



Memoria General

CENTRO DE ESTUDIANTES 2019-2020



SECRETARÍA ACADÉMICA

- Gestión y soporte para pedidos de romper correlativas y solicitud de TFG adeudando pocas materias, además de análisis de porcentaje de asistencia del ciclo 2019-1.
- Apoyo, asesoría y ayuda a diversos estudiantes en casos académicos particulares (en su mayoría casos solucionados).
- Selección de plantel de alumnos para participar de mesas examinadores para evaluación en el concurso de profesores encargados (ambos semestres).
- Gestión conjunta con secretarios académicos de carrera para armar los horarios de clases y exámenes (ambos semestres).
- Análisis y seguimiento constante de la situación de repetición de semestres para resolver los problemas académicos.
- Soporte y denuncia de hechos irregulares y análisis de alta retención en diversas materias (Cursos Básicos y Profesionales).
- Actividades académicas de extensión: Entrega de entradas del Tigo Campus Party y Feria de Emprenderos Industriales del Paraguay (FEIP), Cursos de PLC para las carreras Electrónica y Mecatrónica.
- Seguimiento y resolución constante de los problemas generados por el paro docente del ciclo 2019-2: trabajo con el director académico y consejeros estudiantiles para reprogramación del calendario, de horarios de exámenes y gestión para disminuir el porcentaje de asistencia.
- Apoyo para la implementación del proyecto FIUNA ONLINE: Clases Virtuales
- Realización de videos tutoriales, materiales de consulta, guías y preguntas frecuentes sobre matriculación a ambos semestres.

SECRETARÍA DE ACTAS

- Redacción de **resúmenes** concisos de las Actas de la Comisión Directiva, y del Consejo de Delegados.
- Redacción de Actas, notas, comunicados, y cartas.
- Redacción del Reglamento de la Comisión de Estudio de los Estatutos del CEI, en conjunto con el Consejo de Delegados.
- Impulso de la Reforma de los Estatutos del CEI.
- Digitalización de la documentación de modo a que sea ordenada y ecológica.

SECRETARÍA DE PRENSA

- Manejo y administración de las redes sociales del CEI: Facebook, Instagram, Twitter y Página Web.
- Creación de logos distintivos de las secretarías, Inge Run y Miss Fiuna.
- Elaboración de los flyers del cei y posteos en redes sociales.
- Publicación en las redes de los resúmenes de actas de las sesiones de la CD del CEI y el consejo de delegados, proveídos por la secretaría de actas.

SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

- Realización de Campana de Donación de Sangre para el Hemocentro del Hospital de Clínicas: RECORD DE LA UNA con 142 donantes.
- Ayuda Alimentaria para estudiantes con dificultades socioeconómicas: base de 40 alumnos por cada semestre. Realizado en el ciclo 2019-2.
- Semana de Visitas Solidarias por el Mes del Niño: Visita a los Hogares 'Casa Cuna', 'Hogar Esperanza' y 'DENIDE'.
- Coordinación del Apoyo Escolar de las Becas De Itaipú: Participación de 30 profesores y beneficio a 300 alumnos secundarios.
- Apoyo a la actividad 'FIUNA RESPIRA'.
- Colecta anual de tapitas para niños con cáncer.
- Otras actividades de Acción Social: Colecta TECHO, Construcción TECHO, Colecta Casa Cuna, Colecta Nacional de Alimentos (acreditación de puntos de extensión).
- Coorganización del FIUNA AYUDA COVID-19: se repartieron donaciones a compañeros de escasos recursos que necesitaban una ayuda económica en el marco de la cuarentena nacional declarada por la pandemia.

SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- Realización de la Feria de Libros: oportunidad de compra-venta de libros de para los estudiantes a precio reducido.
- Gestión de Alquiler de Casilleros: se pone a disposición el préstamo de casilleros a los estudiantes por un semestre.
- Participación para la venta de artículos del CEI en el FIUNA EMPRENDE.
- Limpieza y Mantenimiento constante de los espacios del CEI.
- Cantina de alimentos y bebidas durante los Juegos Universitarios.
- Poner a disposición el espacio y la parrilla del CEI para oportunidad para hamburgueseadas a beneficio.
- Mantenimiento diario de la librería: Recepción y pago de proveedores, venta de artículos a los estudiantes a bajo precio, inventarios, manejo del personal, etc.

SECRETARÍA DE CULTURA

- Realización de la actividad del San Juan Ára.
- Implementación de conmemoración cultural de fechas importantes por mes.
- Realización del “Día del Folklore Paraguayo”.
- Selección de la Miss y Mister FIUNA 2019: Legado del concurso Miss Fiuna en redes.
- Hamburgueseada para costear gastos en los Juegos Universitarios
- Coordinación del área de cultura del Comité Organizador de los Juegos Universitarios y organización del “UNA Talents 2019”
- Ayuda en organización, de inauguración, clausura y premiación de los Juegos Universitarios.

SECRETARÍA DE ACTIVIDADES SOCIALES

- Realización de la fiesta recreativa ‘INGEFEST’ por día de la amistad, fin de primeros parciales y bienvenida a los bichos.
- Realización de la fiesta recreativa ‘SUNSET ILCA’.
- Realización de la fiesta recreativa ‘TETR4 F4RR4’ por festejo del cuarto título obtenido en los Juegos Universitarios y bienvenida a los bichos.
- Gestión de asesoría a otras secretarías para actividades como el ‘FIUNA EMPRENDE’.

SECRETARÍA DE DEPORTES

- CAMPEÓN DE LOS JUEGOS UNIVERSITARIOS 2019 (JJUU): CUARTO TÍTULO obtenido en nombre de la Facultad de Ingeniería.
- Gestión, acompañamiento, seguimiento y organización integral durante los JJUU:
 - a. Firma de contrato con entrenadores para los equipos participantes.
 - b. Compra de implementos deportivos y pelotas.
 - c. Puesta a punto del polideportivo (pintura, equipamiento de vestuarios, arcos) en conjunto con la facultad.
 - d. Participación en el Tribunal de Conducta y como parte de la organización de los JJUU, además de reuniones semanales con delegados de las modalidades y para elección de horarios óptimos para los equipos.
 - e. Acompañamiento de partidos y atletas en los diferentes partidos: preparación de vestuario, hidratación, planillas, etc.
 - f. Gestión con Kyrios para provisión de Indumentarias unificadas de alta calidad para los equipos.
- Realización de la primera edición de la corrida “Inge Run CIE 2020”: participación de más de 200 corredores, convenio con empresas y coorganización del evento con la empresa Chrono Factory.
- Gestiones y apoyo al Comité Organizador de Fútbol COF:
 - a. Noche de Campeones, Inauguración Copa Ingeniería
 - b. Mejora de infraestructura: Quincho del COF.
 - c. Convenio con Kyrios para premios y beneficios y empresas auspiciantes para provisión de redes y pelotas.
- Plan piloto para la conformación de comité organizador de E-Sports.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- Realización de la actividad “FIUNA EMPRENDE”: demostró el talento y la creatividad dando espacio a los estudiantes de la FIUNA a incentivar al emprendedurismo.
- Ayuda en la organización y coordinación del curso “Apoyo Escolar Itaipú”.
- Organización y realización de visita técnica para alumnos de Cursos Básicos a la entidad Binacional Yacyretá.
- Realización del proyecto “Ingeniero Por un Día”: visita de estudiantes de la FIUNA a 10 colegios distintos para disertar charlas informativas sobre la carrera.
- Impulso de los proyectos de Ley mediante colecta de firmas para la causa: “Proyecto para difusión masiva de spots educativos” y “Proyecto para modernizar los procedimientos de la colecta de firmas usando la tecnología”.
- Realización de la actividad de “FIUNA RESPIRA”: se plantaron 100 arbolitos en distintos sectores de la facultad en beneficio del medio ambiente
- Coorganización del Curso de Guaraní: curso de 10 clases con la Prof. Lic. Gilda Ferreira con la secretaria de Relaciones Exteriores.

SECRETARÍA DE FINANZAS

- Coordinación de estrategias, con las distintas secretarías correspondientes, para obtener recursos y capital destinados a los proyectos realizados.
- Depositar los fondos del CEI en una entidad que garantice la seguridad de éstos.
- Realización de balances y registros contables de las principales actividades del CIE (cierre de balance aún pendiente).
- Solicitud, ejecución y rendición del fondos disponibles del CEI
- Trabajo conjunto con las secretarías apoyando y promoviendo actividades para su autogestión: llevar las cuentas financieras de actividades como JJUU, librería, INGERUN, PRE-CN, etc
- Gestión administrativa para el correcto desempeño del CEI: Pago de aporte a IPS de los colaboradores de la Librería del CEI, mantener los registros contables actualizados, Cobro de alquileres por parte del CEI, balance de librería, etc.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- Organización del cursillo de Pre Nivelación (PRE-CN)
 - a. Visita a los alumnos del último año de los colegios para captar interesados.
 - b. Reclutamiento de profesores.
 - c. Clases en 2 secciones distintas
 - d. Enseñanza a alumnos interesados que se inscribieron.
- Nexos con otros centros de estudiantes de la UNA para realización de propagandas de las actividades.
- Convenio con la Academia de Idioma 'ILPOR': realización de cursos de Portugués y otorgamiento de becas a estudiantes interesados.
- Coorganización del Curso de Guaraní: curso de 10 clases con la Prof. Lic. Gilda Ferreira con la secretaria de Extensión Universitaria.