



### RESOLUCIÓN N° 820/2026

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026 DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.**

Ciudad del Este, 26 de marzo de 2026.

**Vista:** La Nota DGPN N° 009/2026 presentada por la Dirección General de Planificación del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, “y”;

**Considerando:** Que, mediante la referida nota se presenta a consideración del Rector el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026 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 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, 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.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

## RECTORADO

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

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

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

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 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° 2261/2025 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 7: Setiembre/2025.

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) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyo adjunto forma parte de la presente resolución.
- Artículo 2°** **DISPONER** que el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el Artículo 1°, 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) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el Artículo 1° de la presente resolución, sea considerada como la Versión Original.
- Artículo 4°** **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Comunicaciones, la socialización y sensibilización del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.
- Artículo 5°** **COMUNICAR** a quienes corresponda, cumplido, archivar.



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

*Resolución N° 820/2026*

*Página 2 de 4*

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

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



Anexo 1

El Plan Operativo Anual (POA) del Rectorado de la Universidad Nacional del Este (UNE) es el instrumento de gestión que organiza las metas, indicadores de logro y recursos del ejercicio fiscal de cada año. El último informe aprobado corresponde al seguimiento del POA 2025, validado mediante la Resolución N° 194/2026.

a- El Plan Operativo Anual del Rectorado de la UNE

- **Definición:** es el documento de planificación anual por dependencias que establece objetivos, actividades y recursos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.
- **Finalidad:** garantizar el cumplimiento de la misión institucional, la transparencia en la gestión y la rendición de cuentas ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- **Marco legal:** se enmarca en las reglamentaciones presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas, para el control y evaluación presupuestaria, que obliga a todas las instituciones públicas a elaborar un informe anual de gestión.

b- Resoluciones Relevantes

- **Resolución N° 584/2025:** Aprueba el Plan Operativo Anual del Rectorado UNE, 2025.
- **Resolución N° 194/2026:** Aprueba el informe de seguimiento del POA 2025.
- **Resolución N° 307/2026:** Define las siglas identificativas del Rectorado UNE.
- **Resolución N° 308/2026:** Actualiza el diseño de controles y tablero de indicadores de desempeño (versión enero 2026).
- **Resolución CSU N° 023/2026:** Aprueba el reglamento interno de servidores públicos del Rectorado y escuelas dependientes.

c- Componentes Clave del POA

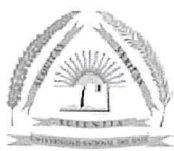
- **Metas institucionales:** Vinculadas a docencia, investigación, extensión y gestión administrativa.
- **Indicadores de desempeño:** Tablero de primer y segundo nivel para medir eficacia y eficiencia.
- **Recursos presupuestarios:** Asignación anual aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- **Informe de seguimiento (ISPOA):** documento que evalúa el cumplimiento de las metas y se presenta al cierre del ejercicio fiscal.

d- Retos y Consideraciones

- **Transparencia:** el POA esta alineado con el Balance Anual de Gestión Pública (BAGP).
- **Evaluación continua:** la UNE implementará tableros de control para monitorear resultados en tiempo real.
- **Actualización constante:** cada año se revisan indicadores y procesos para adaptarse a nuevas exigencias académicas y administrativas.

e- Metas específicas del POA 2026 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este (UNE), previstas para el presente periodo:





### Metas en Docencia

- **Fortalecer la calidad académica** mediante la actualización de planes de estudio.
- **Capacitación docente continua** en metodologías innovadoras y uso de tecnologías educativas.
- **Acreditación de carreras y programas** en el marco de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES).

### Metas en Investigación

- **Impulsar proyectos científicos** con financiamiento interno y externo.
- **Publicaciones indexadas** en revistas nacionales e internacionales.
- **Fortalecimiento de semilleros de investigación** para estudiantes de grado y posgrado.

### Metas en Extensión

- **Programas de vinculación comunitaria** en áreas de salud, educación, medio ambiente y responsabilidad social.
- **Convenios interinstitucionales** con municipios y organizaciones sociales.
- **Difusión cultural y científica** a través de ferias, congresos y talleres.

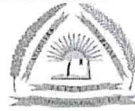
### Metas en Gestión Administrativa

- **Modernización de procesos** mediante sistemas digitales de gestión académica y administrativa.
- **Transparencia y rendición de cuentas** mediante informes públicos y tableros de control.
- **Optimización del presupuesto** para asegurar eficiencia en el uso de recursos.

### f- Información de Contacto

- **Rectorado UNE:** Campus Universitario, Km. 8, lado Acaray, Ciudad del Este – Paraguay.
- **Teléfono/Fax:** (061) 575.478/80 int. 142.
- **Casilla de correo:** N° 389
- **Web oficial:** [www.une.edu.py](http://www.une.edu.py)
- **Correo de la Dirección General de Planificación:** [dopn\\_rectorado@une.edu.py](mailto:dopn_rectorado@une.edu.py)





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 2026

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

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

Responsable de la Dependencia o Área: Mag. Daisy Gregor de Garay Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas

Correo electrónico: elsa\_gregor@une.edu.py

Teléfono: 061-575478 Interno 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 y Desarrollo de las Personas

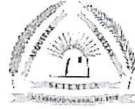
PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. - DGDP 1.1

Subproceso	Objetivo/ Metas	Actividades específicas	4. Cronograma		Responsables	Recursos	Indicadores de logro	Medios de Verificación	Obs.
			Inicio	Final					
Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGDP 1.1.1	Planificar programas para selección de funcionarios.	Recepción de solicitudes de personal de las distintas dependencias.	15-ene.	29-dic.	Director General de Gestión y Desarrollo de las Personas	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. - DGDP 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-ene.	30-nov.	Director General de Gestión y Desarrollo de las Personas, 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 Máxima Autoridad	Informe de Cumplimiento	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

Teléfonos: 595 61 575478/80

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

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

Responsable de la Dependencia o Área: Mag. Daisy Gregor de Garay Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas

Correo electrónico: elsa\_gregor@une.edu.py

Teléfono: 061-575478 Interno 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 y Desarrollo de las Personas

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

Subproceso	Objetivo/ Metas	Actividades específicas	4. Cronograma		Responsables	Recursos	Indicadores de logro	Medios de Verificación	Obs.
			Inicio	Final					
Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGDP 1.1.1	Planificar programas para selección de funcionarios.	Recepción de solicitudes de personal de las distintas dependencias.	15-ene.	29-dic.	Director General de Gestión y Desarrollo de las Personas	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. - DGDP 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-ene.	30-nov.	Director General de Gestión y Desarrollo de las Personas, 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 Máxima Autoridad	Informe de Cumplimiento	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

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

Responsable de la Dependencia o Área: Mag. Daisy Gregor de Garay Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas 1)

Correo electrónico: elsa\_gregor@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 120

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

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

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

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

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

MACROPROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas

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

Subproceso	Objetivo/ Metas	Actividades específicas	Cronograma		Responsables	Recursos	Indicadores de logro	Medios de Verificación	Observación
			Inicio	Final					
Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos. - DGDP 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-ene.	29-dic.	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. - DGDP 1.2.2	Entrevistar a los seleccionados y aplicar Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales.	Realización de la entrevista correspondiente con los postulantes seleccionados.	15-ene.	29-dic.	Director General de Gestión y Desarrollo de las Personas 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	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado  
 Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez (Rector)  
 Responsable de la Dependencia o Área: Mag. Daisy Gregor de Garay Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas )  
 Correo electrónico: elsa\_gregor@une.edu.py  
 Teléfono: (061) 575478/9 Int: 120

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

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) : Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) : Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A): Planificar los cursos de formación y actualización del Talento Humano (funcionarios del Rectorado y Escuelas superiores). - Aplicar evaluaciones de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1): Números de cursos de formación del Talento Humano. - Porcentaje de evaluaciones del Talento Humano. - Cantidad de personas con cargos acorde a su perfil.

MACROPROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas

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. - DGGP 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. - DGGP 1.3.1	Capacitar al funcionariado de la Institución.	Incorporación y adiestramiento al personal.	15/1/2026	30/11/2026	Encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Materiles Institucionales Informativos, impresos y audiovisuales.	Resolución	_____
		Información al postulante respecto a la Institución.	15/1/2026	30/11/2026	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. - DGGP 1.3.2	Aplicar evaluaciones de desempeño a funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.	Entrega de formularios de evaluación de desempeño al funcionario	15/1/2026	30/11/2026	Encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Formulario completado y rubricado en forma individual.	Memorándum de entrega.	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado  
 Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez (Rector)  
 Responsable de la Dependencia o Área: Mag. Daisy Gregor de Garay Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas  
 Correo electrónico: elsa\_gregor@une.edu.py  
 Teléfono: (061) 575478/9 Int: 120

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

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) : Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) : Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A): Coordinar el Comité de Bienestar Social del plantel de funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1): Rango de cumplimiento del MECIP referente al bienestar

MACROPROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas

PROCESO : Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGDP 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. - DGDP 1.4.1	Elaborar en forma conjunta las propuestas de políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social de la UNE.	Reunión informativa con representantes designados por cada Unidad Académica.	15/4/2026	20/12/2026	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	_____
			15/1/2026	12/12/2026		F.10 y F.30	Informe final de las reuniones desarrolladas.	Informe de resultados	_____



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

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

Responsable de la Dependencia o Área: Mag. Daisy Gregor de Garay Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas

Correo electrónico: els\_gregor@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 120

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

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

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

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

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

MACROPROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas

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. - DGDP 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 - DGDP 1.5.1	Elaborar en forma conjunta los expedientes de jubilaciones y la nómina de funcionarios remitidos en forma mensual	Realización de expedientes para la remisión.	15/1/2026	20/12/2026	Director General de Talento Humano y Secretaría	F.10 y F.30	Formularios establecidos	Formularios y documentaciones requeridas	_____
			15/1/2026	12/12/2026		F.10 y F.30	Sistema del Ministerio de Hacienda y el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa	Informe de resultados	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
RECTORADO  
Teléfonos: 595 61 575178/80  
Calle Universidad Nacional del Este c/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Paraguay

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este  
Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez - Rector  
Responsable de la Dependencia o Área: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara  
Correo electrónico: dgdirectorado@une.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:

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 4. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

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

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

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	Obs.
			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. Jefe de Gestión de Proyectos de Investigación. Jefe OTRI. Secretaria, Jefe de Servicios Digitales	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. Base de datos institucional consolidada y actualizada. Número de publicaciones indexadas. Proyectos financiados. Participación en redes científicas	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.	
		Compilar, Administrar y difundir datos estadísticos de los programas y proyectos de Investigación de todas las unidades académicas.	Enero	Diciembre					
		Impulsar iniciativas colaboración interdisciplinaria a través de visitas, workshops y redes de investigación.	Enero	Diciembre					
		Buscar y compartir con las unidades Académicas oportunidades de vinculación nacional e internacional para la elaboración de proyectos conjuntos y de oportunidades de financiamiento externo	Enero	Diciembre					
		Gestión de financiamiento nacional e internacional para investigación y trabajo conjunto con la OTRI.	Enero	Diciembre					
		Caracterización de resultados transferibles	Enero	Diciembre					
		Acompañamiento de las actividades del CONCIUNE y el Comité Científico.	Enero	Diciembre					
Colaboración directa con la Dirección y las Jefaturas que permitan 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	Director. Secretaria, Jefe de Gestión de Proyectos de Investigación	F. 10 F. 30	Registro de documentaciones. Base de datos institucional consolidada y actualizada	Actas, notas, resoluciones. Fotografía, recortes de pantalla, correos electrónicos. Base de Datos disponible	
		Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCIUNE, Comité Científico, y MECIP.	Febrero	Diciembre					
		Gestión de documentaciones y proyectos correspondientes.	Enero	Diciembre					
		Consolidación de base de datos institucional	Enero	Diciembre					



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este  
 Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez - Rector  
 Responsable de la Dependencia o Área: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara  
 Correo electrónico: dginreectorado@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

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
		Gestión y publicación de la Revista científica UNE. Desarrollo del proceso editorial.	Enero	Diciembre	Jefe de Gestión Editorial, Jefe de Servicios	F.10 F.30	Programa de convocatorias a publicar en revistas nacionales e		
		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			



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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 editorial, visibilidad e impacto en publicaciones y eventos científicos DGIN 1.3.1. Vinculación con el sector productivo o empresarial	Fortalecer las estrategias para visulizar, publicar y posicionar a la UNE a través de las publicaciones científicas y vinculación con el sector productivo	Divulgación de las investigaciones a través de redes sociales y boletines institucionales Actualización permanente del sitio web y redes sociales	Enero	Diciembre	Digitales	F.10 F.30	Internacionales. Ranking de investigadores	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.	_____	
		Elaborar catálogo digital de capacidades I+D+i UNE Diseñar material divulgativo de resultados transferibles Publicar casos destacados en medios institucionales Crear sección OTRI en repositorio/web institucional	Enero	Diciembre	Jefe OTRI, Jefe de Servicios Digitales	F.10 F.30	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			
		Participar en eventos sobre transferencia tecnológica Establecer contacto con oficinas consolidadas de referencia	Enero	Diciembre		F.10 F.30	Convocatorias, desarrollo, premiaciones y publicación de memoria de los eventos científicos.			
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	Jefe de Servicios Digitales	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 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	Jefes de Investigación	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	_____	
		Asesorar en la elaboración y postulación de proyectos de investigación	Enero	Diciembre						
		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



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

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

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

Correo electrónico: sandra\_esquivel@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 142

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

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

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

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

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

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

PROCESO (1.1): Gestión Estratégica.

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 proveidos y restituidos. 1.1.1.a3. Provisionar los insumos y evidencias. 1.1.1.a4. Archivar los insumos y evidencias.	feb-26	oct-26	Jefe de Gestión Estratégica 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	_____



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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					
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-26	dic-26	Jefe de Gestión Estratégica	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-26	dic-26	Jefe de Gestión Estratégica	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-26	dic-26	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Estratégica	F.10 y F.30	1. Informes relacionados al PEI.	Informes Aprobados	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytás



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

Teléfonos: 595 61 575478/80

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

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

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

Correo electrónico: sandra\_esquivel@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 142

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

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

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

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

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

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

PROCESO (1.2): Gestión de Evaluación y Seguimiento

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-26	dic-26	Jefe de Gestión Estratégica	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.							



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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.a3 Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas.	feb-26	dic-26	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Estratégica	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.a4 Analizar con la dirección afectada, de los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos							
		1.2.1.a5 Acompañar en los ajustes técnicos necesarios.							
Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.2	Apoyar a las Direcciones Generales en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos; contrastando los resultados proyectados y los resultados obtenidos	1.2.2.a1 Asistencia a las distintas Direcciones y Dependencias en la evaluación de Planes, Programas y Proyectos	ene-26	dic-26	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Estratégica	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.	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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 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-26	dic-26	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Estratégica	F.10 y F.30	1. Correos recibidos de las dependencias.	Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad.	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

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

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

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación - DGPN

PROCESO: Gestión Estratégica

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-26	dic-26	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Estratégica	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.		



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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					
1.3.2. 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-26	dic-26	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Estratégica	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.	_____
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-26	dic-26	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Estratégica	F.10 y F.30	1. Correos recibidos de las dependencias.	Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad.	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytás



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

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

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

Correo electrónico: sandra\_esquivel@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 142

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

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

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

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

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación - DGPN.

PROCESO: Gestión MECIP: NRM 2015

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. Seguimiento y Evaluación de la Implementación del MECIP	Coordinar y supervisar el avance de las actividades, metas y resultados del MECIP en las dependencias del Rectorado UNE, mediante la recolección de datos, evaluación de procesos y monitoreo de indicadores.	1.4.1.a1. Elaborar y actualizar el Plan de Seguimiento y Evaluación del MECIP 2026, definiendo metas, cronograma y responsables.	feb-26	dic-26	Jefe de Gestión MECIP - NRM:2015	F.10 y F.30	1. Plan de Seguimiento y Evaluación del MECIP 2026 aprobado por la Dirección General.	Plan de Trabajo aprobado, Memorando y/o Nota de remisión.	_____
		1.4.1.a2. Recolectar, sistematizar y procesar la información sobre el avance de los subcomponentes MECIP en cada dependencia del Rectorado.	feb-26	dic-26		F.10 y F.30	3. Base de datos / sistematización del avance MECIP por dependencia elaborada y actualizada.	Matrices de avance sistematizadas, correos y notas recibidas de las dependencias.	_____
		1.4.1.a4. Monitorear los indicadores de desempeño del Sistema de Control Interno	feb-26	dic-26		F.10 y F.30	4. Informe de indicadores de desempeño del Control Interno elaborado y presentado.	Informe técnico de indicadores, Formatos aprobados de las dependencias.	_____
		1.4.1.a5. Evaluar el grado de avance y cumplimiento del MECIP.	feb-26	dic-26		F.10 y F.30	5. Informe de evaluación del grado de avance del MECIP elaborado y presentado al CCI.	Informe de evaluación, Formatos aprobados por el Comité de Control Interno.	_____
		1.4.1.a6. Archivar y actualizar el sistema de evidencias documentales físicas y digitales del proceso MECIP.	feb-26	dic-26		F.10 y F.30	6. Archivo físico y digital del proceso MECIP organizado cronológicamente y actualizado.	Archivo físico y digital organizado, registros de actualización.	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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					
1.4.2. Elaboración de Informes Técnicos y Presentación de Resultados	Elaborar informes técnicos con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del seguimiento del MECIP, y comunicar los resultados a la Dirección General.	1.4.2.a1. Redactar informes técnicos periódicos con hallazgos, conclusiones y recomendaciones producto del seguimiento y evaluación del MECIP.	ene-26	dic-26	Jefe de Gestión MECIP - NRM:2015	F.10 y F.30	1. Cantidad de informes técnicos elaborados y presentados a instancias superiores.	Informes técnicos firmados. Actas de presentación de resultados. Memorando de remisión.	_____
							2. Cantidad de reuniones de presentación y socialización de resultados realizadas con el Comité de Control Interno y con la Dirección General.	Actas de reunión, Formulario de Asistencia Técnica. Fotografías.	_____
1.4.3. Gestión de Equipos de Trabajo y Asesoramiento Técnico en el MECIP	Coordinar a los evaluadores, técnicos y colaboradores involucrados en los procesos del MECIP, brindando asistencia técnica a las dependencias del Rectorado UNE para la implementación de los componentes y subcomponentes del Sistema de Control Interno.	1.4.3.a1. Coordinar al Equipo Técnico MECIP brindando asistencia técnica a los responsables de las dependencias del Rectorado en la implementación de los subcomponentes del MECIP.	ene-26	dic-26	Jefe de Gestión MECIP - NRM:2015	F.10 y F.30	1. Cantidad de asistencias técnicas brindadas a dependencias del Rectorado. 2. Distribución de tareas del Equipo Técnico MECIP documentada y cumplida.	Formulario de Asistencia Técnica, Actas de reunión del Equipo Técnico MECIP. Memorando y/o Nota.	_____
1.4.4. Propuesta de Mejoras. Actualización del MECIP y Capacitación del Personal	Identificar oportunidades de mejora en los programas, políticas y procesos del MECIP, proponer ajustes pertinentes, colaborar en la actualización de los instrumentos del Sistema de Control Interno conforme a las directrices de la CGR.	1.4.4.a1. Identificar oportunidades de mejora en los subcomponentes MECIP implementados, proponer ajustes a procedimientos e instrumentos de Control Interno, colaborar en la actualización de los mismos conforme a las directrices de la CGR.	ene-26	dic-26	Director General de Planificación y Jefe de Gestión MECIP - NRM:2015	F.10 y F.30	1. Informe de propuestas de mejora y ajustes al MECIP elaborado. 2. Cantidad de jornadas de capacitación ejecutadas. 3. Cantidad de funcionarios capacitados en el MECIP.	Informe de mejoras aprobado, instrumentos MECIP actualizados, listas de asistencia a capacitaciones, materiales entregados.	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytás



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)  
 Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector.  
 Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Cristian Omar González Valdez, Director General de Tecnología e Innovación  
 Correo electrónico: cristian\_gonzalez@une.edu.py  
 Teléfono:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Garantizar servicios TIC disponibles, seguros e innovadores para apoyar la gestión académica, administrativa e investigativa de la UNE. INDICADORES DE GESTIÓN: Disponibilidad de servicios críticos; Porcentaje de cumplimiento de soporte; Porcentaje de avance de proyectos/entregables del POA; índice de satisfacción de usuarios.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO : Desarrollar, mantener y asegurar sistemas y bases de datos institucionales con calidad, trazabilidad y continuidad operativa. INDICADORES DE GESTIÓN: N° de entregas/releases; Porcentaje de cambios con aprobación y evidencia; Porcentaje de backups exitosos y pruebas de restauración.

MECIP: MACROPROCESO: Apoyo  
 MACROPROCESO INSTITUCIONAL: Gestión de la tecnología e innovación

PROCESO: Desarrollo y mantenimiento de sistemas y base de datos

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 requerimientos y cambios (sistemas institucionales)	Metas: 90% de requerimientos/cambios registrados y priorizados; 0 cambios no autorizados; comité/mesa técnica mensual.	1) Levantar requerimientos con unidades usuarias. 2) Registrar y clasificar requerimientos/cambios (backlog). 3) Analizar impacto (funcional, técnico y de datos) y estimar esfuerzo. 4) Priorizar trimestralmente (criterios: impacto, urgencia, riesgo, dependencia). 5) Formalizar aprobación (acta/orden de cambio) y comunicar ventanas de cambio. 6) Mantener trazabilidad (requerimiento, entrega, evidencia).	Enero (2026)	Diciembre (2026)	1. Jorge Escobar 2. Cristian Omar González Valdez Contrera 3. Liz Meza 4. Isaac Britz	Herramienta de gestión (tickets); repositorio documental; cantidad de reuniones; conectividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cambios con aprobación y evidencia (meta <math>\geq 95\%</math>).</li> <li>• N° mesas técnicas/mes (meta <math>\geq 1</math>).</li> <li>• Porcentaje de requerimientos atendidos según priorización (meta <math>\geq 80\%</math>).</li> </ul>	Backlog/tickets; actas de mesa técnica/CCB; órdenes de cambio; notas de versión, comunicados	Validación y priorización requieren participación de áreas usuarias; mantener trazabilidad.



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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					
Desarrollo, pruebas y despliegue de sistemas	Metas: entregas planificadas (semestrales) y 95% de despliegues exitosos sin reversa.	1) Implementar desarrollo evolutivo/correctivo según backlog. 2) Mantener control de versiones y ramas. 3) Ejecutar pruebas unitarias e integración. 4) Coordinar UAT con usuarios y levantar evidencias. 5) Desplegar en ventanas de cambio con plan de reversa. 6) Publicar notas de versión e instructivos. 7) Monitorear post-despliegue y resolver incidencias.	Febrero (2026)	Diciembre (2026)	1. Jorge Escobar 2. Cristian Omar González Valdez Contrera 3. Liz Meza 4. Isaac Britez	Ambientes de desarrollo; repositorio Git; herramientas de pruebas; acceso a servidores; documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº de versiones entregados (meta <math>\geq 4</math>).</li> <li>Porcentaje de despliegues sin reversa (meta <math>\geq 95\%</math>).</li> </ul>	Repositorio/commits; actas UAT; bitácora de despliegues; notas de versión; reportes de incidentes	Requiere ambientes de desarrollo disponibles; planificar ventanas de cambio para minimizar impacto.
Administración y seguridad de bases de datos	Metas: 100% backups exitosos; 2 pruebas de restauración/año; control de accesos y auditoría básica habilitada.	1) Ejecutar plan de mantenimiento (vacuum, índices, limpieza, estadísticas). 2) Respaldos automáticos diarios y verificación. 3) Pruebas de restauración semestrales. 4) Tuning y monitoreo de rendimiento. 5) Gestión de usuarios/roles y mínimos privilegios. 6) Documentar modelos, procedimientos y scripts críticos. 7) Replicación/alta disponibilidad y pruebas.	Enero (2026)	Diciembre (2026)	1. Jorge Escobar 2. Cristian Omar González Valdez	Servidores/almacenamiento; software DB; herramientas de backup/monitoreo; políticas de acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de backups exitosos (meta = 100%).</li> <li>Nº pruebas de restauración (meta = 4).</li> <li>Disponibilidad de la Base de datos (meta <math>\geq 99\%</math>).</li> </ul>	Logs de backup; reportes de restauración; bitácora DBA; reportes de monitoreo; auditoría de accesos	Coordinar política de accesos con Seguridad; asegurar almacenamiento suficiente para retención de backups.



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)

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

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Cristian Omar González Valdez, Director General de Tecnología e Innovación

Correo electrónico: cristian\_gonzalez@unc.edu.py

Teléfono:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Garantizar servicios TIC disponibles, seguros e innovadores para apoyar la gestión académica, administrativa e investigativa de la UNE.

INDICADORES DE GESTIÓN: Disponibilidad de servicios críticos : avance de proyectos/entregables del POA; índice de satisfacción de usuarios.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO : Asegurar la disponibilidad, capacidad, conectividad e interoperabilidad de la infraestructura TIC institucional.

INDICADORES DE GESTIÓN: Disponibilidad de red/servicios; % parches aplicados en tiempo; N° incidentes críticos; N° integraciones/APIs implementadas y documentadas.

MECIP: MACROPROCESO: Apoyo

MACROPROCESO INSTITUCIONAL: Gestión de la tecnología e innovación

PROCESO: Mantenimiento de la infraestructura, redes, interoperabilidad y conectividad

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					
Operación de infraestructura (servidores)	Disponibilidad de servicios críticos; mantenimiento preventivo	1) Inventario y clasificación de servidores 2) Monitoreo y gestión de backups periódicos 3) Mantenimiento preventivo de los servidores 4) Registrar cambios técnicos	Enero (2026)	Diciembre (2026)	1. Jorge Escobar 2. Cristian Omar González Valdez. 3. Ruffo León 4. Amada Contrera 5. Liz Meza 6. Isaac Britz	Servidores; almacenamiento; UPS; herramientas de monitoreo/backup; licencias, recursos humanos	Disponibilidad servicios que se ofrece . parches aplicados según plan	Reportes de monitoreo; registros de parches; reportes de backup	
Gestión de redes y conectividad (LAN/Wi-Fi/enlaces)	Disponibilidad de conectividad : reducción de caídas repetitivas; cobertura Wi-Fi mejorada en áreas críticas.	1) Monitoreo de enlaces y equipos (switch, router, AP, firewall). 2) Mantenimiento y actualización de firmware. 3) Gestión de configuraciones y respaldos de equipos. 4) Segmentación/VLAN	Enero (2026)	Diciembre (2026)	1. Jorge Escobar 2. Cristian Omar González Valdez. 3. Ruffo León 4. Amada Contrera 5. Liz Meza 6. Isaac Britz	Redes/Conectividad; Proveedores; recursos humanos	• Disponibilidad de enlace/red • Tiempo medio de restablecimiento	Registro de eventos. Formularios, Técnica, Memorando y/o Nota.	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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					
Interoperabilidad e integraciones	Implementar las aplicaciones desarrolladas priorizadas por la institución	1) Identificar integraciones prioritarias con áreas usuarias. 2) Definir estándares (API, autenticación, formato de datos). 3) Implementar APIs/servicios y pruebas de seguridad. 4) Integrar autenticación y perfiles. 5) Documentar (Swagger/Guias) y versionar. 6) Monitorear consumo/errores y establecer SLAs. 7) Transferencia de conocimiento a soporte y usuarios.	Marzo (2026)	Diciembre (2026)	Desarrollo de Sistemas; Infraestructura; Seguridad; Unidades usuarias	Servidor/API; herramientas de documentación; ambientes de prueba		Documentación API; actas de pruebas; evidencias de consumo; reportes de automatización	
Interoperabilidad y Vinculación Externa	Garantizar la interconexión segura, estable y continua de los servicios tecnológicos administrados por la DGTI, incluyendo las conexiones externas institucionales.	1. Gestión de certificados digitales y VPNs para acceso a sistemas externos 2. Soporte a usuarios en la conexión entre las unidades y con entes externos 3. Actualización de protocolos de seguridad según normativas vigentes	Enero (2026)	Diciembre (2026)	1. Jorge Escobar 2. Cristian Omar González Valdez 3. Ruffo León 4. Amada Contrera 5. Liz Meza 6. Isaac Britz	Proveedor del servicio de conectividad. Conexión dedicada: recursos humanos	Disponibilidad de enlaces	Registro de eventos. Formularios. Técnica. Memorando y/o Nota.	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)  
 Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector.  
 Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mag. Cristian Omar González Valdez, Director General de Tecnología e Innovación  
 Correo electrónico: cristian\_gonzalez@une.edu.py  
 Teléfono:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Garantizar servicios TIC disponibles, seguros e innovadores para apoyar la gestión académica, administrativa e investigativa de la UNE.

INDICADORES DE GESTIÓN: - Disponibilidad de servicios críticos.  
 - Porcentaje de avance de proyectos/entregables del POA.  
 - Índice de satisfacción de usuarios.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: Brindar soporte técnico oportuno y asegurar la gestión del ciclo de vida de activos y software institucional.

INDICADORES DE GESTIÓN: - Porcentaje de inventario actualizado.  
 - Porcentaje de equipos con mantenimiento preventivo.  
 - Satisfacción de usuarios.

MECIP: MACROPROCESO: Apoyo  
 MACROPROCESO INSTITUCIONAL: Gestión de la tecnología e innovación

PROCESO: Soporte Técnico y gestión de hardware y software

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					
Mesa de ayuda: gestión de incidentes y solicitudes	Metas: ≥ 90% de tickets atendidos.	1) Mantener y actualizar catálogo de servicios. 2) Parametrizar categorías/prioridades y escalamiento. 3) Operar atención y cierre con validación del usuario. 4) Elaborar reportes semestrales y análisis de causas. 5) Implementar base de conocimiento y autoservicio. 6) Coordinar con proveedores/terceros cuando corresponda. 7) Aplicar acciones de mejora continua (tendencias).	Enero (2026)	Diciembre (2026)	Cristian González, Director General;  Jorge Escobar, Rocío Meza, Isaac Britz.	Sistema de tickets (OSTicket, via Correo Electrónico); personal de soporte; conectividad, equipos	1. Cantidad de soportes técnicos realizados. 2. Tiempo promedio de respuesta. 3. Reportes de soporte elaborados.	Reportes de tickets; tablero de indicadores; base de conocimiento; actas de mejora	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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 activos TI y licencias (inventario y control)	Metas: inventario 100% actualizado; 100% asignaciones con acta; licencias críticas al día.	1) Levantamiento e inventario físico (equipos, impresoras, UPS, etc.). 2) Registro/actualización en sistema de inventario (CMDB básica). 3) Control de asignaciones, traslados y bajas (actas). 4) Control de licencias (SO, ofimática, antivirus, etc.). 5) Plan de renovación/reemplazo por criticidad. 6) Auditoría interna de consistencia (muestra trimestral).	Enero (2026)	Septiembre (2026)	Soporte Técnico; Administración/Patrimonio; Cristian González, Director General.	Planillas/sistema de inventario; etiquetas; tiempo de relevamiento, normativa interna	1. Porcentaje de inventario actualizado. 2. Porcentaje de equipos con acta 3. Porcentaje de licencias vigentes.	Inventario firmado; actas; reportes de licencias; informe de auditoría interna	Requiere coordinación con Patrimonio/Administración para altas, bajas y conciliación de inventario.
Mantenimiento de puestos, despliegues y estandarización de software	Metas: $\geq 90\%$ equipos críticos con mantenimiento preventivo anual; reducción de reincidencias $\geq 15\%$ .	1) Plan anual de mantenimiento preventivo por dependencia. 2) Estandarizar imagen/base de instalación (SO + apps). 3) Actualizaciones y parches en endpoints (mensual). 4) Instalación/configuración de software autorizado. 5) Verificación de antivirus/EDR y políticas. 6) Respaldo y recuperación básica de estaciones. 7) Capacitación breve a usuarios sobre buenas prácticas.	Febrero (2026)	Diciembre (2026)	Soporte Técnico; Mesa de Ayuda; Seguridad	Herramientas de despliegue; medios de instalación; licencias; insumos; transporte	1. Porcentaje de mantenimiento preventivo ejecutado. 2. Bajo porcentaje de reincidencias. 3. Porcentaje endpoints actualizados.	Órdenes de trabajo; checklists; reportes de antivirus/parches; evidencias fotográficas	Planificar por dependencias para no interrumpir actividades; asegurar licencias/medios de instalación.



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este  
 Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de los Santos Sánchez Martínez - Rector  
 Responsable de la Dependencia o Área: MsC. Graciela Jara  
 Correo electrónico: bellasartes@une.edu.py

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:

- OGE 1.4 Fortalecer las competencias del Talento Humano (Directivos, Docentes, Funcionarios y Personal de Apoyo)
- OGE 1.7 Fortalecer la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión
- OGE 1.8 Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, innovación y extensión.
- OGE 2.3 Fortalecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.
- OGE 2.4 Afianzar la cultura de la cooperación e internalización
- OGE 2.5 Fortalecer la alianza universidad - empresa.

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:

- 1.4.1 Cantidad de eventos de formación continua del Talento Humano.
- 1.7.1 Cantidad de eventos que articulan las áreas misionales.
- 1.8.5 Cantidad de actualizaciones de proyectos educativos.
- 2.3.1 Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan los espacios de integración.
- 2.4.1 Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas a nivel nacional e internacional.
- 2.5.1 Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas, ejecutadas y evaluadas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:

- OEE 1.4.1.A Promover la ejecución de capacitaciones, charlas, seminarios entre otras para la participación de directivos, docentes, funcionarios y personal de apoyo.
- OEE 1.7.1.A Promover la realización de actividades conjuntas entre las áreas misionales.
- OEE 1.8.5.A Estimular la actualización de proyectos y programas conforme a las normativas vigentes.
- OEE 2.3.1.A Proponer la creación de espacios de interacción entre docentes, alumnos y egresados.
- OEE 2.4.1.A Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas a nivel nacional e internacional.
- OEE 2.5.1.A Acreditar alianzas con instituciones educativas, culturales tecnológicas para la realización de visitas técnicas, prácticas y pasantías de los estudiantes.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:

- 1.4.1.A.1 Cantidad de actividades de capacitaciones que se articulan por estamentos.
- 1.7.1.A.1 Cantidad de reuniones que articulan las áreas misionales.
- 1.8.5.A.1 Cantidad de programas y proyectos educativos.
- 2.3.1.A.1 Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan los espacios de integración.
- 2.4.1.A.1 Promover la formalización de las alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional para fines académicos.
- 2.5.1.A.1 Cantidad de alianzas formalizadas, ejecutadas y evaluadas, con fines académicos.

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

PROCESO 1: Coordinación Estratégica

PROCESO 2: Coordinación Administrativa

PROCESO 6: Secretaría General

Subproceso	Objetivo/ Metas	Actividades específicas	Cronograma		Responsables	Recursos	Indicadores de logro	Medios de Verif.	Obs.
			Inicio	Final					
Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes (PEI ESHA 1.1.1)	Proponer el nombramiento del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes, resolución mediante.	Provisión y planificación de las actividades que permitan la gestión de la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros planes	Enero	Mayo	Director General		Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico y otros planes debidamente aprobados	Plan Estratégico socializado	Todas las coordinaciones trabajan de manera conjunta
Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. ESHA 1.1.2	Planificar y elaborar, coordinadamente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución								
Aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. ESHA 1.1.3	Elevar a consideración de las instancias correspondiente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes, para la aprobación pertinente, resolución mediante								
Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. ESHA 1.1.4	Evaluar trimestralmente el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución	Reuniones virtuales y o presenciales para la lectura y análisis para la evaluación de los planes de la Institución de manera	Junio	Diciembre					
Administración de Recursos Humanos. ESHA 1.2.1	Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.	Provisión y planificación de las actividades que permitan la gestión del Talento Humano de la Escuela Superior de Bellas Artes	Enero	Diciembre	Coordinación Administrativa	Financieros de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30, Tecnológicos y Humanos	Porcentaje de Ejecución del Presupuesto Aprobado y Control de las actividades administrativas	Presupuesto Aprobado y ejecutado	Ninguna
Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades	Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencias de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su	Planificación y acompañamiento de las actividades propias del	Julio	Diciembre					
Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General de Gastos. ESHA 1.2.3	Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes	Planificación y acompañamiento de las actividades para la elaboración del Anteproyecto de	Enero	Junio					
Supervisión de ingresos y depósitos. ESHA 1.2.4	Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios procesados en la Perceptoría de la unidad.	Control y Verificación de los procesos propios de Perceptoría, en cuanto a la percepción de aranceles y presentación de	Enero	Diciembre					
Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanan de la ESBA 1.6.1	Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación.	Archivo cronológico y rubricado de las documentaciones y proyectos	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	
Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. ESHA 1.6.2	Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional		Enero	Diciembre					
Control y rubrica de los documentos emanados de la institución.	Controlar y rubricar los documentos emitidos.		Enero	Diciembre					
Comunicación oficial de las decisiones de la dirección. ESHA 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					



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

Responsable de la Dependencia o Área: MsC. Graciela Jara

Correo electrónico: bellasartes@une.edu.py

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO

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

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:

- OEE 3.1.2.A Registrar en un banco de datos la información sobre la formación académica de los docentes con dedicación a Tiempo Completo y/o parcial de la institución.
- OEE 3.3.1.A Promover 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.
- Porcentaje 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 Planamientos.	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	Financieros de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30.	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					
Capacitación en el área de informática y TIC. ESBA1.5.1	Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC.	Generación e implementación soluciones tecnológicas.	Enero	Diciembre	Coordinación Tecnológica	Tecnológicos y Humanos	Eventos tecnológicos solucionados	Plataforma actualizada	Ninguna
Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales. ESBA1.5.2	Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales.		Enero	Diciembre					



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

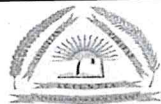
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. ESBA 1.6.1	Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación	Archivo cronológico y rubricado de las documentaciones y proyectos.	Enero	Diciembre	Secretaría General		Documentos se encuentran debidamente resguardados de manera cronológica, rubricada y categorizadas.	Actas, Documentos Varios, Resoluciones e Informes de Gestión, Proyectos aprobados	
Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. ESBA 1.6.2	Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional		Enero	Diciembre					
Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. ESBA 1.6.3	Controlar y rubricar los documentos emitidos		Enero	Diciembre					
Comunicación oficial de las decisiones de la dirección. ESBA 1.6.4	Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica		Enero	Diciembre					



*[Handwritten Signature]*  
**Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas**



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)

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

Responsable de la Dependencia o Área: Auditoría Interna

Correo electrónico: rectorado@une.edu.py / lidia\_galeano@une.edu.py

Teléfono: 061-575478 / 481

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO

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

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:

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

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: Resolución de aprobación.

MECIP : MACROPROCESO: AUDITORIA INTERNA

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

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA). AI 1.1.1	Planificar las actividades para el Ejercicio Fiscal.	Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal.	1/1/2026	31/12/2026	Auditora General / Auditor Sénior / 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.							
Identificación de las áreas de riesgos (IPGR). AI 1.1.2	Identificar y evaluar los riesgos en las áreas, para el ejercicio fiscal.	Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual.	1/1/2026	31/12/2026	Auditora General / Auditor Sénior / Auditores Adjuntos / Asistente	FF 10 / FF 30	Resolución M.A.	Resolución M.A.	Plan de actividades/horas/anual contempladas en el PTA/CA
		Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoría Interna Institucional.							
		Evaluación de los riesgos según la matriz establecida.							
Realización del Cronograma de actividades (CA). AI 1.1.3	Distribuir las actividades acorde al calendario anual y los plazos previstos en las normativas vigentes.	Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad.	1/1/2026	31/12/2026	Auditora General / Auditor Sénior / Auditores Adjuntos / Asistente	FF 10 / FF 30	Resolución M.A.	Resolución M.A.	Plan de actividades/horas/anual contempladas en el PTA/CA
		Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.							
		Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad.							



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO  
 OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad: académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.  
 INDICADORES DE GESTIÓN GENERAL: Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones.

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

MECIP : MACROPROCESO: AUDITORIA INTERNA

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

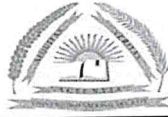
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría) - AI 1.2.1.	Examinar 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.	1/1/2026	31/12/2026	Auditora General / Auditor Sénior / Auditores Adjuntos / Asistente	FF 10 / FF 30	Cantidad de informes emitidos	Informes emitidos	Plan de actividades/horas/ anual contempladas en el PTA/CA
		Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitiadas con el expediente.							
		Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AI.							
		Revisión, corrección e impresión del informe final.							
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 Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.	1/1/2026	31/12/2026	Auditores General / Auditor Sénior / Auditores Adjuntos / Asistente	FF 10 / FF 30	Cantidad de informes emitidos	Informes emitidos	Plan de actividades/horas/ anual contempladas en el PTA/CA
		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 AI.							
		Revisión, corrección e impresión del informe final.							
		Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.							



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)

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

Responsable de la Dependencia o Área: Auditoría Interna

Correo electrónico: rectorado@une.edu.py / lidia\_galeano@une.edu.py

Teléfono: 061-575478 / 481

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO

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

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :  
 Dar cumplimiento a la Resolución CGR N° 250/2020 en sus Artículos 1° Forma e informacion 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.	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 Hacienda, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos.	1/1/2026	31/12/2026	Auditora General Auditor / Sénior/ Auditores Adjuntos /Asistente	FF 10 / FF 30	Cantidad de informes emitidos	Informes emitidos	Plan de actividades/horas/anual contempladas en el PTA/CA
		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.							



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)

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

Responsable de la Dependencia o Área: Auditoría Interna

Correo electrónico: rectorado@unc.edu.py / lidia\_galeano@unc.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 obligatorio a las Instituciones del Sector Público previstos en la legislación vigente.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: Cantidad de informes emitidos.

MECIP : MACROPROCESO. AUDITORIA INTERNA

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

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este. - AI 1.4.1.	Evaluar en forma objetiva e independiente la implementación de las NRM MECIP:2015 acorde a los plazos establecidos, al interior de las instituciones, mediante el seguimiento de los planes de mejoramiento implementados por las áreas afectadas.	Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias).	1/1/2026	31/12/2026	Auditora General / Auditor Sénior / Auditores Adjuntos /Asistente	FF 10 / FF 30	Cantidad de informes emitidos	Informes emitidos	Plan de actividades/horas/anual contempladas en el PTA/CA
		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.							



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)

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

Responsable de la Dependencia o Área: Auditoría Interna

Correo electrónico: rectorado@une.edu.py / lidia\_galeano@une.edu.py

Teléfono: 061-575478 / 481

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO

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

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:  
 Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: Cantidad de informes emitidos.

MECIP : MACROPROCESO: AUDITORIA INTERNA

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

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad. - AI 1.5.1.	Efectuar tareas emanadas de la Máxima Autoridad, en cumplimiento a los requerimientos de las Leyes, Decretos, Disposiciones Administrativas y Operativas aplicables a la ejecución de las actividades de la Auditoría Interna Institucional.	Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos.	1/1/2026	31/12/2026	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 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 Maxima Autoridad y archivo de documentos.							



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

**Institución:** Universidad Nacional del Este - Rectorado.

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

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

**Correo electrónico:** sergio\_unzain@une.edu.py

**Teléfono:** 061-575.478/80

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

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

**INDICADORES DE GESTIÓN**

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

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

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

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

**INDICADORES DE GESTIÓN:**

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

**MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

**PRODUCTO:** Postulación de Proyectos a fondos nacionales e internacionales.

**PROCESO:** Gestión administrativa y presupuestaria para postulación de proyectos.

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

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Ejecución de acciones administrativas y presupuestarias para acompañar la postulación de los proyectos de investigación a fondos nacionales e internacionales.	Realizar acciones para brindar soporte técnico y presupuestario para impulsar la postulación de proyectos para el acceso a fondos nacionales e internacionales.	Estructuración de los créditos presupuestarios destinados a la postulación de proyectos para el acceso a fondos nacionales e internacionales.	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas - Jefe de Presupuesto y Jefe de UOC.	Financieros y humanos.	Número de acciones de acompañamiento para postulaciones.	Notas, informes.	_____



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

**Institución:** Universidad Nacional del Este - Rectorado.

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

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

**Correo electrónico:**

**Teléfono:**

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

**INDICADORES DE GESTIÓN**

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

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

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

**INDICADORES DE GESTIÓN:**

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

**MECIP - MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

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

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

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

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.	Ejecutar por lo menos una acción (>=1) para formalizar la previsión y asignación de recursos presupuestarios para el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.	Previsión y asignación de recursos presupuestarios para el fortalecimiento de la educación superior inclusiva.	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas-Jefe de Presupuesto.	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado. Cantidad de adecuación de la infraestructura con enfoque inclusivo.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	---



Prof. Dra. Sandra Esquivel Flejtas



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



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

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

**Institución:** Universidad Nacional del Este - Rectorado.

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

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

**Correo electrónico:**

**Teléfono:**

**OGE.2.2.- Fortalecer la infraestructura para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

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

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

- OE.2.2.1. Gestionar los recursos presupuestarios a ser destinados a la adecuación y mantenimiento de la infraestructura.
- OE.2.2.2. Gestionar ante los Organismos pertinentes el aumento del presupuesto para la ampliación de la infraestructura.

**INDICADORES DE GESTIÓN:**

- Porcentaje del presupuesto destinado a la adecuación y mantenimiento de la infraestructura.
- Cantidad de solicitudes realizadas.

**MECIP - MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

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

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

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

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para la obtención de recursos presupuestarios a ser destinados a la adecuación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura.	Ejecutar por lo menos una acción ( $\geq 1$ ) para formalizar la previsión y asignación de recursos presupuestarios destinados a la adecuación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura.	Previsión y asignación de recursos presupuestarios a ser destinados a la adecuación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura.	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas - Jefe de Presupuesto y Jefe de UOC.	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado. Porcentaje del presupuesto destinado a la adecuación y mantenimiento de la infraestructura. Cantidad de solicitudes realizadas.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	---



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

**Institución:** Universidad Nacional del Este - Rectorado.

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

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

**Correo electrónico:**

**Teléfono:**

<b>OGE.2.3. Fortalecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> 2.3.1 Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan los espacios de integración. 2.3.2 Porcentaje de satisfacción de la comunidad universitaria respecto a los compromisos misionales de la universidad. 2.3.3 Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan la vinculación de la universidad con su entorno.
---	--

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> OE.2.3.1. Fortalecer la ejecución de acciones que propicien espacios de integración.	<b>INDICADORES DE GESTIÓN:</b> Cantidad de acciones ejecutadas.
---	--

**MECIP - MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

**PRODUCTO:** Asignación presupuestaria para fortalecer espacios de integración.

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

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

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para la obtención de recursos presupuestarios para el fortalecimiento del compromiso con la comunidad universitaria.	Ejecutar por lo menos dos acciones para formalizar la previsión y asignación de recursos presupuestarios destinados al fortalecimiento del compromiso con la comunidad universitaria.	Previsión y asignación de recursos presupuestarios para el fortalecimiento del compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas - Jefe de Presupuesto y Jefe de UOC.	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado. Cantidad de acciones ejecutadas.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	—



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



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



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

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

**Institución:** Universidad Nacional del Este - Rectorado.

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

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

**Correo electrónico:**

**Teléfono:**

<b>OGE.2.4. Afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> 2.4.1 Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas a nivel nacional e internacional. 2.4.2 Cantidad de alianzas estratégicas ejecutadas y evaluadas a nivel nacional e internacional. 2.4.3 Cantidad de participación en redes de movilidad, conforme a las plazas disponibles. 2.4.4 Cantidad de proyectos nacionales e internacionales concursados, ejecutados y evaluados. 2.4.5 Cantidad de participación como socios de los proyectos nacionales e internacionales. 2.4.6 Cantidad de participación en eventos nacionales e internacionales.
---	---

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

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

**INDICADORES DE GESTIÓN:**

Cantidad de participación.

**MECIP - MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

**PRODUCTO:** Asignación presupuestaria

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

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

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.	Ejecutar por lo menos dos acciones para formalizar la previsión y asignación de recursos presupuestarios para afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.	Previsión y asignación de recursos presupuestarios para afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas - Jefe de Presupuesto y Jefe de UOC.	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado. Cantidad de participación.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	—



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

**Institución:** Universidad Nacional del Este - Rectorado.

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

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

**Correo electrónico:**

**Teléfono:**

#### PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

**INDICADORES DE GESTIÓN**

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

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

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

**INDICADORES DE GESTIÓN:**

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

**MECIP - MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

**PRODUCTO:** Presupuesto Anual

**PROCESO:** Gestión Presupuestaria

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

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Anual.	Anteproyecto de presupuesto elaborado y aprobado de acuerdo al plazo establecido por el Ministerio de Hacienda considerando las estimaciones de gastos e ingresos.	Recepción y elaboración de necesidades para su incorporación en el Anteproyecto del Presupuesto Anual y Plurianual. Según Decreto Reglamentario y lineamientos.	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas - Jefe de Presupuesto	Financieros y humanos.	Anteproyecto de presupuesto presentado.	Sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). Presupuesto aprobado. Archivo físico - Listado de necesidades de las distintas dependencia.	_____
2- Solicitud de Transferencia de Recursos.	Obtener la transferencia de recursos para la financiación de los objetos de gastos previsto en el presupuesto.	Elaboración de la solicitud de Transferencia de Recursos al rectorado de la UNE: Recepción y Carga de Facturas y/o planillas en el sistema SIAF.					Cantidad de transferencias obtenidas.	Sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). Archivo físico.	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
3- Solicitud de Reprogramación Presupuestaria.	Reasignar los Recursos Financieros según necesidad conforme a las disposiciones vigentes.	Elaboración de la Solicitud de Reprogramación Presupuestaria ante el Rectorado UNE, para su gestión ante el Ministerio de Hacienda.	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas - Jefe de Presupuesto	Financieros y humanos.	Cantidad de Reprogramaciones Presupuestarias Obtenidas.	Sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). Archivo físico.	_____
4- Elaboración de Informes de Evaluación y Control Presupuestaria (Informes Global de Metas).	Dar Cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Informar sobre la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.	Control y Evaluación Presupuestaria: Elaboración de Informe Global de metas. Carga de avances de productos.					Informes de Evaluación y Control Presupuestaria remitido.	Sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). Archivo físico.	_____



*[Handwritten signature]*  
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



*[Handwritten signature]*  
Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez  
Rector



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

**Institución:** Universidad Nacional del Este - Rectorado.

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

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

**Correo electrónico:**

**Teléfono:**

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

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

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

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

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

**MECIP : MACROPROCESO:** Gestión de Administración Financiera

**PROCESO:** Consolidación de la comunicación institucional

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Implementación y ejecución de los mecanismos de comunicación e información institucional	Ejecutar adecuadamente los mecanismos de comunicación e información institucional	Dar cumplimiento a los mecanismos de comunicación e información institucional	may-26	abr-26	Director General de Administración y Finanzas - Director de Comunicaciones	Tecnológicos/ humanos y presupuestarios	Informe de evaluación de los mecanismos de comunicación institucional	Resoluciones / Informes	_____
Cumplimiento de las disposiciones legales que regula el acceso a la información pública	Cumplir con las disposiciones legales que regulan el acceso a la información pública	Responder a las consultas ciudadanas y proveer información pública	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas - Director de Comunicaciones	Tecnológicos/ humanos y presupuestarios	Informes elaborados en el marco del acceso a la información pública	Reportes de cumplimiento de acceso a la información pública	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



**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 2026**

**Institución:** Universidad Nacional del Este - Rectorado.

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

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

**Correo electrónico:**

**Teléfono:**

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

**INDICADORES DE GESTIÓN**

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

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

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

**INDICADORES DE GESTIÓN:**

Cantidad de productos y servicios adquiridos.

**MECIP - MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

**PRODUCTO:** Adquisición de bienes y servicios.

**PROCESO:** Gestión de adquisiciones.

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

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

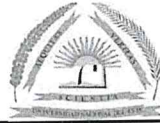
1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Programación del plan anual de contrataciones - PAC.	Aprobar el PAC conforme a lo planificado.	1. Identificación de necesidades 2. Elaboración del Proyecto del PAC 3. Vinculación con el Presupuesto 4. Aprobación y publicación	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas y Jefe de UOC.	Financieros y humanos.	PAC aprobado.	Solicitud de necesidades, Resolución de aprobación del PAC	_____
2- Realización del llamado para la adquisiciones.	Realizar los llamados en tiempo y forma conforme al PAC.	1. Definición de requisitos y especificaciones técnicas: 2. Publicación del llamado 3. Recepción y evaluación de ofertas 4. Adjudicación del llamado 5. Formalización del contrato 6. Ejecución y seguimiento	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas y Jefe de UOC.	Financieros y humanos.	Cantidad de llamado realizado, cantidad de adjudicaciones, PAC aprobado.	Expedientes de licitaciones. Informes, contratos.	_____



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

**Institución:** Universidad Nacional del Este - Rectorado.

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

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

**Correo electrónico:**

**Teléfono:**

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

**INDICADORES DE GESTIÓN**

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

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

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

**INDICADORES DE GESTIÓN:**

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

**MECIP - MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

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

**PROCESO:** Gestión de apoyo para la adquisición de infraestructura tecnológica

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

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa para la adquisición de los equipos informáticos para disponibilizar la infraestructura tecnológica (hardware y software) adecuada para las actividades de docencia.	Ejecutar por lo menos una acción (>=1) para formalizar los procesos y las actividades administrativas ante el órgano competente para la adquisición de los equipos.	Ejecución sistemática de actividades administrativas referentes a los procesos de adquisiciones.	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas y Jefe de UOC.	Financieros y humanos.	Cantidad de llamado realizado, cantidad de adjudicaciones, PAC aprobado.	Expedientes de licitaciones. Informes, contratos.	---



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

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

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

Correo electrónico:

Teléfono:

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

**INDICADORES DE GESTIÓN**

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

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

**INDICADORES DE GESTIÓN**

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

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

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

**INDICADORES DE GESTIÓN:**

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

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria.

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

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

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para la provisión de conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos.	Ejecutar por lo menos una acción (>=1) para formalizar los procesos y las actividades administrativas y presupuestaria para la provisión de conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos ante el órgano competente.	Ejecución sistemática de actividades administrativas referentes a los procesos de adquisiciones.	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas - Jefe de UOC	Financieros y humanos.	Cantidad de llamado realizado, cantidad de adjudicaciones, PAC aprobado.	Expedientes de licitaciones. Informes, contratos.	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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 2026

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

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

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

Correo electrónico:

Teléfono:

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

INDICADORES DE GESTIÓN

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

OBJETIVO ESPECÍFICO:

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

INDICADORES DE GESTIÓN:

Cantidad de talento humano capacitado en área tecnológica.

MECIP - MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PRODUCTO: Asignación presupuestaria.

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

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

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para la previsión y asignación de recursos presupuestarios para actividades de capacitación.	Ejecutar por lo menos una acción (>=1) para formalizar la previsión de recursos presupuestarios para la realización de actividades de capacitación.	Previsión y asignación de recursos presupuestarios para actividades de capacitación.	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas - Jefe de Presupuesto	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	—



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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 2026**

**Institución:** Universidad Nacional del Este - Rectorado.

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

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

**Correo electrónico:**

**Teléfono:**

<b>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.</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> 1.19.1 Cantidad de mecanismos procedimentales aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la preservación de la salud integral de las personas.
	1.19.2 Cantidad de mecanismos procedimentales aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio personal.
	1.19.3 Cantidad de mecanismos procedimentales aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio institucional.

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

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

**MECIP - MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

**PRODUCTO:** Asignación presupuestaria.

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

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

1. Subproceso	2. Objetivos/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Realización de gestión administrativa y presupuestaria para el fortalecimiento de las acciones para resguardar el patrimonio institucional.	Ejecutar por lo menos una acción (>=1) para el fortalecimiento de las acciones para resguardar el patrimonio institucional.	Ejecución permanente de tareas administrativas y presupuestarias.	ene-26	dic-26	Director General de Administración y Finanzas-Jefe de Presupuesto-Jefe de Patrimonio	Financieros y humanos.	Presupuesto aprobado.	Informe de programación y ejecución presupuestaria.	---



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Escuela de Posgrado UNE  
Máxima Autoridad: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector  
Responsable de la Dependencia o Área:  
Correo electrónico:  
Teléfono:

#### PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

<b>OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:</b> Habilitar y actualizar los proyectos académicos de los cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de postgrado.	<b>INDICADORES DE GESTIÓN:</b> 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
---	---

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :</b> 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	<b>INDICADORES DE GESTIÓN:</b> Cantidad de ofertas académicas de capacitaciones y/o programas presentados Cantidad de Programas de Posgrado actualizados 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. DGESPO 3.1	Organizar, hacer seguimiento y evaluar los procesos académicos, a fin de proponer mejoras en el servicio.	Organizar los procesos académicos Dar seguimiento procesos académicos Soporte técnico a la plataforma de la ESPO	Febrero	Diciembre	Secretaria General Coordinador Académico Asistentes 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	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

		Evaluar los procesos académicos							
Propuesta y acompañamiento del avance de los cronogramas de los diferentes cursos establecidos para su cumplimiento. - DGESPO 3.2	Organizar, Proponer y Velar por el cumplimiento de los cronogramas académicos.	Organizar los cronogramas académicos Proponer los cronogramas académicos Ejecución y cumplimiento de los cronogramas académicos	Febrero	Diciembre	Coordinador Académico Asistentes de Programas de Posgrado Asistentes Académicos	Reglamentos Institucionales Informes Notas Planillas Académicas Resoluciones	Desarrollo de los programas	Informes Notas Planillas Académicas	_____
Recepción y direccionamiento de consultas de docentes y alumnos de los cursos de posgrados. - DGESPO 3.3	Atender a las consultas de la comunidad educativa	Recepcionar las consultas varias de la comunidad educativa  Re direccionar las dudas y/o consultas de docentes y/o alumnos	Febrero	Diciembre	Secretaria General Coordinador Académico Asistentes de Programas de Posgrado Asistentes Académicos	Reglamentos Institucionales Informes Notas Planillas Académicas Resoluciones	Encuesta de satisfacción	Informes Notas Planillas Académicas Resoluciones	_____
Organización y control de documentación física y electrónica de la coordinación académica. - DGESPO 3.4.	Elaborar, controlar y organizar las documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica.	Organizar la documentación física y electrónica de la coordinación académica  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	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	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

Procesamiento de evaluación de desempeño docente de los cursos. - DGESPO 3.5.	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 Asistentes 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 y entregar a los docentes							
Generación y registro de documentación académica. - DGESPO 3.6	Generar habilitaciones, asistencias, actas de calificaciones y registrar todas las documentaciones 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.							
		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. - DGESPO 3.7	Socializar de Informaciones referentes a Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.	Socializar informaciones y reglamentos	Febrero	Diciembre	Secretaria general Coordinador Académico Asistentes 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 la documentación generada por entes externos							
		Socializar propuestas de programas habilitados							



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Escuela de Posgrado UNE  
 Máxima Autoridad: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector  
 Responsable de la Dependencia o Área:  
 Correo electrónico:  
 Teléfono:

<p><b>PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:</b>          Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.</p>	<p><b>INDICADORES DE GESTIÓN:</b>          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.</p>
--	--

<p><b>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:</b>          5.1.1 Propiciar el desarrollo de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social          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 y docentes en actividades de extensión</p>	<p><b>INDICADORES DE GESTIÓN:</b>          Número de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.          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 y docentes vinculados a actividades de extensión</p>
--	--

MECIP : MACROPROCESO:  
 PROCESO: Gestión de Extensión y Vinculación.

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					
Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión - DGESPO 5.1	Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de extensión	Organizar y clasificar los trabajos de extensión por líneas de extensión. Provisionar insumos y evidencias de los procesos de extensión Mantener un registro actualizado de actividades, proyectos y programas	Enero	Diciembre	Coordinador de Extensión	F.10 Y F.30	Actividades, proyectos y programas de Extensión.	Publicaciones en medios de comunicación. Comunicaciones a estudiantes mediante plataforma u otro medio institucional.	---



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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					
Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - DGESPO 5.2	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 Socializar convocatorias y actividades para los proyectos de extensión	Enero	Diciembre	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. DG ESPO 5.3	Seguimiento a los mecanismos de vinculación con estudiantes y egresados.	Difundir instrumento para seguimiento de egresados Organizar base de datos, informes y evidencias Socializar 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	Enero	Diciembre	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	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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					
Fortalecimiento de la formación de los estudiantes y egresados para responder a requerimientos y expectativas de la sociedad - DGESPO 5.4	Propiciar la formación y capacitación de docentes, estudiantes y egresados.	Recepcionar los requerimientos de docentes y estudiantes Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas Analizar estrategias con las coordinaciones de la ESPO Acompañar en los ajustes técnicos necesarios	Enero	Diciembre	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 - DGESPO 5.5	Organizar y disponibilizar, reportes de los avances y resultados del componente de extensión.	1-Recepcionar los requerimientos de asistencia 2-Estudiar las necesidades y dificultades técnicas 3-Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas 4-Elaborar el informe final de gestión.	Enero	Diciembre	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 - DGESPO 5.6	Apoyar y promover la publicación de actividades de extensión y otros eventos institucionales		Enero	Diciembre	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	_____



*[Handwritten Signature]*  
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytás



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Escuela de Posgrado UNE  
Máxima Autoridad: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector  
Responsable de la Dependencia o Área:  
Correo electrónico:  
Teléfono:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	INDICADORES DE GESTIÓN:
OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.4.1 Fortalecer el desarrollo de investigación e innovación	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) desarrollo e innovación. 4.1.7 Cantidad de proyectos de investigación multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios, aprobados y en ejecución según área/línea

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 premisiones 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 OEE. 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: Cantidad de incentivos y premisiones a la docencia e investigación Cantidad de proyectos desarrollados I + D para obtener financiación externa Número de participaciones en redes de investigación Número de docentes y alumnos vinculados a programas de investigación, desarrollo e innovación. Cantidad de Proyectos multidisciplinarios, e interdisciplinarios por líneas de investigación aprobados y ejecutados
---	--

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					
Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad. CÓDIGO: DG ESPO 4.1.	Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de investigación	Desarrollar y Postular Proyectos de I+D+i en convocatorias nacionales e internacionales. (Conacyt y otros)	Enero	Diciembre	Coordinador de Investigación. Coordinador Académico. Coordinador de Tecnología, Coordinador Administrativo. Secretaría General	Reglamentos Institucionales, Líneas de Investigación, Proyectos de investigación,	Cantidad de proyectos desarrollados I + D para obtener financiación externa	Informes Notas Planillas Académicas Resoluciones Actas de Reuniones Publicaciones	
		Participar en actividades convocadas por las Redes de Investigación					Cantidad de actividades y eventos con representación de la ESPO		
		Vincular a Docentes y Alumnos a programas de (I+D+i). Seguimiento a los proyectos de investigación	Número de docentes y alumnos vinculados a programas de investigación, desarrollo e innovación						
		Elaborar el proyecto de presupuesto anual y programa de trabajo.	Cantidad de presupuesto asignado a actividades vinculadas a la investigación						
		Soporte administrativo en las actividades de la Escuela.	Enero	Diciembre					



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

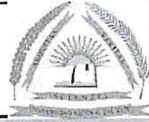
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados CÓDIGO: DGESPO 4.2	Organizar y disponibilidad, reportes de los avances y resultados de investigación	Mantener una base de datos de Estudiantes y Docentes vinculados a los Proyectos I+D+i	Enero	Diciembre	Coordinador de Investigación. Coordinador Académico. Coordinador de Tecnología.	Reglamentos Institucionales Líneas de Investigación Proyectos de investigación. Informes Notas Planillas Académicas Resoluciones	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. Cantidad de trabajos por Líneas ODS.		
		Socializar Informes de Gestión, en eventos enmarcados en el área de Investigación. (Foro y Actividades convocadas por Concitec, Conacyt, Jornadas de Divulgación e Investigación UNE, AUGM, y otros)	Número de participaciones en actividades enmarcadas en redes de investigación.						
		Soporte técnico a la plataforma de la ESPO	Cantidad de trabajos de investigación disponibles en la plataforma institucional						
Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación CÓDIGO: DGESPO 4.3	Apoyar y promover la producción y publicación científica	Desarrollar capacitaciones a funcionarios, docentes y estudiantes para potenciar las habilidades científicas.	Febrero	Noviembre	Coordinador de Investigación Coordinador Académico Coordinador de Tecnología Coordinador Administrativo Coordinación de Extensión Secretaría General	Reglamentos Institucionales Líneas de Investigación Proyectos de investigación Informes Notas Planillas Académicas Resoluciones	Cantidad de programas implementados tendientes a formar investigadores de producción científica	Informes Notas Planillas Académicas Resoluciones Publicaciones	
		Promover capacitaciones para la redacción y publicación de artículos en revistas científicas.					Cantidad de Capacitaciones a estudiantes de programas de Posgrado		
		Organizar círculos de intercambio entre tesis por Líneas de Investigación					Cantidad de Trabajos presentados en los círculos. Cantidad de participantes como expositores, orientadores e invitados		
		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 de Coordinación de Tecnología de la ESPO							



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Ing. Agr. José Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: Dirección General de Comunicaciones

Correo electrónico: comunicacion@une.edu.py

Teléfono: 061575478 int 124

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: 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: Dirección General de Comunicaciones

PROCESO: 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. - CS01.1	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	ene-26	dic-26	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	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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					
Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. - CS01.2	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.	1- Redacción de los distintos materiales. 2- Edición de los materiales para su publicación. 3- Publicación de los distintos materiales. 5- Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-26	dic-26	Director de Comunicaciones	F.10 y F.30	Publicaciones (Difusión) de los distintos materiales.	Memorándums, Informes, resoluciones	
Diligencia para la utilización de la página Web y las Redes sociales, como medios de comunicación institucional. - CS01.3	Promover la comunicación con el público en general, a través de la página Web y las redes sociales (Facebook, Twitter, You Tube, Instragam, 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-26	dic-26	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.	Memorandus, Informes, resoluciones	
Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales - CS01.4	Producir los materiales promocionales para la emisión en los medios de comunicación institucional (informativos digitales y medios de comunicación en general)	1- Recopilación de las informaciones. 2- Edición del material audiovisual para su publicación. 3- Publicación del material audiovisual en los diferentes medios. 4 - Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-26	dic-26	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.	Memorandus, Informes, resoluciones	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Ing. José Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: Dirección General de Comunicaciones

Correo electrónico: comunicacion@une.edu.py

Teléfono: 061575478 int 124

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: 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 ESPECIFICO : 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					
Hacer conocer los logros de la institución. CS.03.1	Buscar los métodos y procedimientos para dar a conocer los logros de la institución.	1- Recabar o recolectar las informaciones sobre los logros de la UNE. 2- Edición del material informativo sobre los logros de la UNE para su publicación. 3- Publicación de los logros de la UNE correspondientes en los diferentes medios. 4- Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-26	dic-26	Director de Comunicaciones	F.10 y F.30	Publicaciones de los logros de la UNE en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales.	Memorandus, Informes, resoluciones	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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					
Colaboración en la promoción de las Carreras de grados y programas de posgrados que ofrece la Universidad Nacional del Este. CS.03.2	Promocionar las Carreras de grado y programas de posgrados (diplomados, especializaciones, maestrías, doctorados) que ofrece la Universidad Nacional del Este.	1- Elaboración de dipticos, trípticos, flyers para promocionar las carreras de grado y programas de posgrados que ofrece la Universidad Nacional del Este. 2- Edición de dipticos, trípticos, flyers para promocionar las carreras de grado y programas de posgrados que ofrece la UNE para su publicación. 3- Publicación de las carreras de grado y programas de posgrados que ofrece la UNE correspondientes en los diferentes medios. 4 - Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-26	dic-26	Director de Comunicaciones	F.10 y F.30	Publicaciones de las carreras de grado y programas de posgrado que ofrece la UNE, en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales.	Memorandus, 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-Clasificación de los materiales informativos para su publicación. 2- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. 3 - Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-26	dic-26	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.	Memorandus, Informes, resoluciones	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Ing. Agr. José Sánchez Martínez

Responsable de la Dependencia o Área: Dirección General de Comunicaciones

Correo electrónico: comunicacion@une.edu.py

Teléfono: 061575478 int 124

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: 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 reportes de Cumplimiento de las Leyes que regulan la información y comunicación pública.

MECIP : MACROPROCESO:

PROCESO: 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. - CS02.1	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	1- Organización de los equipos según requerimientos y participar. 2- Realización de los trabajos establecidos	ene-26	dic-26	Director de Comunicaciones	F.10 y F.30	Presencia en los eventos y apoyo.	Memorandus, Informes, resoluciones	
Promoción de eventos institucionales. - CS02.2	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	1- Redacción de las invitaciones para los eventos institucionales. 2- Edición de flyers, gacetillas con las invitaciones para los eventos institucionales. 3- Publicación de las invitaciones para los eventos institucionales. 4 - Archivo cronológico de los distintos informes.	ene-26	dic-26	Director de Comunicaciones	F.10 y F.30	Distribución de flyers, gacetillas con las invitaciones para los eventos institucionales, en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y grupos de interés.	Memorandus, Informes, resoluciones	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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					
Proyección de la imagen e identidad institucional. CS02.3	Proyectar la imagen e identidad institucional.	1- Realización de Jornadas de Concienciación sobre la vigencia del Manual de Marcas de la UNE. 2- Recomendar el uso del Logotipo actualizado de la UNE en las unidades académicas, en el Rectorado y escuelas dependientes. 3- Mantener los medios digitales y las publicaciones con el logo vigente de la UNE.	ene-26	dic-26	Director de Comunicaciones	F.10 y F.30	Utilización del Logo actualizado en las publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y en los documentos internos y externos.	Memorandus, Informes, resoluciones	



*[Handwritten signature]*

Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



*[Handwritten signature]*

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



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

Institución: Universidad Nacional del Este  
Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Jose de los Santos Sanchez Martinez - Rector.  
Responsable de la Dependencia o Area: Ing. Carlos V. Cuevas M.  
Correo electrónico: dgif.unc@gmail.com  
Teléfono: 061575478

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.1.10 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, mantenimiento0 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. - DGIO 1**

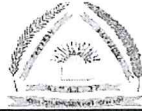
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.1 Identificación de las necesidades urgentes y perentorias. - DGIO	1.1.1 Contar con los datos y presupuestos necesarios 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	feb-26	dic-26	Coordinador/a de Fiscalización de Obras	F.10 y F.30	1.1.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIO 1,1,1,1,2 Panilla de realización de trabajos	Formularios, memorándum y planilla de entrega de insumos	
1.2 Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales. - DGIO	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	feb-26	dic-26	Coordinador/a de Fiscalización de Obras	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIO 1,2,1,1,2 Panilla de realización de trabajos	Informes	
1.3 Elaboración de bosquejo de prioridades solicitadas. - DGIO	1.3.1 Priorizar según las necesidades los trabajos que se realizaran en concordancia con el presupuesto asignado	1.3.1.1 Eleccion de necesidades perentorias 1.3.1.2. Elaboración de computo métrico y especificaciones técnicas	feb-26	dic-26	Coordinador/a de Fiscalización de Obras	F.10 y F.30	1.3.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIO 1,3,1,1,2 Panilla de realización de trabajos	Informes	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

Institución: Universidad Nacional del Este  
 Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Jose de los Santos Sanchez Martinez - Rector.  
 Responsable de la Dependencia o Área: Ing. Carlos V. Cuevas M.  
 Correo electrónico: dgif.une@gmail.com  
 Teléfono: 061575478

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**  
 OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.1.19 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.- DGIO 2

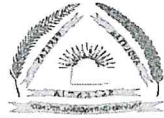
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
2.1 Confeción de los proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. -DGIO	2.1.1 Elaborar los trabajos que se ejecutaran en relación al presupuesto asignado.	2.1.1.1, Presentación del proyecto a las unidades solicitantes 2.1.1.2 Aprobación de los planos al órgano competente para su aprobación	feb-26	dic-26	Coordinador/a de Fiscalización de Obras	F.10 y F.30	2.1.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIO 2.1.1.2 Panilla de realización de trabajos	Formularios, memorándum y planilla de entrega de insumos	
2.2 Realización de los esquemas de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIO	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	feb-26	dic-26	Coordinador/a de Fiscalización de Obras	F.10 y F.30	2.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIO 2.2.1.1.2 Panilla de realización de trabajos	Informes	



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

Institución: Universidad Nacional del Este

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

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

Correo electrónico: dgif.une@gmail.com

Teléfono: 061575478

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 1.11 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 - DGIO 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. - DGIO	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	feb-26	dic-26	Coordinador/a de Fiscalización de Obras	F.10 y F.30	3.1.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIO 3.1.1.1.2 Planilla de Realización de trabajos	Informes	



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

Responsable de la Dependencia o Área: Abog. Diosnel Varela Vera

Correo electrónico: dgss.une@gmail.com

Teléfono: 061575478 int 108/157

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

MECIP: MACROPROCESO- DGSS

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

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.2.1 Limpieza de pisos, azulejos y techos del edificio del Rectorado	1.2.1.1 Mantener limpio las instalaciones del Rectorado	1.2.1.1.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.1.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.1.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.1.4- Verificacion de las tares concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-26	dic-26	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	Formularios, memorandum y planilla de entrega de insumos	_____
1.2.2 limpieza de muebles y vidrios	1.2.1.2. Mantener limpio los muebles y vidrios del Rectorado	1.2.1.2.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.2.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.2.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.2.4- Verificacion de las tares concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-26	dic-26	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	informes	
1.2.3 Limpieza de veredas y areas comunes del Campus	1.2.1.3 Mantener limpio las veredas, areas comunes y Ermita del Campus Universitario	1.2.1.3.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.3.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.3.4- Verificacion de las tares concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-26	dic-26	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	informes	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

Responsable de la Dependencia o Área: Abog. Diosnel Varela Vera

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 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.1.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.1.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.1.4- Verificacion de las tareas concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-26	dic-26	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	Formularios, memorandum y planilla de entrega de insumos	---
1.2.2 Control de entrada y salida de los vehiculos dentro del Campus Universitario	1.2.1.2. Tener un control del tráfico vehicular y de las personas dentro del Campus Universitario.	1.2.1.2.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.2.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.2.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.2.4- Verificacion de las tareas concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-26	dic-26	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	informes	---
1.2.3 Registro de ocurrencias durante el turno de vigilancia	1.2.1.3 Llevar un histórico o libro de novedad de las actividades ocurridas dentro del Campus Universitario.	1.2.1.3.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.2.1.3.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.2.1.3.4- Verificacion de las tareas concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-26	dic-26	Auxiliar de servicios	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Panilla de realizacion de trabajos	informes	---



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
RECTORADO  
Teléfonos: 595 61 575 478/80  
Calle Universidad Nacional del Este e/Rea del Paraguay, Campus Universitario (Km 8. Acaray), Ciudad del Este-Py

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

Institución: Universidad Nacional del Este  
Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez  
Responsable de la Dependencia o Área: Abog. Diosnel Varela Vera  
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 tareas concluidas 1.3.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-26	dic-26	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 1.3.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-26	dic-26	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	_____
1.3.3 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-26	dic-26	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	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

Institución: Universidad Nacional del Este

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

Responsable de la Dependencia o Área: Abog. Dionel Varela Vera

Correo electrónico: dgss.une@gmail.com

Teléfono: 061575478 int 108/167

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

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

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

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

MECIP - MACROPROCESO: DGSS

PROCESO: limpieza de área verde del Campus Universitario

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.2.1 Limpieza del área verdes dentro del campus	1.2.1.1 Mantener limpio el Campus Universitario	1.2.1.1.1 - 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-26	dic-26	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 tareas concluidas 1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-26	dic-26	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	_____
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-26	dic-26	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	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
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 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Luis Alfredo Gonzalez Ayala , Asesor Juridico

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 ESTRATEGICO ESPECIFICO: 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					
Elaboracion de Dictámenes, Notas y Memorandos - AJ 1.1.1	Emitir informes Juridicos para la correcta ejecución conforme a la ley vigente, a solicitud del Rector y las Direcciones del Rectorado.	1) Recepción de la solicitud.	19/1/2026	30/12/2026	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	19/1/2026	30/12/2026	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.	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Juridico; Asistente	F.10 Y F.30	Elaboracion del Dictamen; Notas; Memorando.	Libro de registro de registro de dictamen; notas; memorando.	
		4) Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Juridico; 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.	19/1/2026	30/12/2026	Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memorando elaborado y con sello de recepcion por las dependencias solicitantes.	Dictamen; Notas; Memorando, archivado en bibliorato respectivo de la Asesoría Jurídica.	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



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

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					
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.	19/1/2026	30/12/2026	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Participación en las reuniones.	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Jurídico, Asistente	F.10 Y F.30	Firma de actas de asistencia a reuniones	Acta de reunion	
		3) Asesoramiento al comité.	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Jurídico, Asistente	F.10 Y F.30	Documentos emitidos de conformidad a las normativas vigentes para la UNE	Documentacion	
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	19/1/2026	30/12/2026	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Participación en el proceso.	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Jurídico	F.10 Y F.30	Proceso de llamado	Acta de reunion	
		3) Firma del acta de participación	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Jurídico	F.10 Y F.30	Firma de actas de asistencia a reuniones	Acta de reunion	



*[Handwritten signature]*  
**Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas**



*[Handwritten signature]*  
**Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez**  
**Rector**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Teléfonos: 595 61 575478/80

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Luis Alfredo Gonzalez 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 autoarquía 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

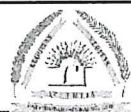
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Intervencion en Sumarios Administrativos AJ 1.1.2	Intervenir en los procesos de sumarios administrativos instruidos a funcionarios de la UNE.	1) Recepción de la Resolución de Investigación /Sumario	19/1/2026	30/12/2026	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Verificación de Documentos que acompañan la Notificación.	19/1/2026	30/12/2026	Asistente	F.10 Y F.30	Expediente completo para dictamen y/ o inicio de proceso sumarial.	Proceso de Sumario iniciado en tiempo y forma.	
		3) Aceptación de cargo de Juez y/o Secretaria de Sumario.	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Inicio de proceso de sumario.	Escrito de aceptacion de cargo de Juez/ Secretaria, recepcionado por la institucion solicitante.	
		4) Tramitación del proceso de sumario administrativo.	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Expediente completo	Expediente de Sumario	
		5) Remisión de Resolución Final de Recomendación.	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Nota de recepcion	Nota mediante la cual se eleva a la autoridad competente el expediente completo de sumario con el	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Luis Alfredo Gonzalez Ayala , Asesor Juridico

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

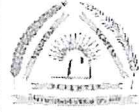
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Elaboración de Dictámenes, Notas y Memorandos AJ 1.1.1	Emitir informes Jurídicos para la correcta ejecución conforme a la ley vigente, a solicitud del Rector y las Direcciones del Rectorado.	1) Recepción de la solicitud.	19/1/2026	30/12/2026	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	19/1/2026	30/12/2026	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.	19/1/2026	30/12/2026	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	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memorando elaborado y firmado por el responsable de la	Libro de registro de registro de dictamen; notas; memorando.	
		5) Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.	19/1/2026	30/12/2026	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.	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Luis Alfredo Gonzalez 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 informacion institucional con los grupos de interes.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.9.2 Grado de cumplimiento de leyes que regulan la informacion y comunicacion publica.

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

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.9.2.A.1 Cantidad de Dictamenes referentes a la informacion 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					
Elaboracion de Dictámenes, Notas y Memorandos - AJ 1.1.1	Emitir informes Jurídicos para la correcta ejecucion conforme a la ley vigente, a solicitud del Rector y las Direcciones del Rectorado.	1) Recepción de la solicitud.	19/1/2026	30/12/2026	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	19/1/2026	30/12/2026	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.	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Elaboracion del Dictamen; Notas; Memorando.	Libro de registro de dictamen; notas; memorando.	
		4) Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos	19/1/2026	30/12/2026	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.	19/1/2026	30/12/2026	Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memorando elaborado y con sello de recencion	Dictamen; Notas; Memorando, archivado en bibliorato respectivo de la Asesoría Jurídica	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

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

Correo electrónico:

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

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.13.1 Cantidad de acciones implementadas para la adecuacion 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

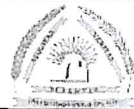
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Elaboracion de Dictámenes, Notas y Memorandos - AJ 1.1.1	Emitir informes Jurídicos sobre acciones implementadas en la institucion sobre la ley ambiental vigente, a solicitud del Rector y las Direcciones del Rectorado.	1) Recepción de la solicitud.	19/1/2026	30/12/2026	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	19/1/2026	30/12/2026	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.	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Elaboracion del Dictamen; Notas; Memornado.	Libro de registro de dictamen; notas; memorando.	
		4) Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Jurídico; Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memornado elaborado y firmado por el responsable de la Asesoría Jurídica.	Libro de registro de dictamen; notas; memorando.	
		5) Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.	19/1/2026	30/12/2026	Asistente	F.10 Y F.30	Dictamen; Notas; Memornado elaborado y con sello de recepcion por las dependencias solicitantes.	Dictamen; Notas; Memorando, archivado en bibliorato respectivo de la Asesoría Jurídica.	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Luis Alfredo Gonzalez Ayala , Asesor Juridico

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 autoarquía 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.	19/1/2026	30/12/2026	Asistente	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de Entrada de documentos.	
		2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio.	19/1/2026	30/12/2026	Rector	F.10 Y F.30	Intervención en el proceso judicial	Resolucion de la autoridad maxima de la institucion	
		3) Intervención de los Asesores Jurídicos.	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Juridico	F.10 Y F.30		Escrito de aceptacion de cargo de Juez/ Secretaria, recepcionado por la institucion solicitante.	
		4) Tramitación del juicio	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Juridico	F.10 Y F.30	Expediente completo	Expediente de Sumario	
		5) Información de estado de los juicios	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Juridico	F.10 Y F.30	Nota de recepcion	Informes remitidos a la autoridad maxima	
		6) Remisión de Sentencia/A.1. Final.	19/1/2026	30/12/2026	Asesor Juridico	F.10 Y F.30	Nota de recepcion	Nota mediante la cual se eleva a la autoridad competente la	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

Responsable de la Dependencia o Área: Mag. José Daniel Díaz Samudío, 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.	2/1/2026	30/12/2026	Encargada de atención e información, Secretaría Académica.	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Informes recibidos.	Nota, memorándum recibido.	
		Recolección de datos solicitados y elaboración de informes.	2/1/2026	30/12/2026	Encargada de análisis institucional.	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Informes elaborados y remitidos a las instancias correspondientes.	Informes elaborados y notas de remisión.	
		Elaboración del informes académicos.	2/1/2026	30/12/2026	Director General Académico.	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Informes remitidos.	Informes elaborados.	
Suministrar informes técnicos respecto a la gestión de documentos académicos.	Proveer información actualizada sobre la situación de documentos académicos solicitados en el Rectorado de la UNE.	Elaboración de informes académicos.	2/1/2026	30/12/2026	Secretaría académica.	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Informes actualizados de situación de documentos académicos en diferentes instancias.	Correo electrónico.	
		Remisión de informes a las instancias correspondientes	2/1/2026	30/12/2026	Secretaría académica.	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Informe remitido.	Informe final.	
Articular con la red académica la planificación, ejecución y evaluación de procesos de innovación educativa en los procesos pedagógicos de la UNE	Impulsar proceso de innovación educativa en la Universidad Nacional del Este	Realización de espacios de discusión y formación en el ámbito de innovación educativa.	2/1/2026	30/12/2026	Director General Académico.	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Proyectos aprobados	Informe final.	
Promover el fortalecimiento del modelo de gestión académica institucional	Generar estrategias que permitan la mejora de la gestión académica institucional	Mecanismos de gestión académica actualizados y socializados.	2/1/2026	30/12/2026	Director General Académico.	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Proyectos aprobados	Informe final.	



*[Signature]*  
Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

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

Correo electrónico: jose\_diaz@une.edu.py

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

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

MECIP: MACROPROCESO: Gestión Académica

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

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas.	Asistir a la Dirección General en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.	Recepción y control de documentos requeridos para la gestión de títulos académicos	2/1/2026	30/12/2026	Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares	Documentos recibidos.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.	
		Verificación de documentos, preparación de expedientes y elaboración de dictamen para emisión de título.	2/1/2026	30/12/2026	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	Insumos protocolares	Expediente verificado para dictamen. Dictamen elaborado y remitido a Secretaría General.	Expediente de títulos, Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.	
		Registro y remisión de los expedientes de títulos de la UNE en el Sistema SIES.	2/1/2026	30/12/2026	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos	Insumos protocolares	Títulos registrados en el Sistema SIES. Documento recibido por el MEC.	Formulario impreso y rubricado, Solicitud de verificación para el registro de títulos con firma digital, Sistema SIES.	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas.	Asistir a la Dirección General en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.	Verificación de paquetes de títulos registrados en el Vice Ministerio de Educación Superior.	2/1/2026	30/12/2026	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos	Insumos protocolares	Paquetes de títulos registrados en el Vice Ministerio de Educación.	Código QR y Resolución de registro del Vice Ministerio de Educación.	
		Impresión del título.	2/1/2026	30/12/2026	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	Insumos protocolares	Título impreso.	Título impreso.	
		Registro de título en el libro de grado o posgrado de la UNE, según corresponda.	2/1/2026	30/12/2026	Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	Insumos protocolares	Título registrado.	Libro de registro de títulos de la UNE.	
		Entregar títulos académicos a los egresados.	2/1/2026	30/12/2026	Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares	Libro de registro de entrega de documentos, Sistema: SIGAR.	SiGAR Web	
		Archivo definitivo de expediente de título discriminado por número de título y registrado en el los Sistemas: Sigar y UNESYS	2/1/2026	30/12/2026	Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares	Registro de documentos académicos en el Sistema: SIGAR y UNESYS.	Expedientes archivados.	
		Recepción y control de documentos requeridos para la inscripción de títulos académicos de otras universidades.	2/1/2026	30/12/2026	Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares	Documentos recibidos.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.	
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.	Verificación de documentos, preparación de expedientes y elaboración de dictamen para inscripción de título.	2/1/2026	30/12/2026	Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	Insumos protocolares	Expediente verificado para dictamen. Dictamen elaborado y remitido a Secretaría General.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.	
		Registro de título en el libro de grado o posgrado de la UNE, según corresponda.	2/1/2026	30/12/2026	Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	Insumos protocolares	Título registrado.	Libro de registro de títulos de la UNE.	
		Entrega de títulos inscripto y resolución de inscripción.	2/1/2026	30/12/2026	Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares	Libro de registro de entrega de documentos, Sistema: SIGAR.	Libro de registro de entrega de documentos	
		Recepción de documentos, control de firmas y legalización de documentos académicos.	2/1/2026	30/12/2026	Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares	Documento legalizado.	Libro de registro de entrega de documentos.	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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 certificados de estudios para la visaciones.	2/1/2026	30/12/2026	Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos, Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares	Certificado de estudios visado.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.	
		Elaboración e impresión de certificados de participación a eventos.	2/1/2025	29/12/2025	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	Insumos protocolares	Pedido recibido con lista de participantes.	Certificado de participación.	
		Registro de certificados de participación en el libro de registro de certificados de la UNE, según corresponda.	2/1/2026	P	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	Insumos protocolares	Certificado de participación registrado.	Libro de registro de títulos de la UNE.	



*[Handwritten signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



*[Handwritten signature]*  
 Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez  
 Rector

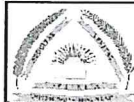
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Servicio logístico a eventos.	Coordinar las actividades para proporcionar un servicio de calidad cuando le soliciten apoyo y colaboración.	Organizar y coordinar eventos del área académica.	2/1/2026	30/12/2026	Director General Académico, Encargada de la Atención al público, secretaria académica.	Insumos protocolares	Memorándum, notas, invitaciones.	Informes.	
Atención a personas que acuden a la dependencia, recibir las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a quienes corresponda.	Atender a las personas que requieran de informaciones académicas.	Proporcionar informaciones.	2/1/2026	30/12/2026	Encargada de la Atención al público, secretaria académica.	Insumos protocolares	Informes.	Registro anecdótico.	
Diseño y elaboración de materiales académicos.	Diseñar materiales según necesidades específicas.	Recepción de solicitud de diseño y diagramación de materiales.	2/1/2026	30/12/2026	Encargada de la Atención al público.	Insumos protocolares	Solicitudes recibidas.	Notas, memorándum recibidos.	
		Recabar los recursos digitales necesarios para el diseño del material.	2/1/2026	30/12/2026	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	Insumos protocolares	Prototipo diseñado.	Prototipo diseñado.	
		Prototipo presentado al solicitante.	2/1/2026	30/12/2026	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	Insumos protocolares	Diseño elaborado	Nota de VºBº del solicitante.	
		Impresión del material diseñado.	2/1/2026	30/12/2026	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	Insumos protocolares	Materiales impresos.	Recepción de materiales por el solicitante.	
Elaboración de informes estadísticos, académicos y de gestión.	Elaborar los informes pertinentes de acuerdo a los requerimientos institucionales.	Recopilación de datos y elaboración de informes estadísticos.	2/1/2026	30/12/2026	Encargada de análisis institucional.	Insumos protocolares	Informes estadísticos elaborados.	Planilla de remisión.	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este  
Máxima Autoridad: Ing. Agron. José De los Santos Sánchez, Martínez.  
Responsable de la Dependencia o Área: Mag. José Daniel Díaz Samudio, Director General Académico  
Correo electrónico: jose\_diaz@unc.edu.py  
Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 113

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL  
OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.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 ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: 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.

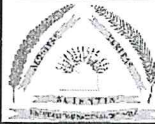
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Gestión y organización de reuniones académicas.	Organizar y acompañar reuniones con las unidades académicas.	Coordinar, convocar y acompañar reuniones periódicas con directores y referentes de las unidades académicas, asegurando el seguimiento de acuerdos.	2/1/2026	30/12/2026	Director General Académico, secretaria académica.	Recursos Humanos,	Memorandos, notas, invitaciones.	Informes o Actas de reuniones Informes de seguimiento	
Acompañamiento de actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico.	Acompañar y supervisar los actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico conforme a las normas de protocolo establecidas en la UNE.	Elaboración y remisión de propuesta de nombre de la promoción.	1/2/2026	30/3/2026	Director General Académico.	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Remisión de la propuesta al Consejo Superior Universitario.	Resolución del CSU del nombre de la promoción	
		Programación de fechas de ensayo, actos de graduación y otros de carácter académico.	1/2/2026	31/11/2026	Director General Académico, Secretaria académica.	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Propuesta de calendario de ensayos y actos de graduación.	Calendario aprobado.	
		Recepción y elaboración del	1/2/2026	31/11/2026	Encargado de control y	Insumos físicos.	Memorandos remitidos.	Informes.	
		Recopilación de datos e impresión	1/2/2026	31/11/2026	Encargado del procesamiento	Insumos físicos.	Listado de certificados.	Certificados impresos.	
		Solicitud de insumos a ser utilizados en los actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico.	2/1/2026	31/11/2026	Director General Académico, Secretaria académica.	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Memorandos remitidos.	Materiales recibidos.	
Ejecución del acto de graduación, posgraduación y otros de carácter académico.	1/2/2026	30/11/2026	Dirección General Académica	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Propuesta de calendario de ensayos y actos de graduación.	Acto de académico realizado.			
Asesoría técnica en los procesos de actualización, habilitación de carreras y programas de posgrados	Coordinar conjuntamente con las unidades académicas de la 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	2/1/2026	30/12/2026	Dirección General Académica	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Dictámenes	Remisiones al CONES	
Asesoría técnica y seguimiento en los procesos de aseguramiento de calidad conjuntamente con las instancias institucionales	Coordinar conjuntamente con las unidades académicas de la UNE los procesos de aseguramiento de calidad	Asesorar en los ajustes requeridos en las guías vigentes del CONES	2/1/2026	30/12/2026	Dirección General Académica	Insumos físicos, formatos institucionales y equipamiento.	Dictámenes	Remisiones a la ANEAS	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

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

Correo electrónico: jose\_diaz@une.edu.py

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

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

MECIP: MACROPROCESO: Gestión Académica

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

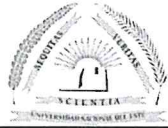
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Informes técnicos de los programas y proyectos.	Garantizar que las propuestas de programas y proyectos académicos se ajusten a las normas técnicas, reglamentos institucionales y disposiciones vigentes.	Revisión técnica y académica de los programas y proyectos conforme a normativas institucionales y disposiciones del CONES y MEC, cuando corresponda. • Elaboración de informes técnicos y dictámenes con observaciones y recomendaciones. • Remisión de informes a las instancias competentes para su consideración y aprobación.	2/1/2026	30/12/2026	Director General Académico, Encargada de análisis institucional.	Recursos Humanos, normativas	Propuestas académicas recibidas y analizadas. Nivel de observaciones subsanadas por las unidades académicas	Constancias de remisión a instancias competentes	
Asesoramiento técnico para la gestión institucional de las escuelas dependientes en en las áreas académicas, pedagógicas y de gestión ante otras instancias gubernamentales	Promover el cumplimiento de exigencias requeridas por instancias gubernamentales	Asesoramiento para el cumplimiento de requerimientos de instancias gubernamentales. Orientación en la elaboración de informes, planes de mejora y documentaciones exigidas. Seguimiento y acompañamiento técnico del proceso de adecuación institucional. Emisión de informes y recomendaciones técnicas a las autoridades correspondientes.	2/1/2026	30/12/2026	Director General Académico, Encargada de análisis institucional.	Recursos Humanos, normativas	Requerimientos cumplidos dentro de los plazos	Dictámenes, informes, pareceres	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este	
Máxima Autoridad: Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez M.	
Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dra. Jorgelina Fernández Rotela	
Correo electrónico: jorgelina_fernandez@unc.edu.py	
Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 123	
<b>PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>	
<p><b>OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:</b> OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.</p>	<p><b>INDICADORES DE GESTIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Unidades Académicas que cuentan con instancias de aseguramiento de la calidad.</li> <li>- Cantidad de carreras de grado y programas de posgrado, acreditadas en el modelo nacional e internacional, conforme a convocatoria de la ANEAES y ARCUSUR.</li> <li>- Nivel de madurez de las normas de requisitos mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones.</li> <li>- Cantidad de carreras de grado y programas de posgrado, en proceso de acreditación, conforme convocatoria.</li> <li>- Cantidad de actualizaciones de proyectos educativos</li> </ul>
<p><b>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos y gestión académica de carreras e institucional.</li> <li>- Promover la implementación de la autoevaluación y acreditación de carreras e institucional en el marco de la mejora continua en la UNE.</li> <li>- Identificar las carreras de grado y programas de posgrado, acreditadas en el modelo nacional e internacional, conforme a convocatoria de la ANEAES.</li> <li>- Apoyar en la actualización de disposiciones Administrativas adecuadas a las normativas de los entes reguladores.</li> <li>- Identificar las carreras de grado y programas de posgrado, en proceso de acreditación, conforme convocatoria</li> </ul>	<p><b>INDICADORES DE GESTIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de los estándares en la implementación de los procesos y gestión educativa.</li> <li>- Actualización de los grupos de interés sobre los procesos de autoevaluación de carreras e institucional.</li> <li>- 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.</li> <li>- Cantidad de disposiciones Administrativas adecuadas a las normativas de los entes reguladores.</li> <li>- Inscripción a las convocatorias de la ANEAES, las carreras de grado y programas de posgrados de la Universidad Nacional del Este.</li> </ul>
<p><b>MECIP : MACROPROCESO:</b> Gestión de Aseguramiento de la Calidad</p> <p><b>PROCESOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional.</li> <li>2- Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras de grado.</li> <li>3- Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado.</li> </ol>	



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytás



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

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-26	dic-26	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.	_____
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-26	dic-26	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 acreditadas 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-26	dic-26	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	FF 10 y FF30	Inscripción a las convocatorias de ANEAES, las carreras de grado y programas de posgrados de la Universidad Nacional del Este.	1- Listado de programas de posgrado acreditados por la ANEAES. 2. Notas de solicitud de inscripción de programas de posgrado al proceso de evaluación con fines de acreditación a la ANEAES.	_____



*[Handwritten Signature]*  
**Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas**



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



PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este  
Máxima Autoridad: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector  
Responsable de la Dependencia o Área: M.Sc. Liliana Mariel Martínez  
Correo electrónico: liliana\_martinez@une.edu.py  
Teléfono: +595 61 757478/80 interno 145

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
---	--

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:	INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:
----------------------------------	-------------------------------------

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.	
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. Diagnóstico 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.	
Acompañamiento de la ejecución y desarrollo de proyectos de extensión (sustentados 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.	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



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

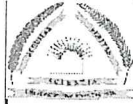
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Diseño y publicación materiales promocionales durante el proceso de diagnóstico. DGEN 3.4	Promocionar en las redes sociales los de proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este y/o la representación institucional en eventos de extensión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y publicar materiales promocionales durante el proceso de diagnóstico</li> <li>2. Diseñar y publicar materiales promocionales de las reuniones de trabajo colaborativo para el diseño de los proyectos</li> <li>3. Diseñar y publicar materiales promocionales de las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto de extensión</li> <li>4. Diseñar y publicar gacetas promocionales del cierre del proyecto.</li> </ol>	Enero	Diciembre	Coordinador de Vinculación, Docentes en Extensión Universitaria, Miembros de la Red de Extensión Universitaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos)</li> <li>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto</li> <li>3. Refrigerio para reuniones</li> <li>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de situación detectada en cuanto a la cultura de equidad de género</li> <li>2. Cantidad de reuniones realizadas</li> <li>3. Alcance de socialización realizadas en redes sociales</li> <li>4. Cantidad de gestiones realizadas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de diagnóstico de necesidades de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas formas de violencia.</li> <li>2. Informe de diagnóstico de legislaciones y experiencias de otras instituciones</li> <li>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</li> <li>4. Alcance de socialización de acciones publicadas en las redes institucionales</li> </ol>	
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"> <li>1. Diagnosticar la situación actual de la UNE con relación a mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión</li> <li>2. Diagnosticar las legislaciones y experiencias de otras instituciones.</li> <li>3. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad</li> <li>4. Reunión de trabajo colaborativo para definir propuesta de mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión</li> <li>5. Someter propuesta de mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión</li> <li>6. Socialización de los mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión</li> <li>7. Validar los mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión</li> <li>8. Actualizar y/o ajustar los mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión</li> <li>9. Aprobar las actualizaciones de mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión</li> <li>10. Socialización de mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión</li> </ol>	Enero	Diciembre	Coordinador de Vinculación, Docentes en Extensión Universitaria, Miembros de la Red de Extensión Universitaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos)</li> <li>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto</li> <li>3. Refrigerio para reuniones</li> <li>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos)</li> </ol>	Cantidad de mecanismos, protocolos y/o guías de ejecución de actividades de extensión aprobados y/o actualizados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de asistencia a reuniones</li> <li>2. Gestiones internas (memorandos, notas)</li> <li>3. Resolución de aprobación de protocolos, mecanismos o guías</li> <li>4. Protocolos, mecanismos o guías actualizados</li> </ol>	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

Institución: Universidad Nacional del Este  
Máxima Autoridad: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez, Rector  
Responsable de la Dependencia o Área: M.Sc. Liliana Mariel Martínez  
Correo electrónico: liliana\_martinez@unc.edu.py  
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 promovidas 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 EXTENSION**

**PROCESO:** Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
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	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 (via 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 sean emprendidos por 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.	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 (via redes sociales, participación en eventos)	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 providenciadas por el rector, registro de reuniones).	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
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.	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.	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 materiales promocionales durante el proceso de diagnóstico diseñados y publicados. 2. Cantidad de materiales promocionales de las reuniones de trabajo colaborativo diseñados y publicados. 3. Cantidad de materiales promocionales de las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto de extensión diseñados y publicados. 4. Cantidad de gacetillas promocionales del cierre del proyecto diseñadas y publicadas.	1. Materiales promocionales (videos, flyer, gacetillas y otros) publicados en las redes sociales.	
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.	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria. Apoyo Dirección General de Investigación y Dirección General	1. Presupuesto. 2. Transporte. 3. Combustible. 4. Chofcr. 5. Resma de hojas A4 6. Toner para impresora. 7. Clip. 8. Carga de presilladora. 9. Tinta para sello.	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 alcanzados.	1. Informe cuantitativo y cualitativo de alcance de los cursos y capacitaciones presentados.	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
RECTORADO  
Teléfono: 595 61 575478 80  
Calle Universidad Nacional del Este e Ita del Paraguay, Campus Universitario (Km 8. Aarary), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

Responsable de la Dependencia o Área: M.Sc. Liliana Marcel Martínez

Correo electrónico: liliana\_martinez@unc.edu.py

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 o 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 dirccionados 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

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	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 Dischadey	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 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. 4. Participación en eventos de	
Organización de eventos institucionales DGEN 5.2	Organizar eventos institucionales vinculados con la extensión universitaria	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	Director de Extensión Dischadey	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 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 participantes.	1. Resolución de aprobación de los eventos institucionales. 2. Informe sobre nivel de satisfacción. 3. Resolución con número de participantes.	
Promoción de eventos institucionales. DGEN 5.3	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este y que están 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 Dischadey	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 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.	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este  
 Máxima Autoridad: Ing. Agr. José De los Santos Sánchez, Rector  
 Responsable de la Dependencia o Área: M.Sc. Liliana Mariel Martínez  
 Correo electrónico: liliana\_martinez@une.edu.py  
 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

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.	1. Confección de expedientes con documentos de los postulantes. 2. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas. 3. Elaboración de dictámenes para concesión de becas. 4. Elevar el dictamen a consideración del Consejo Superior Universitario para someter a aprobación. 5. Elaboración de informes para base de datos.	Enero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario	1. Resma de hojas A4 2. Toner para impresora. 3. Clip. 4. Carga de presilladora. 5. 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.	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.



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

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 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confección de expedientes con documentos de los postulantes.</li> <li>2. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.</li> <li>3. Elaboración de dictámenes para concesión de becas.</li> <li>4. Elevar el dictamen a consideración del Consejo Superior Universitario para someter a aprobación.</li> <li>5. Elaboración de informes para base de datos.</li> </ol>	Enero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resma de hojas A4</li> <li>2. Toner para impresora.</li> <li>3. Clip.</li> <li>4. Carga de presilladora.</li> <li>5. Tinta para sello.</li> </ol>	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización de la convocatoria de becas.</li> <li>2. Confección de expedientes con documentos de los postulantes</li> <li>3. Planificación y realización de visita a postulantes.</li> <li>4. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.</li> <li>5. Elaboración de dictámenes para concesión de becas.</li> </ol>	Enero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto.</li> <li>2. Transporte.</li> <li>3. Combustible.</li> <li>4. Chofer.</li> <li>5. Resma de hojas A4</li> <li>6. Toner para impresora.</li> <li>7. Clip.</li> <li>8. Carga de presilladora.</li> </ol>	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.



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



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

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este  
Máxima Autoridad: Prog. Ing. Agr. José de Los Santos Sánchez Martínez, Rector  
Responsable de la Dependencia o Área: Mag. Maura Pacua Ortiz  
Correo electrónico: maurapacua@gmail.com  
Teléfono: (061) 575478/80

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**  
OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.5.2  
Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno.  
INDICADORES DE GESTIÓN:  
5.2.1 Cantidad de programas y proyectos sociales implementados.  
5.2.3 Porcentaje de satisfacción de los participantes en programas sociales.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:  
Gestionar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de carácter social, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector. Articula y coordina las acciones de políticas, proyectos, programas sociales de la Rectoría.  
INDICADORES DE GESTIÓN:  
- Cumplimiento de los estándares en la implementación de los programas y proyectos sociales.  
- Cantidad de disposiciones y Resoluciones de aprobación de programas y proyectos sociales.

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

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

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Seguimiento a los Programas y Proyectos Sociales (Espacio de Desarrollo Infantil, Curso de Inglés, Bienestar del Funcionario)	Organizar y planificar el desarrollo de los programas sociales	Seguir los lineamientos establecidos por el Rector	feb-26	dic-26	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 Nuevos Proyectos Sociales	Fortalecer el desarrollo proyectos sociales para la comunidad.	Ejecución de los proyectos sociales, según normativas institucionales.	feb-26	dic-26	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-26	dic-26	Dirección de Programas y Servicios Sociales	FF 10 y FF30	Resoluciones de aprobación de la acciones de políticas.	Resoluciones e informes, publicaciones en los medios de comunicación institucional.	_____



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytás



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



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.  
 Máxima Autoridad: Prof. Ing. Jose de los Santos Sanchez Martínez, Rector  
 Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Abog. Ronald Villalba , Director General de Relaciones Internacionales  
 Correo electrónico: vinculacion@une.edu.py  
 Teléfono:

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

Impulsar la internacionalización institucional a través de convenios, programas de movilidad, cooperación internacional y apoyo a la comunidad académica.	Gestion de Indicadores: Cumplimiento global de la gestión de relaciones internacionales
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Gestionar y fortalecer convenios internacionales. Promover la movilidad académica de estudiantes y docentes Fomentar proyectos de cooperación internacional Fortalecer la visibilidad internacional de la institución.	Medir el avance y cumplimiento de las metas establecidas en los subprocesos de convenios, movilidad académica, cooperación internacional y visibilidad institucional, en relación con lo planificado
MACROPROCESO: Gestion de Relaciones Internacionales	
PRODUCTO:	
PROCESO: Oficina de Relaciones Internacionales	
OBJETIVO: Fortalecer la internacionalización institucional mediante la gestión de convenios, movilidad académica y cooperación internacional.	

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Gestión y seguimiento de convenios nacionales e internacionales	Ampliar y fortalecer y formalizar alianzas internacionales, Garantizar vigencia y uso efectivo de convenios	Elaborar y gestionar firma de convenios internacionales, Monitorear y evaluar convenios vigentes.	ene-25	dic-25	Director de Relaciones y secretario ejecutivo	Financieros y humanos.	Cantidad de Convenios firmados y vigentes Convenios activos con actividades ejecutadas Informes de seguimiento elaborados. Convenios con resultados concretos (movilidad, proyectos, actividades) Cantidad de convenios renovados o actualizados	Informes Evaluación de indicadores y metas. Ajustes según resultados obtenidos.	-----
Movilidad académica	Incrementar la movilidad entrante y saliente facilitando la participación de la comunidad académica	Difundir convocatorias de movilidad internacional, gestionando las movildades de estudiantes y docentes	ene-25	dic-25	Director de Relaciones y secretario ejecutivo	Financieros y humanos.	N° de estudiantes y docentes movilizados (entrante y saliente). Cantidad de ejecución del cupo de movilidad planificado Nivel de satisfacción de participantes (si aplica encuesta).	Informes Evaluación de indicadores y metas. Ajustes según resultados obtenidos.	-----



*[Signature]*  
 Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleiytas



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

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					
Cooperación internacional	Acceder a fondos y programas presentando proyectos internacionales	Identificar convocatorias de cooperación y apoyar la formulación y presentación de proyectos	ene-25	dic-25	Director de Relaciones y secretario ejecutivo	Financieros y humanos.	Nº de convocatorias internacionales identificadas. Nº de proyectos de cooperación presentados. Nº de proyectos adjudicados o en ejecución. Monto de fondos internacionales gestionados	Informes Evaluación de indicadores y metas. Ajustes según resultados obtenidos.	-----
Visibilidad internacional	Posicionar institucionalmente a la universidad	Participar en redes y eventos internacionales	ene-25	dic-25	Director de Relaciones y secretario ejecutivo	Financieros y humanos.	Nº de eventos internacionales con participación institucional. Nº de redes internacionales activas. Nº de publicaciones/noticias sobre acciones internacionales. Nº de acciones de difusión realizadas.	Informes Evaluación de indicadores y metas. Ajustes según resultados obtenidos.	-----



  
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Secretaría General - Rectorado

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

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

Correo electrónico: secretaria\_general@une.edu.py

Telefono: 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 especificas	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 dependencias	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	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytás



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

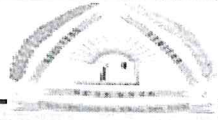
Seguimiento de documentos de manera física y digital. - SG 3.4	Dar seguimiento a documentos providenciados	Seguir los estados de documentos	enero	diciembre	Secretaría General del Rectorado	FF:10 y FF:30	Seguimiento de documentos de expedientes.	Libro de Trámite y Seguimiento de documentos, Gestor institucional 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	Elaboracion 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 -Recepcion del documentos firmado Remisión a las dependencias, unidades academicas e instituciones externas del Rectorado (CGR,MMHH, CONES, ANEAES, SFP, Etc)	enero	diciembre	Secretaría 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 uidad 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.	Auticación de documentos (copias de titulo, certificados de estudios, domentos emitidos por esta repotría 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	Secretaría General del Rectorado	FF:10 Y FF:30	Entrega de documento en tiempo y forma	Mesa de entrada de la Unidad Académica correespondiente y/o acuse de recibo del correo remitido por la dependencia o Facultad	
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	Secretaría General del Rectorado	FF:10 Y FF:30	Resguardo de documentos según el lugar que corresponda.	Planilla de control digital, archivo en el bibliorato correspondiente según donde corresponda	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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



PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

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

Correoelectrónico: secretaria\_general@une.edu.py

Telefono: 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 de 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	Se realizan sesiones presenciales y virtuales
		Providencia del Rector Incluir temas						Documento recibido	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas



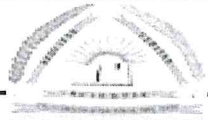
Prof. Ing. Agr. José De Los Santos Sánchez Martínez  
Rector

Elaboración de orden del día. - SG 2.3	Elaborar el orden del día a ser tratado.	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	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 documento 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	
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	Secretaría - CSU	FF:10 y FF:30	Resguardo de documentos según el lugar que corresponda.	Planilla de control digital, archivo en el bibliotecario correspondiente según donde corresponda	

Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Secretaría General - Rectorado

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Institución: Universidad Nacional del Este

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

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	Se realizan sesiones presenciales
	Tratamiento del documento por la	Entrega del documento recepcionado a Gabinete Providencia del Rector						Documento recibido	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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

Dictado de la resolución de Convocatoria a Asamblea SG - 1.3	Asamblea Universitaria. Elaborar la Resolución de convocatoria a Asamblea Universitaria	Recepcion de la providencia del Rector Registro correspondiente -Circularizacion en las dependencias	enero	diciembre	Secretaria de la Asamblea	FF:10 y FF:30	Entrega de documento en tiempo y forma	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.	Elaboracion 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 Recepcion del documentos firmado Remisión a las dependencias, unidades academicas 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 Asisitencia de los Asambleístas Cumplimiento del orden dia	Libro de Notas Planillas de control digital Llamadas telefonicas 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 Físico)	
Remisión y Difusión de la Resolución emitida por la Asamblea Universitaria a las Unidades Académicas - SG 1.7	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 bibliorato correspondiente según donde corresponda	



Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas



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