INFORME DE AVANCE DE LA INTERVENCIÓN

Segundo período de seguimiento – 15 días

1. ANTECEDENTES

La intervención de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA) fue dispuesta por Resolución CSU N.º 0507-00-2026, con vigencia desde el 14 de septiembre de 2026, y la Prof. Dra. María Isabel Rodríguez Vda. de Riveros fue designada Interventora por Resolución del Rectorado N.º 2107/2026. El Plan de Gestión fue elevado por Nota FP-DEC N.º 1087/2026, registrada bajo el expediente N.º 34.463.

El Plan comprende 62 acciones distribuidas en los ámbitos de Gestión de Personas, Académico, Administrativos, Investigación, Extensión, Servicios y Secretaría de la Facultad; define prioridades y resultados esperados, así como la exigencia de respaldos documentales para verificar las gestiones.

2. AVANCE DE LAS ACTIVIDADES POR DEPENDENCIA

2.1. Dirección de Gestión de Personas

El Departamento de Control de Asistencia reporta, para septiembre de 2026, el procesamiento de aproximadamente 2.000 permisos, 300 solicitudes de vacaciones y 300 permisos por compensación, así como 690 verificaciones de marcaciones de ingreso y salida. Asimismo, registró siete enrolamientos, remitió 19 registros de personal comisionado a la Facultad y controló 13 registros de funcionarios comisionados a otras instituciones.

Se intensificó el seguimiento del cumplimiento de la carga horaria mediante la notificación a siete funcionarios y la verificación de horarios de 93 funcionarios que, además, ejercen docencia escalafonada. Estas actuaciones fortalecen el control funcional, y actualmente se centran en acreditar la regularización posterior de las incidencias detectadas y la conclusión de la verificación de eventuales superposiciones.

La División de Archivos y Legajos, informa 9 constancias de legajo elaboradas y 3 pendientes, 8 informes sobre permisos y comisionamientos, aproximadamente 947 copias documentales archivadas y 18 legajos físicos de concursos o movimientos creados, con 5 pendientes. Además, verificó aproximadamente 837 títulos en una línea de control y 360 en otra, manteniéndose 163 legajos pendientes en esta última; igualmente constan 67 legajos de docentes de maestría pendientes de digitalización o remisión.

Por su parte, la División de Constancias e Informes, documentó la expedición de constancias para la función pública, becas y viáticos, horarios, vacaciones y 6 trámites al Rectorado.

2.2. Dirección de Administración y Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas concluyó las tareas de recopilación y consolidación documental correspondientes al corte inicial, cuyo informe se encuentra aún en proceso de protocolización. Paralelamente, continuó la revisión de procedimientos de Fondo Fijo/Caja Chica, viáticos y movilidad, bonificaciones y gratificaciones. Consta la autorización de apertura de Caja Chica mediante Resolución N.º 1233/2026, con vigencia desde el 17 de septiembre, dejando constancia que la anterior administración no contaba con acto administrativo que autorice el uso de la caja chica, sin embargo se evidenció el uso de la misma desde enero a agosto del 2026.

En el examen conjunto con Gestión de Personas fueron identificados 16 casos de percepción de bonificaciones por responsabilidad que requieren contrastar las funciones asignadas con los niveles jerárquicos y normas aplicables. La Dirección también informó la cancelación de las obligaciones de agosto, hito ya comunicado en el primer avance, y la continuidad del procesamiento de remuneraciones, sujeto a la revisión de expedientes contractuales específicos.

Se relevó un conjunto de 20 proyectos e iniciativas institucionales de distinta naturaleza, cuya ejecución presupuestaria y compromisos están bajo análisis. En obras y contrataciones se aprobó

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros
Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

una prórroga de 30 días corridos para la cantina por Resolución N.º 1314/2026, y se estudia una solicitud de ampliación contractual de hasta el 20%, pendiente de informe técnico. Se adjudicó, además, el seguro institucional por Resolución N.º 1299/2026.
Se desarrollaron gestiones financieras y logísticas para la realización del XIV Congreso SOLABIMA, con apoyos económicos gestionados para más de 170 beneficiarios. En cuanto al Centro de Innovación TIC-PK/KOICA, se aprobó la convocatoria para la provisión y colocación de tarima por Resolución N.º 1315/2026, mientras continúan la recepción de mobiliario, la adquisición de equipos y los trámites de despacho aduanero. La Dirección registra el ingreso de 410 expedientes entre el 15 de septiembre y el 9 de octubre de 2026.

2.3. Dirección Académica

En el período, la gestión académica se orientó a asegurar la continuidad de las clases, regularizar los concursos docentes y atender los trámites estudiantiles. En coordinación con la Secretaría de la Facultad se firmaron 145 documentos académicos: 123 constancias de estudios, 11 certificados de estudios, 10 programas de estudios y una constancia docente.
Continuidad académica. Se gestionó la cobertura de Micrometeorología y Física 2, vacantes por renuncia de un docente; para Micrometeorología se tramita la figura de profesor visitante (actas del 07/10 y 12/10). En la Filial Villarrica, un docente escalafonado cubre una de las dos asignaturas vacantes por jubilación y se busca el perfil para Análisis de Circuitos; Ingeniería Electrónica, con aproximadamente 1.000 estudiantes, recibió refuerzo administrativo mediante un traslado interno. Ante la alerta meteorológica del 8 y 9 de octubre, la asistencia se definió según el comunicado oficial, con trabajos compensatorios en caso de suspensión (acta del 07/10). Se acordó, además, consolidar el calendario académico anual 2027 (acta del 30/09).
Concursos docentes. Se dispuso extender la vigencia de la resolución del concurso, con nombramientos hasta el 27 de febrero de 2027; aprobar las plazas para el concurso de 110 cargos de auxiliares de enseñanza, a iniciarse en octubre; establecer el mecanismo de designación de encargados de cátedra y regularizar a los reemplazantes sin resolución (acta del 30/09). Al 12 de octubre se identificaron 13 llamados sin resolución y 14 concursos con documentos detenidos, cuya gestión se realiza ante el Rectorado.
Trámites y planteamientos estudiantiles. Recuperaron las prácticas de Física 9 de los 10 estudiantes afectados (acta del 07/10). Se remitió a Secretaría y a TIC el ajuste del promedio ponderado de quienes obtuvieron firma, y se declaró de interés académico la solicitud de flexibilidad de una estudiante becada en el exterior (acta del 12/10). El plazo de emisión de certificados se reduce a 2 o 3 días con comprobante de trámite; se prepara una resolución de reconocimiento de créditos a estudiantes exonerados, y se acordó con la representación estudiantil una agenda de seguimiento con cada caso documentado. Las dificultades derivadas de la socialización insuficiente del nuevo Reglamento Académico se abordarán con correcciones, la verificación de los porcentajes normativos y protocolos para lluvias, tardanzas y virtualidad.
Acreditación y planificación. La Filial Villarrica prevé cerrar sus observaciones a fines de octubre y solicitar la visita de la ANEAES en noviembre; Gestión de la Hospitalidad recibirá la visita de pares el 27 de octubre. Están en trámite el expediente sobre el puntaje mínimo de admisión 2027 y el informe del plan curricular de una carrera, con implementación prevista en 2027. El detalle por acción consta en el Eje 2 del apartado 3.

2.4. Secretaría de la Facultad

La Secretaría realizó una revisión de numeración y actuaciones administrativas, identificando 105 números de resoluciones correspondientes a Contratos, Viáticos y Becas que permanecían sin utilización o reservados. Este relevamiento constituye un antecedente relevante para la conciliación de las series documentales y el fortalecimiento del control interno; aún resulta necesario establecer el estado individual y la medida de regularización de los registros observados.
Se constató la utilización correlativa de números de Mesa de Entrada, así como la remisión de resoluciones firmadas a las dependencias responsables para su aplicación. En coordinación con la

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros
Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Dirección Académica fueron firmados 145 documentos académicos. Asimismo, se sostuvieron acciones de centralización y canalización de comunicaciones oficiales mediante coordinación con el Gabinete y la Dirección de Comunicación.

Centralización de las comunicaciones oficiales de la intervención y coordinación con el Gabinete y la Dirección de Comunicación

En el marco de las acciones previstas en el Plan de Intervención, se trabajó de manera coordinada con el Gabinete y la Dirección de Comunicación en la organización, centralización y canalización de las comunicaciones oficiales vinculadas al proceso de intervención.

Durante el periodo informado, se llevaron adelante comunicados institucionales, reuniones de coordinación y otras acciones de comunicación destinadas a acompañar el desarrollo de las actividades institucionales y facilitar la difusión de información por los canales correspondientes. Estas tareas requieren la articulación entre las dependencias involucradas, a fin de favorecer la coherencia de los mensajes institucionales y mantener una adecuada coordinación de las informaciones relacionadas con la intervención.

Asimismo, se realizaron gestiones orientadas a organizar los contenidos de las comunicaciones, coordinar las actividades que requerían difusión institucional y acompañar el seguimiento de los asuntos comunicacionales vinculados al proceso. El trabajo conjunto permitió fortalecer la interacción entre Secretaría, el Gabinete y la Dirección de Comunicación, contribuyendo a un flujo de información más ordenado y a una mejor articulación de las actuaciones institucionales.

En este contexto, la centralización de las comunicaciones constituyó una herramienta de apoyo para el desarrollo de las actividades de intervención, al favorecer la coordinación interna y la difusión organizada de la información oficial. Estas acciones se orientaron a respaldar una comunicación institucional clara, coherente y oportuna, en concordancia con las necesidades de seguimiento, organización y funcionamiento de las distintas dependencias involucradas.

Establecimiento y seguimiento del circuito de recepción, registro, derivación, seguimiento y archivo

En relación con el circuito de recepción, registro, derivación, seguimiento y archivo de la documentación, se constató que las actividades se desarrollaron con normalidad, manteniéndose el uso regular de los números de Mesa de Entrada para la identificación y el registro de las documentaciones ingresadas.

La numeración de Mesa de Entrada fue utilizada de manera correlativa, conforme al procedimiento habitual, sin dejar números asignados sin utilizar. Este mecanismo contribuyó a mantener el orden en el ingreso de documentos y a facilitar su identificación y seguimiento durante las distintas etapas de la gestión administrativa.

Por otra parte, se verificó que las resoluciones, una vez firmadas, fueron remitidas a las dependencias afectadas para su conocimiento, aplicación y cumplimiento, según correspondiera. Esta práctica permitió dar continuidad al circuito administrativo posterior a la firma de los actos resolutivos, favoreciendo la comunicación entre las áreas involucradas y la adecuada circulación de la documentación oficial.

En este sentido, las actuaciones realizadas contribuyeron a sostener el funcionamiento regular de los procedimientos de Secretaría y a preservar la trazabilidad de los documentos, aspectos fundamentales para el control, la organización y el seguimiento de las actuaciones administrativas en el marco del Plan de Intervención.

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros
Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

2.5. Gabinete del Decanato

La Dirección de Gabinete del Decanato documentó actuaciones de acompañamiento institucional, gestión documental, coordinación de reuniones y asistencia protocolar durante el proceso de intervención. Se informan seis encuentros de carácter informativo e institucional con 126 participaciones registradas; destacan en el mes de octubre la reunión con representantes del estamento de graduados el 02/10 (10 participantes) y la reunión con los docentes escalafonados del 06/10 (32 participantes).

En materia de investigación e innovación, se consignaron 5 reuniones con 32 participaciones registradas, orientadas al relevamiento de procedimientos, la identificación de diferencias operativas y el fortalecimiento de la coordinación interdependencias. Entre las actuaciones de octubre figuran las reuniones con la Dirección de Unidad de Gestión de Proyectos del 01/10 y con el área de Bioinformática del 05/10. El relevamiento constituye un avance de coordinación y diagnóstico inicial.

En relación con el estamento estudiantil, se realizaron tres encuentros con 18 participaciones registradas. Se abordaron asuntos vinculados con la participación en Juegos Universitarios, su compatibilización con obligaciones académicas y una situación particular de traslado e inscripción. Asimismo, se registró la atención de inquietudes sobre violencia digital y la difusión de un comunicado institucional; del mismo modo que se han coordinado acciones de soporte para el caso presentado en la UNA.

La División de Ceremonial y Protocolo acompañó tres actividades: apertura del XIV Congreso SOLABIMA (05/10), apertura de la Feria MOBE sobre movilidad, oportunidades y becas (07/10) y clausura del SOLABIMA (09/10). Se consignaron respectivamente 250, 50 y 250 participaciones por actividad. Estas actuaciones contribuyeron a la organización y representación institucional de los eventos.

En el ámbito documental se informaron 74 notas elaboradas y remitidas, 28 memorandos (tres de la Interventora y 25 de la Dirección de Gabinete), así como el ingreso para trámite de 208 expedientes, correspondientes a 82 externos y 126 internos; adicionalmente, se registraron 67 expedientes procesados y digitalizados.

2.6. Asesoría Jurídica

Durante la implementación del Plan de Gestión de la Intervención, la Asesoría Jurídica desarrolló diversas acciones orientadas a brindar soporte jurídico y normativo a la Intervención y a las distintas dependencias de la FP-UNA, contribuyendo al ordenamiento administrativo y académico, la regularización documental y la dinamización de los procedimientos institucionales.

Entre las principales acciones desarrolladas se destacan el asesoramiento jurídico a la Interventora y a las distintas Direcciones y dependencias de la Facultad, la elaboración de dictámenes técnico-jurídicos vinculados a convenios y al funcionamiento de las dependencias, así como el relevamiento e inventario de dictámenes y memorándums existentes. Asimismo, se inició la organización y digitalización del archivo de la Asesoría Jurídica, con el propósito de fortalecer la trazabilidad, transparencia y disponibilidad de la documentación producida.

De manera transversal, la Asesoría Jurídica trabajó conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en la revisión de la documentación, respaldos y mecanismos de control relacionados con la asignación de ayudas económicas, becas y proyectos de investigación. Asimismo, se articuló con la Dirección de Gestión de Personas para el análisis y regularización de situaciones documentales detectadas en los legajos de funcionarios, impulsando la implementación de mecanismos y protocolos para subsanar dichas situaciones.

También se desarrollaron charlas y reuniones informativas y de trabajo sobre la situación jurídica y administrativa de la Facultad y sobre los protocolos vinculados a la protección integral de la mujer y los mecanismos de prevención y atención ante situaciones de acoso. Complementariamente, se solicitaron informes a las distintas dependencias respecto de antecedentes y dictámenes relacionados con obras.

Cabe señalar que una parte significativa de las actividades desarrolladas por la Asesoría Jurídica posee un carácter transversal a los diferentes ejes del Plan de Gestión de la Intervención, debido a

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

que su función de asesoramiento, revisión normativa, regularización documental y acompañamiento de los procesos institucionales incide directamente en los ámbitos académico, administrativo, financiero, de gestión de personas y de funcionamiento general de la Facultad.
En consecuencia, ingresaron a la dirección un total de 35 solicitudes de parecer jurídico, de los cuales producto de la gestión resultan en 18 dictámenes realizados y 3 respuestas a memorandos, acompañando las actividades previstas dentro de los ejes de actuación de la Asesoría Jurídica se dio trámite de urgencia específicamente a la identificación de los procedimientos y actos administrativos correctos conforme a la normativa administrativa vigente, encontrándose algunas acciones en proceso pues en el marco de la intervención, fueron visualizandose distintas situaciones que requieren su respectivo control y continuidad.

3. AVANCE COMPARATIVO CON EL PLAN DE GESTIÓN

La matriz que sigue confronta cada acción del Plan con los avances constatados:

- "Finalizado" se aplica al hito identificable del período, sin extinguir la obligación de continuidad de las funciones recurrentes;
- "En proceso" a actuaciones verificables cuyos resultados integrales aún no se encuentran acreditados; y
- "No iniciado", "No requerido" a las acciones respecto de las cuales estos informes no contienen datos adicionales.

EJE 1 – GESTIÓN DE PERSONAS

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Conformar equipo de Directores, Jefaturas y Coordinaciones.	Cumplido e informado en el primer avance.	Finalizado
ALTA	Revisar contrataciones docentes pendientes y disponer su regularización.	DGP identificó aproximadamente 80 autorizaciones y contratos pendientes de firma; AJ registra solicitudes de análisis de contratos y concursos.	En proceso
ALTA	Fortalecer el control del personal: permisos, horarios y superposiciones.	≈2.000 permisos; ≈300 vacaciones y ≈300 compensaciones; 690 verificaciones de marcación, 93 controles de compatibilidad docente y 7 notificaciones por carga horaria, hasta el momento.	En proceso
ALTA	Diagnosticar nombramientos pendientes en otras instancias.	18 legajos de concursos y movimientos creados; 5 pendientes; 6 trámites remitidos al Rectorado (5 movimientos y 1 defunción).	Finalizado
ALTA	Asegurar condiciones para continuidad del pago de salarios.	La DAF informó el procesamiento de remuneraciones, bonificaciones y subsidios; subsisten casos contractuales específicos sometidos a análisis, dadas las falencias detectadas.	Finalizado
MEDIA	Revisar funciones y procedimientos conforme a la estructura orgánica.	Revisión conjunta DAF-DGP detecta 16 casos de bonificaciones por responsabilidad vinculadas a funciones de menor jerarquía que no corresponden; pendiente examen de antecedentes, dictamen jurídico y ajuste institucional.	En proceso
MEDIA	Conformar comisiones y equipos de apoyo técnico-académico.	Hasta el momento no ha sido necesario.	No requerido

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

EJE 2 – ACADÉMICO

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Asegurar continuidad de clases, evaluaciones y exámenes.	Cumplido e informado en el primer avance. En el período: cobertura de Micrometeorología y Física 2 tras la renuncia de un docente, con nota de seguimiento del contrato; para Micrometeorología se gestiona la figura de profesor visitante (actas del 07/10 y 12/10). Filial Villarrica: un docente escalafonado cubre una de las dos asignaturas vacantes por jubilación; se busca perfil para Análisis de Circuitos. Ingeniería Electrónica (aprox. 1.000 estudiantes): refuerzo administrativo mediante traslado interno. Alerta meteorológica del 8 y 9/10: asistencia según comunicado oficial y trabajos compensatorios en caso de suspensión (acta del 07/10).	Finalizado
ALTA	Evaluar calendario académico y medidas de recuperación.	Cumplido e informado en el primer avance. En el período: se acordó consolidar el calendario académico anual 2027, con semanas de clases, evaluaciones, exámenes finales y feriados (acta del 30/09).	Finalizado
ALTA	Atender procesos críticos de matrícula, evaluación y certificaciones.	La Secretaría y la Dirección Académica formalizaron 145 documentos: 123 constancias, 11 certificados, 10 programas de estudios y 1 constancia docente. Hito documental concluido para las solicitudes informadas. Además: recuperación de prácticas de Física (9 de 10 estudiantes; acta del 07/10); ajuste del promedio ponderado de estudiantes que obtuvieron firma, remitido a Secretaría y a TIC; solicitud de flexibilidad académica de una estudiante becada en el exterior declarada de interés académico (acta del 12/10); plazo de certificados reducido a 2 o 3 días con comprobante de trámite; resolución de reconocimiento de créditos a estudiantes exonerados en preparación.	Finalizado
ALTA	Planificar y ejecutar admisión 2027.	Planificación preparada, actualmente se encuentra en estudio. Expediente sobre el puntaje mínimo de 320 en trámite; informe de arancel cero y admisión remitido a la representación estudiantil (09/10).	En proceso
ALTA	Relevar resoluciones de creación y habilitación de la oferta académica.	Pendiente.	En proceso
ALTA	Verificar planes curriculares y registros académicos de respaldo.	Una dirección de carrera presentará el informe de su plan curricular, con implementación prevista en 2027 (acta del 05/10); pendiente reunión sobre actualización curricular y CONES.	En proceso
MEDIA	Solicitar informes de gestión y programación académica.	Solicitado y de respuesta pendiente. Se relevaron entre 8 y 9 asuntos académicos y reglamentarios y unos 20 expedientes, priorizados: PEI, becas, gratuidad, criterios de promedio, exoneraciones y reglamentos de cátedra (06/10); reuniones previstas con grado, posgrado y pregrado.	En proceso

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
MEDIA	Revisar concursos docentes y concursos de auxiliares.	Acta del 30/09: extensión de la vigencia de la resolución del concurso (nombramientos hasta el 27/02/2027); aprobación de plazas para el concurso de 110 cargos de auxiliares de enseñanza desde octubre (publicación de 21 días, postulación digital); mecanismo de designación de encargados de cátedra; regularización de reemplazantes sin resolución. Al 12/10: 13 llamados sin resolución y 14 concursos con documentos detenidos, en gestión ante el Rectorado. DGP preparó 18 legajos de concursos y movimientos (5 pendientes).	En proceso
MEDIA	Dar seguimiento a autoevaluación, acreditación y adecuación curricular.	Se ha dado seguimiento a los procesos pendientes y se mantienen reuniones constantes con los responsables de las áreas involucradas. Evidencias de acreditación a completar antes de diciembre, con control interno incorporado al POA (29/09). Filial Villarrica: cierre de observaciones a fines de octubre y solicitud de visita de la ANEAES en noviembre (02/10). Gestión de la Hospitalidad: visita de pares el 27/10; recusación de pares en trámite; consulta sobre Ingeniería en Marketing (06/10).	En proceso
ALTA	Recibir, analizar y dar seguimiento a planteamientos estudiantiles.	Se han realizado reuniones varias y se ha dado seguimiento de cuestiones estudiantiles: JJ.UU. (06/10), traslado e inscripción (12/10), y atención de planteamientos sobre violencia digital (22/09). Agenda de seguimiento acordada con la representación estudiantil, con cada caso documentado (08/10); gestiones sobre aulas, turnos, mobiliario, certificados, becas y traslado a Villarrica, con nota a Extensión para designar docente acompañante (09/10). Los planteamientos sensibles reciben tratamiento reservado.	Finalizado
ALTA	Monitorear nuevo Reglamento Académico de Carreras de Grado.	Se atienden diariamente casos particulares generados por la aplicación del nuevo reglamento académico de carreras de grado. Se han generado resoluciones específicas para subsanar las cuestiones planteadas. La socialización insuficiente generó dificultades en asistencia, horarios, prácticas, exámenes y superposición de horarios; se formularán correcciones, se verificarán los porcentajes normativos y se prevén protocolos para lluvias, tardanzas y virtualidad; las direcciones de carrera comunicarán las decisiones a cada estudiante (08/10).	En proceso

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

EJE 3 – ADMINISTRATIVOS

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Realizar corte administrativo y documental inicial.	Se concluyeron las tareas de recopilación, verificación y consolidación de la documentación conforme la disposición de la Resolución CGR N.º 1464/2006. Asimismo, se incorporan los casos identificados por la Dirección de Gestión de Personas, relacionadas con resoluciones de autorización de contrataciones y contratos pendientes de firma, a fin de dejar constancia de los antecedentes documentales y determinar las actuaciones administrativas que correspondan, con intervención de las dependencias competentes.	En proceso

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Revisar resoluciones reguladoras de procesos de DAF.	Se iniciaron acciones de revisión y actualización de las disposiciones administrativas internas que regulan los procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de adecuarlos a las normativas vigentes y fortalecer los mecanismos de control. Entre las principales actuaciones se destacan: A) FONDO FIJO O CAJA CHICA. Mediante Resolución N.º 1233/2026, se autorizó la apertura del fondo fijo o caja chica, con vigencia desde 17/09/2026, con Fuente de Financiamiento 30 – Recursos Institucionales. Durante la revisión se identificó que, entre enero y hasta agosto de 2026, se habrían ejecutado operaciones bajo esta modalidad sin contar con la resolución de autorización correspondiente al ejercicio fiscal. Esta situación constituye un antecedente administrativo que requiere análisis documental para determinar el alcance de las operaciones realizadas, las autorizaciones existentes y las actuaciones que correspondan conforme a las disposiciones aplicables. B) PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD. Se avanzó en la revisión y actualización del procedimiento institucional de otorgamiento, liquidación y rendición de viáticos y movilidad, considerando la Ley N.º 6511/2020, el Decreto N.º 5076/2021, el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2026 y sus disposiciones reglamentarias. Los trabajos se orientaron a fortalecer los requisitos documentales, las autorizaciones, los controles previos y la rendición de cuentas. C) BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES. Se efectuó la revisión de las disposiciones institucionales relacionadas con el Objeto del Gasto 133 – Bonificaciones y Gratificaciones, considerando lo establecido en el artículo 131, inciso a), del Anexo A del Decreto Reglamentario del PGN 2026, así como las Resoluciones del Consejo Superior Universitario N.º 0305-00-2018 y N.º 0233-00-2018, relativas a los cargos de confianza y a las denominaciones y requisitos de los cargos administrativos de la Universidad Nacional de Asunción. Como resultado de las verificaciones realizadas conjuntamente con la Dirección de Gestión de Personas, se identificaron 16 casos de funcionarios que percibían bonificaciones por responsabilidad en el cargo por nivel jerárquico, cuyas funciones asignadas correspondían a niveles inferiores al de Jefe de Departamento.	En proceso, de actualización normativa.
ALTA	Elaborar diagnóstico administrativo, financiero y presupuestario.	Conforme a la proyección de ingresos de la Facultad Politécnica de la UNA, se tiene previsto el pago de los compromisos para el Ejercicio Fiscal 2026, incluyen los Objetos del Gasto de Servicios Personales, y pagos a proveedores.	En proceso de consolidación.

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Regularizar obligaciones y pagos pendientes de agosto.	Se cancelaron en su totalidad los compromisos pendientes de agosto ante la DNIT, IPS, Prestaciones Alimentarias, Asociaciones y retenciones de la DNCP del mes de agosto 2026. El procesamiento y liquidación de las obligaciones de sueldos al personal administrativo y docentes, bonificaciones, subsidio para la salud, personal contratado, fueron ejecutados, salvo los casos detectados y mencionados por la DGP.(Resoluciones de contratos sin firmas, casos de contratos no autorizados por el órgano competente, contratos sin firmas, bonificaciones en concepto no autorizados en las normativas vigentes, todos estos casos están siendo analizadas de manera puntual a través de la Asesoría Jurídica de la FP UNA).	En proceso. Cumplimiento parcial, con seguimiento de casos específicos.
ALTA	Revisar convenios y fondos administrados.	En el marco de la revisión de convenios y fondos administrados, mediante el Memorando UGPI-AAMP N.º 008/2026, se recibió el informe de los proyectos en ejecución al mes de septiembre de 2026, en el cual se identificaron 20 proyectos e iniciativas institucionales vinculados a actividades de investigación científica, innovación, desarrollo tecnológico, fortalecimiento institucional y cooperación interinstitucional. Conforme al informe remitido, se detallan los siguientes proyectos e iniciativas: ● PINV01-173: Proyecto de investigación. ● PINV01-277: Proyecto de investigación. ● PINV01-694: Proyecto de investigación. ● PINV01-64: Proyecto de investigación. ● PINV01-685: Proyecto de investigación. ● PINV02-247: Proyecto de investigación. ● PINV02-608: Proyecto de investigación. ● PINV02-894: Proyecto de investigación. ● INIC01-318: Proyecto de iniciación científica. ● INIC01-278: Proyecto de iniciación científica. ● INIC01-373: Proyecto de iniciación científica. ● INIC02-335: Proyecto de iniciación científica. ● INIC02-170: Proyecto de iniciación científica. ● INIC02-216: Proyecto de iniciación científica. ● ENER01-03: Proyecto de transición energética. ● ESTR01-23 – ARASY: Proyecto de investigación y fortalecimiento de capacidades científicas. ● VEVE04-24 – SOLABIMA: XIV Congreso de la Sociedad Latinoamericana de Matemática. ● ANEAES: Proyecto de Innovación para la Modernización de la Gestión Documental y Core Misional de la ANEAES. ● Billetaje Electrónico: Proyecto de Análisis del Modelo de Remuneración y Equilibrio Económico en Sistemas Interoperables del Billetaje Electrónico de Transporte Público. ● FP-UNA – Convocatoria 2026: Programa de Fortalecimiento para el Desarrollo de las Ciencias, Tecnología e Innovación.	En proceso. Relevamiento documental realizado.

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Seguir observaciones CGR y plan de mejora.	Reunión de plan de trabajo con la Auditoría Interna y las áreas involucradas para el miércoles 14 de octubre.	En proceso. En etapa de coordinación. Reunión de trabajo con Auditoría Interna y las dependencias involucradas.
ALTA	Revisar expedientes de obras y contratos en ejecución.	Se efectuó el seguimiento de expedientes relacionados con obras, contrataciones de bienes y servicios y obligaciones contractuales de la institución. A) CONSTRUCCIÓN DE LA CANTINA INSTITUCIONAL. Mediante Resolución N.º 1314/2026, de fecha 29 de septiembre de 2026, se aprobó una prórroga de 30 días corridos del plazo de ejecución del Contrato N.º 01/2026, correspondiente a la construcción de la cantina de la FP-UNA, ID N.º 470512. La prórroga fue autorizada considerando los antecedentes presentados relacionados con precipitaciones climáticas adversas, señaladas como circunstancias no imputables al contratista. Asimismo, la empresa contratista presentó una solicitud de ampliación contractual de hasta el 20 % del monto original. La solicitud se encuentra en trámite ante el Departamento Operativo de Contrataciones, pendiente del informe técnico de la Fiscalización de Obras, a efectos de evaluar su procedencia conforme a las disposiciones contractuales y normativas aplicables. B) CONTRATACIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES. Mediante Resolución N.º 1299/2026, de fecha 25 de septiembre de 2026, se adjudicó el procedimiento de Licitación de Menor Cuantía Nacional N.º 07/2026, denominado “Seguro de edificios, vehículos, equipos y otros”, ID N.º 480438, a la empresa aseguradora.	En proceso, con actuaciones administrativas concretadas.
ALTA	Coordinar acciones administrativas del XIV Congreso SOLABIMA.	Se llevaron a cabo las gestiones administrativas, financieras y logísticas necesarias para acompañar y garantizar el desarrollo del XIV Congreso de la Sociedad Latinoamericana de Matemática – SOLABIMA, mediante la coordinación con las dependencias institucionales involucradas, el procesamiento de las solicitudes y la atención de los requerimientos vinculados a la organización del evento. En este marco, se brindó acompañamiento desde la Dirección de Administración y Finanzas para la ejecución de los recursos asignados al proyecto, el procesamiento de las obligaciones correspondientes y la gestión de los apoyos económicos destinados a más de 170 beneficiarios, entre participantes nacionales e internacionales, conforme a las condiciones y disposiciones establecidas dentro del Proyecto Arasy y las normativas vigentes. Estas actuaciones contribuyeron a la realización satisfactoria del Congreso, fortaleciendo la cooperación académica internacional, el intercambio científico y consolidar el posicionamiento institucional de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.	Finalizado

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros
Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Asegurar continuidad del Centro TIC-PK/KOICA.	Se desarrollaron gestiones administrativas orientadas a asegurar la continuidad de las actividades y compromisos institucionales vinculados al proyecto TIC-PK/KOICA y al Centro de Innovación en TIC Paraguay-Corea. Las principales actuaciones comprenden: A) LLAMADO PARA LA PROVISIÓN Y COLOCACIÓN DE TARIMA PARA EL CENTRO PK. Mediante Resolución N.º 1315/2026, de fecha 29 de septiembre de 2026, se aprobaron la convocatoria y el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación de Menor Cuantía Nacional N.º 06/2026, correspondiente a la «Provisión y colocación de tarima para el equipamiento del CIT FP-UNA – Centro PK (Paraguay-Corea)», ID N.º 492051. B) PROVISIÓN Y RECEPCIÓN DE MOBILIARIO. Se encuentran en coordinación las actividades relacionadas con la recepción, el montaje y la verificación del mobiliario destinado al Centro de Innovación en TIC. La Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK) está coordinando la disponibilidad y adecuación del espacio físico necesario para la recepción de los bienes, fecha estimada el 19 de octubre de 2026. Paralelamente, la solicitud de ampliación contractual se encuentra en trámite ante el Departamento Operativo de Contrataciones, para su evaluación conforme a las disposiciones aplicables. C) ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS. Se cuenta con previsión de disponibilidad presupuestaria y financiera para avanzar en la adquisición de equipos informáticos. La Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK) remitió las especificaciones técnicas de los equipos requeridos, a fin de continuar con las actuaciones administrativas correspondientes. D) SERVICIO DE DESPACHO ADUANERO. Se iniciaron las gestiones administrativas relacionadas con el servicio de despacho aduanero requerido para el proyecto. E) COORDINACIÓN INSTITUCIONAL CON KOICA. Se realizaron gestiones de coordinación institucional vinculadas a la visita de la delegación de KOICA, las reuniones de seguimiento con KOICA y la programación de actividades del proyecto. Entre los asuntos abordados se encuentran el manual administrativo, la planificación operativa hasta enero de 2027 y la organización de un Hackathon previsto para marzo de 2027.	En proceso. En ejecución y seguimiento

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Análisis de gabinete, informe final y plan de mejora.	Se iniciaron los trabajos de consolidación de la información administrativa, financiera y presupuestaria correspondiente al periodo de intervención, con el propósito de documentar las actuaciones realizadas, identificar los asuntos pendientes y formular recomendaciones para la continuidad institucional. En el ámbito de la Dirección de Administración y Finanzas, se registró el ingreso de 410 expedientes durante el periodo comprendido entre el 15 de septiembre y el 9 de octubre de 2026. Este volumen de documentación constituye un indicador de la actividad administrativa desarrollada durante el periodo.	En proceso

EJE 4 – INVESTIGACIÓN

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Elaborar inventario consolidado de proyectos de investigación.	UGPI reportó 20 iniciativas; acciones se orientan a depurar universo de investigación, responsables, financiación y compromisos para inventario específico.	En proceso
ALTA	Verificar situación técnica, administrativa y financiera de proyectos.	UGPI dispone de identificación inicial de proyectos. Gabinete reporta reunión con UGP (01/10) y área de Bioinformática (05/10) sobre criterios operativos y coordinación. En proceso la elaboración de la matriz de riesgos y revisión técnica-financiera individual.	En proceso
MEDIA	Relevar registros y productos de investigación.	Solicitado, respuesta pendiente.	En proceso
MEDIA	Verificar asignación de personal a investigación.	Solicitado, respuesta pendiente.	En proceso
ALTA	Verificar laboratorios, equipos e instalaciones.	En proceso.	En proceso
MEDIA	Revisar convenios y fondos de investigación.	La nómina elaborada por la UGPI incluye iniciativas PINV, INIC y otras modalidades; queda pendiente cotejo documental de convenios, saldos y rendiciones.	En proceso
ALTA	Identificar compromisos científicos críticos y continuidad.	Compromisos críticos atendidos, próximos compromisos en relevamiento.	En proceso
MEDIA	Solicitar informes y programación futura de investigación.	En proceso.	En proceso

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

EJE 5 – EXTENSIÓN

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Inventario de actividades, programas y proyectos de extensión.	En proceso.	En proceso
ALTA	Preservar actividades de extensión y compromisos próximos.	Actividades y compromisos cumplidos.	Finalizado
ALTA	Verificar convenios y compromisos de extensión.	En proceso.	En proceso
MEDIA	Organizar registros y evidencias de extensión.	En proceso.	En proceso
MEDIA	Articulación extensión, docencia e investigación.	En proceso.	En proceso
MEDIA	Verificar recursos asignados a extensión.	En proceso.	En proceso
MEDIA	Solicitar informes y programación de extensión.	En proceso.	En proceso
BAJA	Incorporar medidas de extensión al plan de mejora.	No iniciado	No iniciado

EJE 6 - SERVICIOS

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Identificar dependencias prestadoras y mapa de servicios.	Cumplido e informado en el primer avance.	Finalizado
ALTA	Asegurar continuidad de servicios institucionales esenciales.	Tramitación y firma de 145 documentos académicos durante el lapso indicado por Secretaría, con circuito de atención operativo.	Finalizado
ALTA	Verificar infraestructura edilicia, aulas y equipos in situ.	Actividad agendada.	En proceso
ALTA	Relevar documentos patrimoniales y de inmuebles.	En proceso.	En proceso
MEDIA	Solicitar informes de bibliotecas y dependencias de servicios.	En proceso.	En proceso
MEDIA	Revisar servicios y convenios con terceros.	En proceso.	En proceso
MEDIA	Reorganizar funciones y recursos de servicios.	Pendiente.	No iniciado
BAJA	Medidas de mejora de servicios posteriores a intervención.	Pendiente.	No iniciado

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

EJE 7 – SECRETARÍA DE LA FACULTAD

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Realizar corte documental de Secretaría.	Se revisó numeración y se identificaron 105 números de resoluciones reservadas/vacantes en series de Contratos, Viáticos y Becas. Corte documental finalizado.	Finalizado
ALTA	Mantener consistencia de numeración, registro y archivo.	Mesa de Entrada reporta correlatividad sin saltos; coexisten 91 números no utilizados en series de resoluciones, por lo que la conciliación de estas permanece abierta.	Finalizado
ALTA	Documentar circuito de recepción, registro, derivación y archivo.	Se mantiene la documentación del circuito de recepción, derivación y archivo mediante la hoja de remisión de documentos y los sellos de las dependencias involucradas con la consignación de las fechas y horas de recepción, así como del funcionario responsable de la recepción.	Finalizado
ALTA	Relevar normativa y decisiones aplicables.	Cumplido e informado en el primer avance.	Finalizado
ALTA	Custodiar y ordenar archivo institucional.	Cumplido e informado en el primer avance.	Finalizado
ALTA	Controlar antecedentes antes de documentos sometidos a firma.	Secretaría coordinó la formalización de 145 documentos académicos; se han detectado 24 resoluciones de la Decana sin rúbrica correspondiente.	Finalizado
ALTA	Inventarios por dependencias y control de entrega/recepción.	En proceso	En proceso
ALTA	Custodia reservada de denuncias y documentos sensibles.	En proceso.	En proceso
MEDIA	Centralizar comunicaciones oficiales y accesos.	Secretaría registra articulación con Gabinete y Dirección de Comunicación. Gabinete confirma coordinación de comunicaciones y difusión institucional.	Finalizado
MEDIA	Compilar evidencias de gestión para informe final y transferencia.	Compilación en proceso.	En proceso

4. CONCLUSIÓN

Este informe evidencia la continuidad de los procesos críticos de gestión de personas, administración financiera, documentación académica, Secretaría y coordinación institucional. Los principales resultados individualizados comprenden la formalización de 145 documentos académicos, la realización de gestiones de apoyo para SOLABIMA con más de 170 beneficiarios directos, la identificación de 20 proyectos e iniciativas institucionales, la tramitación de 410 expedientes administrativos y el relevamiento de situaciones que requieren regularización documental y normativa.

Persisten, no obstante, procesos que se encuentran en proceso de culminación: protocolización del corte administrativo, análisis de contratos y bonificaciones, evaluación financiera de proyectos, seguimiento de observaciones de órganos de control, finalización de adquisiciones vinculadas a proyectos institucionales. La información de Investigación, Extensión y Servicios aún se encuentra en recopilación para una nueva valoración integral de sus ejes.

5. ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS SIN VINCULACIÓN DIRECTA Y EXCLUSIVA CON EL PLAN

Se identifican actividades relevantes para la continuidad cotidiana como ser:

La realización de la Feria MOBE (07/10), con más de 300 participantes, mismo que la Expo Carreras, actividad que reunió a estudiantes de las distintas carreras de la FP UNA. Estas son actuaciones

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros
Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

de apoyo que complementan la gestión de la intervención y no constituyen, por sí mismas, cumplimiento autónomo de nuevas acciones del Plan.

6. CIFRAS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN E IMPACTO INSTITUCIONAL

Se consignan las magnitudes de mayor relevancia reportadas por las dependencias. La interpretación de impacto expresa su contribución administrativa, académica o de control:

Cifra	Acción o indicador	Fuente / período	Importancia institucional
145	documentos académicos firmados	últimos 15 días informados	Sostiene la expedición de antecedentes académicos y la continuidad de servicios a estudiantes y docentes.
Más de 170	beneficiarios con apoyos gestionados para SOLABIMA	Congreso SOLABIMA	Favorece participación científica y vinculación académica nacional e internacional; rendiciones sujetas a control.
20	proyectos e iniciativas institucionales relevados	septiembre	Proporciona insumos para inventario y seguimiento de recursos; universo mixto, no exclusivamente investigación.
410	expedientes ingresados en la DAF	15/09 al 09/10/2026	Dimensiona el volumen de tramitación y las exigencias de trazabilidad y respuesta institucional.
16	casos de bonificación sujetos a análisis	DAF y DGP	Contribuye a la identificación de riesgos retributivos y la revisión de adecuación normativa.
105	números de resoluciones vacantes o sin uso	Año 2026 hasta agosto	Permite focalizar la conciliación de numeración y la necesidad del fortalecimiento del control documental.
≈2.000	permisos de funcionarios procesados	septiembre	Acredita carga operativa y seguimiento administrativo del régimen de asistencia; no son personas únicas.
≈300 / ≈300	vacaciones / permisos por compensación	septiembre	Evidencia demanda de gestión funcional; las categorías pueden formar parte del universo de permisos.
690	marcaciones verificadas	septiembre	Respalda fiscalización de asistencia y cumplimiento de jornadas.
93	funcionarios con docencia escalafonada bajo control horario	septiembre	Permite atender riesgos de incompatibilidad y superposición de funciones.
7	notificaciones por carga horaria insuficiente	septiembre	Activa mecanismos de regularización con seguimiento administrativo.
18 / 5	legajos de concursos creados / pendientes	01/09–09/10	Fortalece soporte documental de nombramientos y delimita expedientes por completar.
≈947	copias archivadas en legajos	01/09–09/10	Incrementa disponibilidad documental para revisión de antecedentes del personal.
≈837 / ≈360	verificaciones de títulos en dos controles	01/09–09/10	Contribuye al control de acreditaciones; no sumar sin verificar solapamiento.
163	legajos pendientes de verificación de títulos	01/09–09/10	Cuantifica remanente de control documental.
67	legajos docentes de maestría pendientes	01/09–09/10	Delimita tareas para calidad y disponibilidad de respaldos de posgrado.
38	entradas registradas en Asesoría Jurídica	04/09–12/10	35 solicitudes de dictamen y tres memorandos; indicador de demanda, no de dictámenes emitidos.

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros
Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Cifra	Acción o indicador	Fuente / período	Importancia institucional
9 / 3	constancias de legajo elaboradas / pendientes	01/09–09/10	Da seguimiento a trámites previsionales y regularización de aportes.
8	pasantías de bachilleres procesadas	01/09–09/10	Asegura continuidad de cooperación formativa.
30 días / hasta 20 %	prórroga aprobada / ampliación solicitada para cantina	obra de cantina	Permite controlar plazos contractuales y mantener bajo evaluación la modificación económica.
6 / 126	encuentros institucionales / participaciones registradas	15/09–06/10/2026	Documenta coordinación y diálogo con estamentos y autoridades; no indica asistentes únicos ni hitos todos nuevos.
5 / 32	reuniones de investigación e innovación / participaciones	05/09–05/10/2026	Permite detectar necesidades de armonización de procedimientos y articulación de proyectos; una reunión antecede a la intervención.
3 / 18	reuniones estudiantiles / participaciones	22/09–12/10/2026	Visibiliza atención y canalización de asuntos estudiantiles, sin presuponer la resolución de cada caso.
3 / 550	actos institucionales / participaciones por acto	05/10–09/10/2026	Da cuenta del acompañamiento protocolar a SOLABIMA y MOBE; las participaciones no equivalen a personas únicas.
74 / 28	notas y memorandos elaborados y remitidos	05/09–12/10/2026	Acredita actividad de comunicación formal y organización documental; 28 = 3 de la Interventora + 25 de Gabinete.
208 / 67	expedientes ingresados / procesados y digitalizados	05/09–12/10/2026	Refleja carga de tramitación y digitalización; los 208 ingresos (82 externos, 126 internos) no se acumulan sin conciliación a los 410 de DAF.

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

ANEXO FOTOGRÁFICO

Informe de avance de la intervención – Segundo período de seguimiento

Facultad Politécnica – Universidad Nacional de Asunción

El presente anexo reúne el registro fotográfico de las reuniones de trabajo y encuentros institucionales realizados entre el 29 de septiembre y el 12 de octubre de 2026, ordenados cronológicamente, con la indicación del eje y la acción del Plan de Gestión con que se vinculan.

1. Reunión con la Dirección de Excelencia Institucional y su equipo

Fecha: 29/09/2026

Acreditación, control interno y planificación institucional.







2. Reunión con directores de la Facultad

Fecha: 29/09/2026 ·

Continuidad de la gestión e información a directores sobre temas relacionados a la intervención







3. Reunión con la Dirección Académica

Fecha: 30/09/2026

Concurso de auxiliares de enseñanza, extensión de nombramientos y calendario académico 2027.






4. Audiencia con el Prof. Guillermo González

Fecha: 01/10/2026

Socialización de proyectos y sugerencias para la gestión.









5. Reunión con la representación estudiantil

Fecha: 01/10/2026 ·

Apoyo institucional para la participación en los Juegos Universitarios.




6. Reunión con el Prof. César Cabrera

Fecha: 02/10/2026

Situación de la Dirección de Ciencias Básicas.






7. Reunión con Representantes de Graduados

Fecha: 02/10/2026

Diálogo con el estamento de graduados sobre el proceso de intervención.






8. Reunión con el área de Bioinformática

Fecha: 05/10/2026

Investigación en bioinformática, Prof. Dra. María José Fernández.









9. Reunión con la KOICA

Fecha: 05/10/2026

Seguimiento del proyecto del Centro de Innovación TIC Paraguay-Corea: Manual administrativo, planificación hasta enero de 2027 y Hackathon.









10. Reunión con el sector docente

Fecha: 06/10/2026 ·

Información sobre el proceso de intervención y el Plan de Gestión










11. Reunión con estudiantes del Club de Robótica

Fecha: 07/10/2026

Articulación institucional sobre el avance de la intervención.







12. Reunión con la Dirección Académica

Fecha: 12/10/2026

Regularización de pagos a docentes y asuntos estudiantiles.





13. Reunión con la Coordinación del Centro de Innovación TIC

Fecha: 12/10/2026



