PLAN DE GESTIÓN DE LA INTERVENCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA – UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Objetivo general

Restablecer y consolidar el orden y normal funcionamiento académico, administrativo, investigativo, de extensión y de servicios de la Facultad, asegurando la correcta continuidad institucional y trazabilidad documental de todas las gestiones, protección de derechos, adecuada administración de recursos y decisiones sustentadas en antecedentes verificables.

Criterio de priorización

ALTA: Acciones inmediatas vinculadas a continuidad, control, regularización o resguardo institucional.

MEDIA: Acciones de estabilización, revisión y ajuste, una vez asegurada la continuidad de los procesos críticos.

BAJA: Acciones de consolidación y mejora que pueden ejecutarse luego de normalizados los procesos y procedimientos esenciales.

María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

Firmado digitalmente por María Isabel Rodríguez Vda de Riveros

EJE 1. GESTIÓN DE PERSONAS

Propósito: Asegurar la continuidad operativa, la claridad de responsabilidades y la adecuada administración de las situaciones funcionales del personal.

N.º	Acción	Prioridad	Resultado esperado
1	Conformar el equipo de Directores, Jefaturas y Coordinaciones, de acuerdo con la estructura orgánica institucional, mediante la designación, confirmación o reasignación de responsables, asegurando la continuidad de la gestión, la claridad en los niveles de autoridad y la adecuada toma de decisiones durante la intervención.	**ALTA**	Equipo directivo y de mandos intermedios conformado, con responsables definidos para cada dependencia, niveles de autoridad establecidos y continuidad asegurada en la gestión administrativa durante la intervención.
2	Disponer la revisión integral de los procesos pendientes de contratación de personal docente, determinar las situaciones administrativas pendientes y establecer las medidas necesarias para su regularización y continuidad.	**ALTA**	Situaciones administrativas pendientes identificadas y documentadas, con los casos que requieran análisis jurídico elevados a la instancia competente para determinar las acciones y el procedimiento a seguir, conforme al marco normativo vigente.
3	Fortalecer el control y la gestión del personal, conforme al Reglamento Interno, incluyendo la gestión de permisos y la verificación de posibles superposiciones de horarios, adoptando las medidas administrativas que correspondan.	**ALTA**	Cumplimiento del Reglamento Interno y adecuada gestión de permisos y horarios del personal.
4	Diagnóstico de los procesos de nombramiento de funcionarios y docentes pendientes en otras instancias, a fin de conocer su situación y definir las acciones que correspondan.	**ALTA**	Situación y estado de los procesos pendientes determinados.
5	Disponer la revisión oportuna de los procesos pendientes, asegurando las condiciones administrativas necesarias para la continuidad del pago de salarios.	**ALTA**	Garantizar los procesos para la continuidad del pago de salarios.
6	Encargar la revisión de las funciones y procedimientos, conforme a la estructura orgánica.	**MEDIA**	Diagnóstico organizacional y matriz de responsabilidades con propuestas de ajuste funcional.

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

N.º	Acción	Prioridad	Resultado esperado
7	Disponer la conformación de comisiones y equipos de apoyo técnico-académico, según las necesidades de la intervención, para fortalecer la toma de decisiones y la gestión institucional.	**MEDIA**	Apoyo técnico-académico fortalecido para la toma de decisiones y la gestión de la intervención.

Total de acciones del eje: 7

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

EJE 2. ACADÉMICO

Propósito: Preservar la continuidad de las actividades académicas, regularizar pendientes y resguardar la consistencia de los procesos y registros académicos.

N.º	Acción	Prioridad	Resultado esperado
1	Asegurar la continuidad de clases, evaluaciones, exámenes y demás actividades previstas en el calendario académico, regularizando las actividades docentes pendientes.	**ALTA**	Actividades académicas esenciales sostenidas y pendientes críticos regularizados.
2	Evaluar y, cuando corresponda, reprogramar el calendario académico y solicitar a Direcciones y Coordinaciones planes de recuperación cuando existan interrupciones o actividades pendientes.	**ALTA**	Calendario y, cuando resulte necesario, planes de recuperación aprobados, comunicados y en ejecución.
3	Relevar y atender los procesos académicos críticos vinculados a inscripción, matrícula, horarios, asistencia, evaluaciones, certificados y otros trámites que afecten la continuidad estudiantil.	**ALTA**	Casos críticos identificados, gestionados y documentados, reduciendo riesgos de afectación a estudiantes.
4	Planificar y ejecutar las acciones pertinentes relacionadas a los cursos y exámenes de admisión 2027 que correspondan, de acuerdo al cronograma establecido.	**ALTA**	Tareas de admisión 2027 organizadas y ejecutadas con cronograma, responsables y documentación formal.
5	Relevar las resoluciones de creación y habilitación de cursos de pregrado, carreras de grado y programas de posgrado, verificando su situación documental.	**ALTA**	Mapa actualizado de la situación normativa y documental de la oferta académica.
6	Verificar el cumplimiento de los planes curriculares y la consistencia de los registros académicos de respaldo, incluyendo libros de cátedra, asistencia, evaluaciones y actas de calificaciones.	**ALTA**	Registros académicos verificados y situaciones que requieran corrección debidamente identificadas.
7	Solicitar informes de gestión y programación a Direcciones y Coordinaciones académicas y, cuando la continuidad lo requiera, promover la designación interina de responsables.	**MEDIA**	Dependencias académicas con información de gestión actualizada y responsables definidos.

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

N.º	Acción	Prioridad	Resultado esperado
8	Revisar la situación de los concursos docentes pendientes, y realizar las acciones para su culminación; y a la vez iniciar las acciones previstas para los concursos de Auxiliares de Enseñanza y Encargados de Cátedra previstos.	**MEDIA**	Concursos docentes culminados y o ejecutados según la calendarización establecida.
9	Dar seguimiento a los procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación, adecuación curricular y planes de desarrollo académico en curso.	**MEDIA**	Procesos de calidad académica con estado, responsables, pendientes y próximos hitos claramente definidos.
10	Mantener mecanismos de recepción, análisis y seguimiento de planteamientos del estamento estudiantil, con derivación a las áreas competentes y resguardo del debido proceso en situaciones sensibles.	**ALTA**	Planteamientos estudiantiles registrados, respondidos y seguidos institucionalmente.
11	Monitorear la implementación efectiva del nuevo Reglamento Académico de las Carreras de Grado de la Facultad y adoptar, cuando corresponda, las medidas necesarias para asegurar la adecuada continuidad de los trámites y procesos académicos solicitados por estudiantes y docentes.	**ALTA**	Reglamento académico de carreras de grado implementado.

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

EJE 3. ADMINISTRATIVOS

Propósito: Restablecer el orden, control y trazabilidad de los procesos administrativos, financieros, contractuales y de control institucional.

N.º	Acción	Prioridad	Resultado esperado
1	Encargar un corte administrativo y documental al inicio de la intervención, a fin de contar con un diagnóstico actualizado del estado de los trámites, expedientes, obligaciones, contratos y demás procesos en curso.	**ALTA**	Situación administrativa y documental institucional identificada y actualizada al inicio de la intervención.
2	Disponer la revisión de las resoluciones institucionales vigentes que regulan los procesos de la DAF.	**ALTA**	Normativa aplicable a los procesos de la DAF identificada y, cuando corresponda, propuestas de reglamentación elaboradas.
3	Encargar la elaboración de un diagnóstico de la situación administrativa, financiera y presupuestaria de la Facultad.	**ALTA**	Diagnóstico de la situación administrativa, financiera y presupuestaria de la Facultad elaborado y documentado.
4	Encargar la revisión de las obligaciones y pagos pendientes correspondientes al mes de agosto, determinando su estado y las acciones necesarias para su regularización.	**ALTA**	Obligaciones de agosto regularizadas y pagos pendientes atendidos conforme a la normativa vigente.
5	Encargar la revisión del estado de los convenios vigentes, los fondos administrados y su documentación respaldatoria, a fin de determinar su situación actual.	**ALTA**	Estado de los convenios, fondos administrados y documentación respaldatoria.
6	Solicitar el estado de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República y el cronograma del plan de mejora, verificando su cumplimiento y la continuidad de los mecanismos de control interno.	**ALTA**	Reporte de seguimiento del plan de mejora elaborado, con el estado de cumplimiento actualizado.
7	Encargar la revisión de los expedientes de obras y contratos en ejecución, verificando el estado de los cronogramas, certificaciones, fiscalización, prórrogas, modificaciones y adendas, como base para la toma de decisiones.	**ALTA**	Estado de las obras y contratos en ejecución identificado y actualizado para la toma de decisiones.

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

N.º	Acción	Prioridad	Resultado esperado
8	Coordinar y agilizar las acciones administrativas necesarias para la ejecución del evento SOLABIMA, conforme al marco legal vigente.	**ALTA**	Ejecución oportuna del evento SOLABIMA conforme a las disposiciones vigentes.
9	Asegurar la continuidad de las acciones pendientes del proyecto Centro de Innovación TIC-PK en cooperación con KOICA, resguardando plazos y compromisos institucionales.	**ALTA**	Compromisos del proyecto TIC-PK/KOICA atendidos y cronograma de continuidad actualizado.
10	Realizar el análisis de gabinete de la documentación relevada y elaborar, al cierre, el informe final de la intervención y el correspondiente plan de mejora.	**ALTA**	Informe final y plan de mejora sustentados en evidencias, hallazgos, medidas adoptadas y pendientes.

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

EJE 4. INVESTIGACIÓN

Propósito: Asegurar la continuidad de los proyectos de investigación y ordenar su situación técnica, administrativa, financiera y documental.

N.º	Acción	Prioridad	Resultado esperado
1	Relevar todos los proyectos de investigación vigentes y elaborar un inventario consolidado con responsables, fuente de financiamiento, estado y compromisos principales.	**ALTA**	Inventario único y actualizado de proyectos de investigación.
2	Verificar la situación administrativa, técnica y financiera de los proyectos, incluyendo plazos, desembolsos, adquisiciones, rendiciones y demás compromisos pendientes.	**ALTA**	Estado de ejecución y matriz de pendientes y riesgos por proyecto.
3	Relevar los registros y productos tangibles de investigación consignados en la documentación institucional y en los legajos correspondientes.	**MEDIA**	Producción y registros de investigación verificados y vinculados con su documentación de respaldo.
4	Verificar la asignación de personal a actividades de investigación y la correspondencia entre funciones, dedicación y productos reportados.	**MEDIA**	Asignación de recursos humanos documentada y coherente con las actividades y productos informados.
5	Verificar in situ la disponibilidad y el estado de laboratorios, equipos e instalaciones vinculados con investigación.	**ALTA**	Condiciones operativas de la infraestructura de investigación relevadas y necesidades críticas identificadas.
6	Revisar los convenios y fondos vinculados con actividades de investigación, verificando documentación, ejecución y obligaciones institucionales.	**MEDIA**	Convenios y fondos de investigación con estado documental y financiero actualizado.
7	Identificar actividades o proyectos afectados, vencimientos próximos y compromisos científicos nacionales o internacionales, adoptando medidas de continuidad o reprogramación.	**ALTA**	Compromisos prioritarios preservados y medidas de continuidad formalmente establecidas.
8	Solicitar a las dependencias responsables informes de gestión y programación para el siguiente periodo e incorporar los hallazgos al plan de mejora.	**MEDIA**	Programación futura y necesidades de mejora de la función investigación documentadas.

Total de acciones del eje: 8

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

EJE 5. EXTENSIÓN

Propósito: Garantizar la continuidad de las actividades de extensión universitaria, relevar los compromisos institucionales vigentes y fortalecer su articulación con la comunidad, la docencia y la investigación.

N.º	Acción	Prioridad	Resultado esperado
1	Relevar las actividades, programas y proyectos de extensión vigentes, identificando responsables, población destinataria, cronograma, recursos, convenios asociados y estado de ejecución.	**ALTA**	Inventario actualizado de actividades y proyectos de extensión, con responsables, estado de ejecución y compromisos identificados.
2	Identificar actividades de extensión en curso, compromisos próximos y situaciones que puedan afectar su continuidad durante el periodo de intervención, adoptando las medidas necesarias para evitar interrupciones.	**ALTA**	Actividades prioritarias preservadas y medidas de continuidad implementadas y documentadas.
3	Revisar los convenios, acuerdos y compromisos institucionales vinculados a extensión, verificando su vigencia, obligaciones asumidas, plazos, productos y documentación de respaldo.	**ALTA**	Convenios y compromisos de extensión con situación documental, responsables y obligaciones claramente identificados.
4	Relevar los registros y evidencias de las actividades de extensión realizadas, incluyendo participantes, beneficiarios, productos, resultados e informes de ejecución.	**MEDIA**	Evidencias de extensión organizadas y vinculadas con las actividades y resultados institucionales reportados.
5	Verificar la articulación de las actividades de extensión con la docencia y la investigación, así como la participación de docentes, estudiantes y demás integrantes de la comunidad universitaria.	**MEDIA**	Mecanismos de articulación docencia-investigación-extensión identificados y oportunidades de fortalecimiento documentadas.
6	Verificar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros destinados a las actividades de extensión y su correspondencia con las acciones programadas.	**MEDIA**	Recursos asignados a extensión identificados y relacionados con las actividades efectivamente ejecutadas.

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

7	Solicitar a las dependencias responsables informes de gestión, actividades pendientes y programación prevista, identificando necesidades de continuidad o mejora para el periodo posterior a la intervención.	**MEDIA**	Situación de la función extensión consolidada y programación futura documentada.
8	Incorporar al plan de mejora las acciones necesarias para fortalecer la planificación, registro, seguimiento, evaluación y evidencia de resultados de la extensión universitaria.	**BAJA**	Hoja de ruta para el fortalecimiento y continuidad de la función de extensión posterior a la intervención.

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

EJE 5. SERVICIOS

Propósito: Garantizar la continuidad y adecuado funcionamiento de los servicios institucionales, internos y externos, y de la infraestructura que los sustenta.

N.º	Acción	Prioridad	Resultado esperado
1	Identificar las dependencias que prestan servicios internos o externos y relevar su situación operativa, responsables, recursos, compromisos y actividades en curso.	**ALTA**	Mapa actualizado de servicios con responsables, recursos y compromisos vigentes.
2	Asegurar la continuidad de los servicios indispensables para estudiantes, docentes, funcionarios y terceros, reorganizando transitoriamente funciones o recursos cuando resulte necesario.	**ALTA**	Servicios esenciales operativos durante todo el periodo de intervención.
3	Realizar una verificación in situ de infraestructura edilicia, aulas, laboratorios, centros de prácticas, muebles, equipos y demás espacios utilizados por la Facultad.	**ALTA**	Estado de infraestructura y equipamiento relevado, con riesgos y necesidades críticas identificados.
4	Relevar los documentos justificativos de dominio, posesión y utilización de inmuebles, edificaciones, instrumentos y materiales de la Facultad.	**ALTA**	Documentación patrimonial relevante identificada, ordenada y disponible.
5	Solicitar informes de gestión y programación a bibliotecas, equipos técnicos, laboratorios y demás dependencias de servicios.	**MEDIA**	Dependencias de servicios con información operativa y programación actualizadas.
6	Revisar la documentación de servicios de apoyo a la enseñanza, investigación y extensión, así como los convenios y compromisos vinculados a servicios prestados a terceros.	**MEDIA**	Servicios y compromisos externos con documentación, cronogramas y entregables verificados.
7	Reorganizar, cuando corresponda, la asignación de funciones y recursos entre dependencias para corregir duplicaciones, vacíos o interrupciones de funcionamiento.	**MEDIA**	Distribución de funciones y recursos ajustada para mejorar continuidad y eficiencia operativa.
8	Incorporar al plan de mejora las medidas necesarias para sostener, normalizar o fortalecer los servicios relevados durante la intervención.	**BAJA**	Hoja de ruta de mejora de servicios para la gestión posterior a la intervención.

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

EJE 6. SECRETARÍA DE LA FACULTAD

Propósito: Asegurar el orden, custodia, disponibilidad y trazabilidad de la documentación y de las comunicaciones oficiales de la Facultad.

N.º	Acción	Prioridad	Resultado esperado
1	Realizar el corte documental de Secretaría, identificando expedientes, notas, actas, resoluciones y demás actuaciones pendientes o en trámite.	**ALTA**	Inventario inicial de actuaciones y pendientes con estado y responsable identificados.
2	Mantener la continuidad y consistencia de la numeración, registro y archivo de resoluciones y demás actos emitidos durante la intervención.	**ALTA**	Registro íntegro, ordenado y trazable de los actos administrativos de la intervención.
3	Establecer y documentar el circuito de recepción, registro, derivación, seguimiento y archivo de la documentación institucional.	**ALTA**	Circuito documental operativo con trazabilidad de ingreso, derivación, responsable y cierre.
4	Relevar y ordenar las actas, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de los órganos universitarios que resulten aplicables al funcionamiento de la Facultad.	**ALTA**	Repositorio documental de normativa y decisiones institucionales relevantes para la gestión.
5	Organizar, custodiar y mantener disponible el archivo institucional necesario para la continuidad administrativa y para las actuaciones de la intervención.	**ALTA**	Archivo institucional protegido, accesible y organizado para consulta y respaldo.
6	Identificar documentaciones pendientes, verificar sus antecedentes antes de someterlas a firma y establecer su estado de tramitación.	**ALTA**	Documentos sometidos a decisión con antecedentes suficientes y trazabilidad completa.
7	Elaborar inventarios documentales por áreas y controlar la entrega, recepción y disponibilidad de la documentación requerida por la intervención.	**ALTA**	Control centralizado de documentación solicitada y recibida por cada dependencia.
8	Asegurar el registro, custodia y tratamiento reservado de denuncias, antecedentes y actuaciones sensibles, preservando su integridad documental.	**ALTA**	Documentación sensible resguardada, con acceso controlado y cadena de custodia administrativa.

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

N.º	Acción	Prioridad	Resultado esperado
9	Centralizar las comunicaciones oficiales de la intervención y definir responsables y niveles de acceso a agenda, correo, documentos y comunicaciones institucionales.	**MEDIA**	Comunicaciones oficiales trazables y reducción de riesgos de pérdida, demora o divulgación inadecuada.
10	Compilar y ordenar las evidencias documentales necesarias para el análisis de gabinete, el informe final, el plan de mejora y la transferencia ordenada de la gestión.	**MEDIA**	Expediente de cierre completo y organizado para sustentar el informe final y la transferencia institucional.

Total de acciones del eje: 10

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

CRITERIO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Las acciones deberán calendarizarse conforme a su prioridad, dependencia responsable y secuencia operativa. Cada medida deberá contar con antecedentes suficientes, responsable identificado, evidencia de ejecución y registro de su resultado, de modo que el avance pueda verificarse durante la intervención y sustentar el informe final.

Prioridad	Ordenar la ejecución conforme a ALTA, MEDIA y BAJA.
Responsable	Asignar una dependencia o persona responsable para cada acción.
Evidencia	Definir el documento, informe, resolución, matriz o registro que acreditará el cumplimiento.
Seguimiento	Actualizar periódicamente el estado: pendiente, en proceso, cumplido o con observaciones.

Presupuesto estimado

El presupuesto estimado asciende a ₲ 113.300.000 (guaraníes ciento trece millones trescientos mil) se fundamenta en el Artículo 13 del Reglamento de Intervención de Unidades Académicas de la UNA (Res. CSU N.° 0422-00-2015), el cual establece que todos los costos derivados del proceso deben ser cubiertos y asumidos íntegramente por la unidad académica intervenida con cargo a sus propios recursos.

Al respecto,se presenta el presupuesto estimado conforme al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	MONTO ₲
1. Gestión Académica	75.000.000
2. Gestión de Apoyo Técnico-Académico	28.000.000
3. Otros gastos administrativos y operativos	10.300.000
TOTAL	**113.300.000**

El presupuesto estimado contempla el período de intervención de sesenta (60) días hábiles, conforme al plazo establecido en el Artículo 46 del Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, así como los gastos administrativos y operativos que pudieran resultar necesarios para la continuidad de las actividades durante dicho período, sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones establecidas en la Ley N.° 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado”, el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2026 y el Clasificador Presupuestario vigente.

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

ANEXO 1. MATRIZ OPERATIVA DE SEGUIMIENTO

La matriz se utilizará para el seguimiento operativo de las acciones previstas en cada eje. Cada acción podrá identificarse por eje y número (por ejemplo: E1-1, E2-3), asignando responsable, plazo, evidencia y estado de cumplimiento. Podrán incorporarse filas adicionales conforme avance la ejecución del Plan.

Código / Acción	Responsable	Plazo	Evidencia	Estado	Observaciones

Estado sugerido: pendiente, en proceso, cumplido o con observaciones.

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS