero	diciembre	Encargada de mesa de entrada	FF:10 y FF:30	Recepción y Registro de las documentaciones en las formas establecidas en las normativas-	Libro de Mesa de entrada - Documento Físico	_____
Convocatoria - SG 2.2	Convocar a los miembros del CSU para sesiones ordinarias y extraordinarias	Apoyar a los miembros del CSU para estudio y tratamiento de los temas.	enero	diciembre	Secretaría - CSU	FF:10 y FF:30	Convocar y recordar a los miembros del CSU por los medios pertinentes	Libro de Registro de asistencias de los miembros	_____

Sandra Fabiana Espinosa Fleite
Asesora



Equipo Técnico MEC
General de Planificación
Director General de Planificación



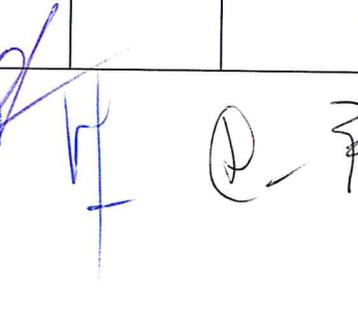
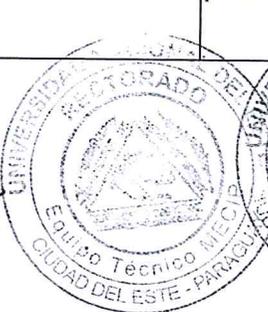
Asesora

Asesora



Elaboración de orden del día. - SG 2.3	Elaborar el orden del día a ser tratado.	Providencia del Rector Incluir temas en el orden del día. Elaborar borrador del orden del día. Remitir a gabinete para aprobación del Rector.	enero	diciembre	Secretaría - CSU	FF:10 y FF:30	Entrega de documento en tiempo y forma	Documento recibido y firmado por el responsable de la dependencia receptora	_____
Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 2.4	Acompañar y apoyar el desarrollo del orden del día del CSU	3.3.1. Elaboración de documentos en borradores (notas, memorando, informe, actas, resoluciones y otras correspondencias) 3.3.2. Corrección y/o aprobación del documento - Impresión del documento - 3.3.3. Remisión a Gabinete para la firma de la autoridad pertinente 3.3.4. Recepción del documentos firmado 3.3.5. Remisión a las dependencias, unidades académicas e instituciones externas del Rectorado (CGR, MMHH, CONES, ANEAES, SFP, Etc.)	enero	diciembre	Secretaría - CSU	FF:10 y FF:30	Elaboración de documento en la forma establecida	Mesa de entrada de la Unidad Académica correspondiente y/o acuse de recibo del correo remitido por la dependencia o Facultad	_____
Elaboración de documentos. - SG 2.5	Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros	3.4.1 Copia del documento a ser autenticado 3.4.2 Autenticación 3.4.3 Entrega del documento	enero	diciembre	Secretaría - CSU	FF:10 y FF:30	Documento autenticado y entregado	Nota firma por el Rector y el acuse correspondiente de acuerdo a la unidad académica o dependencia correspondiente	_____
Remisión y difusión de los Documentaciones. - SG 2.6	Remitir las documentaciones de los temas tratados a donde corresponda y para su publicación.	Elaboración de Notas Elaboración de Resoluciones Elaboración de Dictámenes de forma Digital y Físico	enero	diciembre	Secretaría - CSU	FF:10 y FF:30	Entrega de documento en tiempo y forma	Mesa de entrada de la Unidad Académica correspondiente y/o acuse de recibo del correo remitido por la dependencia o Facultad	_____

Sandra Fabiola Espinosa Leyte



Archivo y registro de los documentos. - SG 2.7	Archivar y resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes.	Archivar las Notas, Memorandos y Resoluciones de acuerdo a su referencia	enero	diciembre	Secretaria - CSU	FF:10 y FF:30	Resguardo de documentos según el lugar que corresponda.	Planilla de control digital, archivo en el bibliógrafo correspondiente según donde corresponda	_____	
Elaborado por: Abg. Pedro Mariano Amarilla García - Sandra Leticia Samudio Alcaraz										
Recibido por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira - Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)										
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector										
							Fecha:	25 MAR 2023		





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Secretaría General - Rectorado

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Pedro Mariano Amarilla García

Correo electrónico: secretaria_general@une.edu.py

Teléfono: 061-575,480 Int. 128 y 129

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: ADECUAR EL CUADRO NORMATIVO DE LA UNE A LAS LEYES VIGENTES

INDICADORES DE GECCIÓN: CANTIDAD DE NORMAS ADECUADAS A LAS NORMAS VIGENTES

OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: VELAR POR LA CORRECTA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA CSU Y RECTORADO.

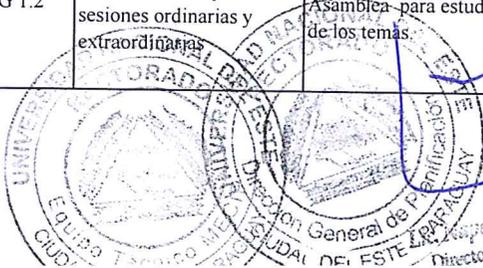
INDICADORES DE GECCIÓN: CANTIDAD DE DOCUMENTOS EMITOS CORRECTAMENTE POR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA CSU Y RECTORADO

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría Institucional

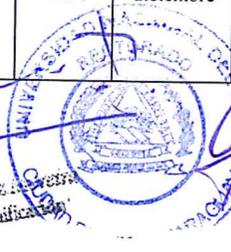
PROCESO : Secretaría de la Asamblea Universitaria

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 y registro de documentos. - SG 1.1	Recepción y registrar documentos	Recepción de documentos Verificación del documento con su expediente Registro de documentos en el libro de mesa entrada Entrega del documento a la Secretaría General	enero	diciembre	Encargada de mesa de entrada	FF:10 y FF:30	Recepción y Registro de las documentaciones en las formas establecidas en las normativas-	Libro de Mesa de entrada - Documento Físico	_____
Convocatoria - SG 1.2	Convocar a los miembros de la Asamblea para sesiones ordinarias y extraordinarias	Apoyar a los miembros de la Asamblea para estudio y tratamiento de los temas	enero	diciembre	Secretaria de la Asamblea	FF:10 y FF:30	Convocar y recordar a los miembros de la Asamblea por los medios pertinentes	Libro de Registro de asistencias de los miembros	_____

Sandra Fabiola Espinosa Fleiter
Abogada



Director General de Planificación



Dictado de la resolución de Convocatoria a Asamblea SG - 1.3	Tratamiento del documento por la Asamblea Universitaria. Elaborar la Resolución de convocatoria a Asamblea Universitaria	Entrega del documento recepcionado a Gabinete Providencia del Rector Recepción de la providencia del Rector Registro correspondiente -Circularización en las dependencias	enero	diciembre	Secretaria de la Asamblea	FF:10 y FF:30	Entrega de documento en tiempo y forma	Documento recibido y firmado por el responsable de la dependencia receptora	_____
Convocatoria y elaboración del Orden del Día. - SG 1.4	Convocar a los asambleístas y elaborar orden del día a ser tratado en la Asamblea.	Elaboración de documentos en borradores (notas, memorando, informe, actas, resoluciones y otras correspondencias) Corrección y/o aprobación del documento - Impresión del documento Remisión a Gabinete para la firma de la autoridad pertinente Recepción del documento firmado Remisión a las dependencias, unidades académicas e instituciones externas del Rectorado (CGR,MMHH, CONES, ANEAES, SFP, Etc.)	enero	diciembre	Secretaria de la Asamblea	FF:10 y FF:30	Convocatoria de los Asambleístas Asistencia de los Asambleístas Cumplimiento del orden día	Libro de Notas Planillas de control digital Llamadas telefónicas y/o whatsapp	_____
Tratamiento del documento por el Miembros de la Asamblea Universitaria - SG 1.5	Estudiar y debatir el tema propuesto para la Asamblea.	Copia del documento a ser autenticado Autenticación Entrega del documento	enero	diciembre	Asamblea Universitaria	FF:10 y FF:30	Documento autenticado y entregado	Actas Registro de Asistencia (Digital y Físico)	_____
Elaboración de documentos. - SG 1.6	Elaborar actas, resoluciones, notas y otros	Redacción del acta Corrección del Acta Emisión del Documento Entrega a Gabinete para providencia del Rector	enero	diciembre	Secretaria de la Asamblea	FF:10 Y FF:30	Elaboración de documento en la forma establecida	Registro en el Libro de Notas Registro en Libro de Resolución (Digital y Física)	_____

Sandra Fabiana Espinosa Leyla








Remisión y Difusión de la Resolución emitida por la Asamblea Universitaria a las Unidades Académicas -	Emitir y difundir las resolución emitida por la Asamblea Universitaria.	Socialización de los Documentos emitidos por la Asamblea.	enero	diciembre	Secretaria de la Asamblea	FF:10 y FF:30	Entrega de documento en tiempo y forma	Acuse de recibo de las Unidades Académicas de forma Digital y físico	_____
Archivo de documentos. SG 1.8	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes.	Archivar las Notas, Memorandos y Resoluciones de acuerdo a su referencia	enero	diciembre	Secretaria de la Asamblea	FF:10 y FF:30	Resguardo de documentos según el lugar que corresponda	Planilla de control digital, archivo en el bibliógrafo correspondiente según donde corresponda	_____

Elaborado por: Abg. Pedro Mariano Amarilla García - Sandra Leticia Samudio Alcázar

Recibido por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 2025





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

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo A. Cabrera

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 ESTRATEGICO ESPECIFICO : 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 - Distribución de los trabajos correspondientes 1.2.1.1.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.1.3 - Realización del trabajo establecido 1.2.1.1.4- Verificación de las tare 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 realización de trabajos	Formularios y planilla de entrega de insumos	_____
1.2.2 limpieza y cuidado de jardines	1.2.1.2. Mantener limpio los jardines del Rectorado	1.2.1.2.1 - Distribución de los trabajos correspondientes 1.2.1.2.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.2.3 - Realización del trabajo establecido 1.2.1.2.4- Verificación de las tare 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 realización de trabajos	Formularios y planilla	_____



Sandra Fabiana Espinosa Fleita
 Directora

1.2.3 Limpieza de veredas y áreas comunes	1.2.1.3 Mantener limpio las veredas, canaletas de desagüe	1.2.1.3.1 - Distribución de los trabajos correspondientes 1.2.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.3.3 - Realización del trabajo establecido 1.2.1.3.4- 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 Panilla de realización de trabajos	Formulario	_____
---	---	---	--------	--------	-----------------------	-------------	---	------------	-------

Elaborado por: Lic. William Acosta - Lic. Ciro A Cabrera

Revisado por: Prof. Napoleón Velázquez Meretra, Prof. Dra. Sandra Isabel Fleitas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 25 MAR 2025





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

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo A. Cabrera

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.

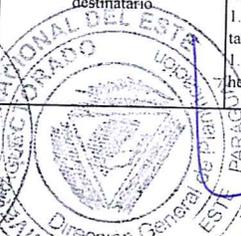
OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: Coordinar las actividades desarrolladas por el personal según los procesos definidos.

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

MECIP: MACROPROCESO: DGSS

PROCESO: Distribución de correspondencia

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 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 - Recepción 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 - Realización del trabajo establecido 1.3.1.1.4- Verificación de las tare 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 Realización de trabajos	libro de registro	_____
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 - Distribución de los trabajos correspondientes 1.3.1.2.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.3.1.2.3 - Realización del trabajo establecido 1.3.1.2.4- Verificación de las tareas concluidas 1.3.1.2.5- 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 Planilla de Realización de trabajos	libro de registro	_____



Sandra Fabiola Espinosa Reyte
 Directora General de Servicios

1.3.3 Devolución de documentos recibidos.	1.3.1.3 Dar acuse de recibido de documentos gestionado y controlado a los destinatarios y recibido devuelta por las Direcciones emitenes.	1.3.1.3.1 - Distribución de los trabajos correspondientes 1.3.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.3.1.3.3 - Realización del trabajo establecido 1.3.1.3.4- Verificación 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 Realización de trabajos	libro de registro	_____
Elaborado por: Lic. William Acosta - Lic. Cirilo A Cabrera									
Revisado por: Prof. Napoleón Velázquez Moreira, Prof. Dra. Sandra Espinoza Fleitas (Responsable MECIP)									
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector									
									Fecha: 25 MAR 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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo A. Cabrera

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 ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: 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 específicas	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	1.2.1.1 Custodiar los bienes patrimoniales de la institución y del Campus Universitario.	1.2.1.1.1 - Distribución de los trabajos correspondientes 1.2.1.1.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.1.3 - Realización 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 Panilla de realización de trabajos	Formularios, memorándum y planilla de entrega de insumos	_____
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 - Distribución de los trabajos correspondientes 1.2.1.2.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.2.3 - Realización del trabajo establecido 1.2.1.2.4- Verificación 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 realización de trabajos	informes	_____



Sandra Gabriela Rosendo Fleite
 Directora General de Servicios
 Ciudad del Este - Paraguay

Lic. Napoleón Velázquez Moreno
 Director de Planeación

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 - Distribución de los trabajos correspondientes 1.2.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.3.3 - Realización del trabajo establecido 1.2.1.3.4- 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 Panilla de realización de trabajos	informes	
Elaborado por: Lic. Wilfran Acosta - Lic. Cirilo A. Cabrera									
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira - Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)									
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector									
								Fecha: 25 MAR 2025	



		1.2.1.2.3 - Realización del trabajo establecido 1.2.1.2.4- Verificación de las tareas concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas							
1.2.3 Limpieza de veredas y áreas comunes del Campus	1.2.1.3 Mantener limpio las veredas, áreas comunes y Ermita del Campus Universitario	1.2.1.3.1 - Distribución de los trabajos correspondientes 1.2.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.3.3 - Realización del trabajo establecido 1.2.1.3.4- 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 Panilla de realización de trabajos	informes	

Elaborado por: Lic. William Acosta - Lic. Cirilo A. Cabrera

Revisado por: Prof. Napoleón Velázquez Mónica, Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha:

25 MAR 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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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. Numero de acciones en defensa de la autonomía de la Universidad.

1.3.2. Numero 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 en la que es parte.	1) Recepción de denuncia/actuación de oficio.	02/01/2025	29/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Intervención en el proceso judicial	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio.	02/01/2025	29/12/2025	Rector	F.10 Y F.30		Resolución de la autoridad máxima de la institución	
		3) Intervención de los Asesores Jurídicos.	02/01/2025	29/12/2025	Asesor Jurídico	F.10 Y F.30		Escrito de aceptación de cargo de Juez/ Secretaria, recepcionado por la institución solicitante.	
		4) Tramitación del juicio	02/01/2025	29/12/2025	Asesor Jurídico	F.10 Y F.30		Expediente de Sumario	



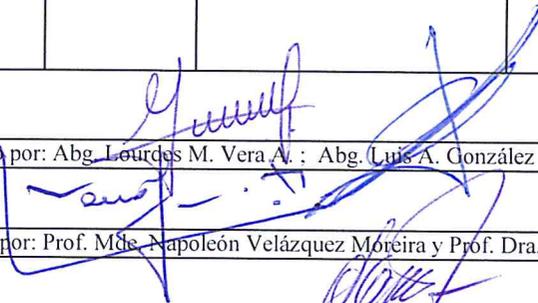
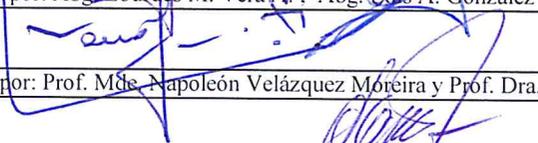
Handwritten signatures in blue ink



Handwritten signature and stamp



Handwritten signature and stamp

		5) Información de estado de los juicios	02/01/2025	29/12/2025	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	29/12/2025	Asesor Jurídico	F.10 Y F.30	Nota de recepción	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. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiana Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)									
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)									
								Fecha: 25 MAR 2025	





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

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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 1.13 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 Direcciones del Rectorado.	1) Recepción de la solicitud.	02/01/2025	29/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	02/01/2025	29/12/2025	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	29/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Elaboración del Dictamen; Notas; Memorando.	Libro de registro de dictamen; notas; memorando.	



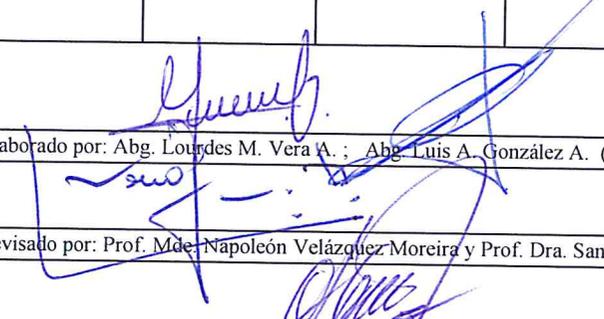
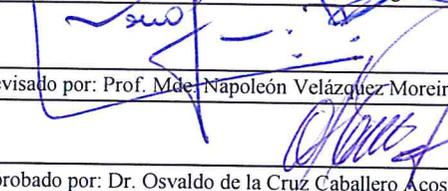
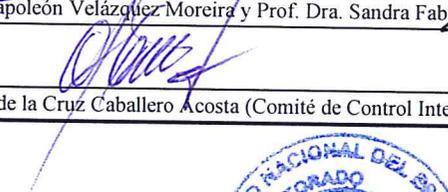
[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola Espinal Leyta



[Handwritten signature]
 Lic. Mariela Velázquez Torres
 Director General de Planificación

		4) Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos	02/01/2025	29/12/2025	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	29/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memorando elaborado y con sello de recepción por las dependencias solicitantes.	Dictamen; Notas; Memorando, archivado en bibliógrafo respectivo de la Asesoría Jurídica.	
									
Elaborado por: Abg. Lourdes M. Vera A. ; Abg. Luis A. González A. (AJ)									
									
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)									
									
Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)									
								Fecha: 25 MAR 2025	





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

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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 publica.

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

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

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	29/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	02/01/2025	29/12/2025	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	29/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Elaboración del Dictamen; Notas; Memorando.	Libro de registro de dictamen; notas; memorando.	



Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature: Sandra Fabiola Espinal Fleita

Handwritten signature: Lic. Napoleón Velázquez Mora Director General de Planificación



		4) Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos	02/01/2025	29/12/2025	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	29/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memorando elaborado y con sello de recepción por las dependencias solicitantes.	Dictamen; Notas; Memorando, archivado en bibliógrafo respectivo de la Asesoría Jurídica.	
Elaborado por: Abg. Lourdes M. Vera A.; Abg. Luis A. González A. (AJ)									
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)									
Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)									
								Fecha: 25 MAR 2025	





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

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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.

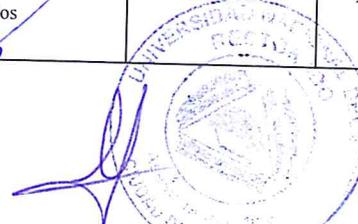
MECIP: MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

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	29/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	02/01/2025	29/12/2025	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	29/12/2025	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	29/12/2025	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.	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola Espinosa Leyte
 Asesora Jurídica

[Handwritten signature]
 Lic. Anapolón Velázquez Moreno
 Director General de Planificación



		5) Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.	02/01/2025		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. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytás (Responsable del MECIP)									
Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)									
								Fecha: 25 MAR 2025	





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

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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. Numero de acciones en defensa de la autonomía de la Universidad.
 1.3.2. Numero 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 .

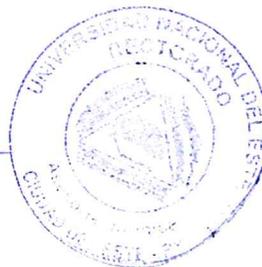
MECIP: MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

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	29/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Verificación de Documentos que acompañan la Notificación.	02/01/2025	29/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Expediente completo para dictamen y/ o inicio de proceso sumarial.	Proceso de Sumario iniciado en tiempo y forma.	



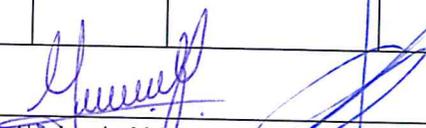
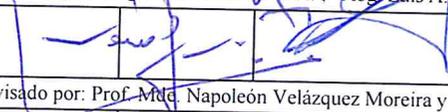
[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola Espinet Fleitas
[Handwritten name]

[Handwritten signature]
 Lic. Magdalena Velázquez Morales
 Directora General de Planificación



		3) Aceptación de cargo de Juez y/o Secretaria de Sumario.	02/01/2025	29/12/2025	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.	
		4) Tramitación del proceso de sumario administrativo.	02/01/2025	29/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Expediente completo	Expediente de Sumario	
		5) Remisión de Resolución Final de Recomendación.	02/01/2025	29/12/2025	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. (AJ)									
									
Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Espinvel Fleytas (Responsable del MECIP)									
									
Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)									
								25 MAR 2025	





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

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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.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					
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	29/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	02/01/2025	29/12/2025	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	29/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Elaboración del Dictamen; Notas; Memorando.	Libro de registro de registro de dictamen; notas; memorando.	



Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



Handwritten signature and name: Sandra Gabriela Ospina Leyla

Handwritten signature and name: Lic. Napoleón Velázquez



		4) Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos	02/01/2025	29/12/2025	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	29/12/2025	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	29/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Participación en las reuniones.	02/01/2025	29/12/2025	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	29/12/2025	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Documentos emitidos de conformidad a las normativas vigentes para la UNE	Documentación	
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	29/12/2025	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Participación en el proceso.	02/01/2025	29/12/2025	Asesor Jurídico.	F.10 Y F.30	Proceso de llamado	Acta de reunión	
		3) Firma del acta de participación	02/01/2025	29/12/2025	Asesor Jurídico	F.10 Y F.30	Firma de actas de asistencia a reuniones	Acta de reunión	
<p>Elaborado por: Abg. Lourdes Meis Vera A.; Abg. Luis Alfredo González Ayala (AJ)</p> <p>Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Escobar Fleytas (Responsable del MECIP)</p> <p>Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)</p>									
								Fecha:	25 MAR 2023

