

ACTA N° 04/2024

En la ciudad de Asunción, a siete días del mes de mayo del año dos mil veinte y cuatro, siendo las 14:00 horas, se lleva a cabo la apertura de la sesión ordinaria del Consejo Superior Institucional del Instituto Nacional de Educación Superior “Dr. Raúl Peña”, por la presidenta del CSI, correspondiente al mes de mayo del año en curso.

Participación de los siguientes Consejeros:

- 1- Claudelina Marín Gibbons, Presidenta del CSI
- 2- Derlis Martínez, Representante Direcciones Misionales
- 3- Leonidas Bareiro, Representante Direcciones Estratégicas y de Apoyo
- 4- Mara Barraza, Representante titular Docentes de Carreras de Grado
- 5- Marcio Borja, Representante titular Docentes de Carreras de Grado
- 6- Petrona Florentín, Representante suplente Docentes de Carreras de Grado
- 7- Myriam Sugastti, Representante suplente Docentes de Postgrado
- 8- Bernardita Rosas de Carrillo, Representante titular Docente
- 9- Teresa Moreira, Representante titular Estudiantes Carreras de Grado
- 10- Alian Medina, Representante suplente Estudiantes Carreras de Grado

Inicio de la sesión con el saludo y bienvenida al pleno, por la Dra. Claudelina Marín Gibbons, presidenta del CSI. Agradecimiento por la presencia de los consejeros, a la sesión convocada.

Solicitud de lectura del orden del día por la presidenta del CSI, a la Lic. Jazmín Marecos, Secretaria Gral.

Cesión de palabra por la presidenta del CSI, a la Lic. Jazmín Marecos, Secretaria General del CSI.

Lectura del Orden del día.

Información sobre remisión del documento a los correos de consejeros para lectura y consideración

Orden del día:

- 1- Lectura del Acta de sesión anterior**
- 2- Informe de Presidencia**
- 3- Acto de Graduación, año - 2024**
- 4- Ajuste de Cronograma de Actividades Institucionales, año - 2024**
- 5- Asuntos Varios:**
 - a- Solicitud de Dirección de Extensión**
 - b- Nota remitida por representantes de estudiantes autoconvocados**
 - c- Nota remitida por estudiantes de carreras de Grado.**

Solicitud de aprobación del Orden del día, por la presidenta del CSI.

Moción de aprobación por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por el consejero Aliam Medina.

Aprobación del Orden del Día.

Punto 1 - Orden del día:

LECTURA DEL ACTA DE SESIÓN ANTERIOR

Solicitud de consideración ante remisión tardía del acta por situación institucional, relacionada a la toma de la institución por estudiantes autoconvocados.

Solicitud de aprobación del Acta de sesión anterior y el informe de Presidencia ante ausencia de ajuste y observación a los documentos.

Punto 2 - Orden del día:

INFORME DE PRESIDENCIA

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 03 de abril de 2024

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

Dirección General

: 5 (cinco)

Equipo Directivo : 3 (tres)

Sesión Ordinaria del CSI : 1 (una)

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

- *Reunión de presentación del borrador de reglamento interno a representantes de estamentos institucionales.*
- *Reunión con el nuevo director del Centro Educativo Coreano, Moon Chanbae*
- *Participación en el precongreso de Investigación en la Universidad Nacional de Pilar, en el marco del proyecto FORMACAP*
- *Realización de la Rendición de Cuentas Públicas, en modalidad virtual*
- *Participación de reunión de trabajo, organizada por la Secretaría Nacional de Turismo y Asunción Convention & Visitors Bureau, desarrollada con el propósito de ubicar a Paraguay como principal atracción en actividades turísticas*

GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: **40**

Resoluciones elaboradas para la firma: **45**

Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: **34**

Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: **88**

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

-Atención telefónica de 07:30 a 21:00 en el mes de marzo, 15 llamadas por día, en promedio (300 llamadas telefónicas y 510 mensajes WhatsApp) 32 mensajes por día, en promedio, por cada mes.

-Atención en mostrador a 8 ciudadanos por día, en promedio (160 ciudadanos en el mes)

-Gestión y compilación de informaciones institucionales, para responder a consultas y pedidos en la Atención al público.

-Despacho de Providencia interna de Expedientes: Registro de la providencia y remisión de 88 expedientes.

-Archivo sistemático de documentos institucionales en formato físico.

-Registro sistemático de documentos institucionales en formato digital.

-Monitoreo diario del Portal Unificado de la SENAC, para acceso a la información. Sin movimiento.

ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

- Organización del cronograma para la carga de información en la Matriz de RCC

- Revisión y monitoreo de los portales de: Transparencia y Acceso a la Información Pública, Portal Unificado de Acceso a la Información.

- Acompañar el proceso de carga de la información en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Organizar la reunión del Comité de Ética Institucional

- Asesoramiento constante a las diferentes instancias para la carga de información en la Matriz de RCC

- Acompañar el proceso de las denuncias recibidas a través del portal de Denuncias Anticorrupción.

ASESORÍA JURÍDICA

Remisión de Proyecto de Resoluciones Institucionales:

- Durante el mes de marzo, se elaboraron y remitieron proyectos de resoluciones institucionales, abordando diversos casos y situaciones jurídicas. Además de Remisión de Dictámenes sobre Casos Consultados

Avance en el Reglamento Interno:

- Se avanzó en la fase de trabajo del reglamento interno, el cual se encuentra en proceso de revisión y socialización con la Comisión de Asuntos Legales, así como con representantes docentes, administrativos, consejeros y representantes sindicales.

Presentación de Reglamentos:

- Se presentaron como productos adicionales por parte de la Asesoría Jurídica el Reglamento de Claustro Docente y el Reglamento de Año Sabático. Estos documentos fueron remitidos a la Dirección General para su revisión y toma de decisiones.

Acciones de las Unidades Dependientes:

Asistencia Jurídica:

- *Proyecto de Resoluciones Institucionales y Dictámenes:*

*Continuaron las labores de elaboración y remisión de proyectos de resoluciones institucionales, así como la emisión de dictámenes en respuesta a consultas recibidas.**

Asistencia de Mediación e Investigación Administrativa:

- *Trabajo de Estilo en Documentos y Productos Emitidos por la Asesoría Jurídica:*

Se brindó apoyo especializado en la revisión y mejora del estilo de los documentos y productos emitidos por la Asesoría Jurídica, incluyendo el Reglamento de Claustro Docente y el Reglamento de Año Sabático.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- *Ajuste en puntuación del mecanismo de admisión.*
- *Gestión de cobertura de necesidades académicas.*
- *Gestión de Admisión de postulantes para programa BECAL*

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

- *Revisión de postulación de auxiliares de cátedras*
- *Organización de recursos humanos:*
- *Docentes investigadores*
- *Tutores pedagógicos*
- *Ajustes de gestión para el Departamento de posgrado: apertura de Especialización en Evaluación de Instituciones de Educación Superior; Maestría en Primera Infancia.*
- *Coordinación con la Dirección de Investigación sobre Tutores para programas de posgrado.*
- *Análisis de horario nocturno con la carrera de Ciencias de la Educación, y presentación de propuesta.*

DEPARTAMENTO ACADÉMICOS

Departamentos de Carreras de Grado

- *Elaboración de dictámenes de estudiantes de Educación Inicial y Escolar Básica y envió a la Coordinación General Técnica para su aprobación.*
- *Ajustes en horario de clases y permanencias docentes.*
- *Actualización y remisión de planillas de Proyectos interdisciplinarios cohorte 2020-2023.*
- *Atención a casos de estudiantes.*
- *Recepción de formularios de postulación de Auxiliares de cátedra.*
- *Entrevistas con postulantes de auxiliares de cátedra el día miércoles 20 de marzo del 2024.*

- *Carga de docentes y asignaturas en el Sistema Informático.*
- *Relevamiento y remisión a Dirección Académica de necesidades de los bloques 3 y 5 para solicitud de acondicionamiento de las salas de clases de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica.*
- *Solicitud y seguimiento al proceso de inducción al uso de la plataforma para los cursos probatorios a la Dirección General Académica.*
- *Inducción y orientaciones generales, envío de programas de estudios a docentes ganadores de concurso.*
- *Solicitud y seguimiento al proceso de creación de aulas virtuales para docentes ganadores de concurso.*
- *Orientaciones a docentes ganadores de concurso para uso de la plataforma virtual.*
- *Reuniones sobre Mecanismo de seguimiento al Pyto Académico en fecha 12 de marzo*
- *Participación en la reunión convocada por Coordinación General para socializar funciones de los secretarios académicos.*
- *Ajustes y recepción de permanencias docentes para su posterior envío a la Dirección General Académica.*
- *Remisión de nómina de estudiantes del probatorio descargadas del sistema informático para la creación de aulas virtuales.*
- *Recepción de planes y guías didácticas de las docentes de las carreras de Educación Inicial y Escolar Básica.*
- *Distribución de tareas a docentes para el ajuste del Programa de Estudio de la carrera de Educación Inicial y remisión a docentes afectados.*
- *Realización de reunión con docentes del Departamento referente a orientaciones sobre desarrollo de clases en modalidad virtual por motivos de refacción del Bloque 5.*
- *Envío de la lista de docentes afectados por la virtualidad a la Coordinación General Académica.*
- *Seguimiento al desarrollo de clases en la modalidad virtual, correspondientes a los 2º-4º cursos de las carreras de Educación Inicial y Educación Escolar Básica.*
- *Reunión con estudiantes de cursos probatorios para socializar reglamento académico y mecanismo de admisión.*
- *Envío de solicitud de pago a docentes contratados a Coordinación General Académica.*

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

Coordinación de Programa de Doctorado

- *Implementación del Cronograma 1ra. convocatoria interesados en postular al Programa Nacional de Becas posgrado BECAL (revisión de documentación, entrevistas, informe de resultados)*

- *Validación de Cronograma de proceso de tutoría 3ra.edición, propuesto por la Direc. de Investigación*

- *Contacto con docentes y tutores, referente a responsabilidades de cada función conforme plazos de cada cohorte.*

- *Organización y Apertura del módulo Construcción del Pyto. de investigación (penúltimo de las clases sincrónicas)*

- *Seguimiento a solicitudes de participantes en relación a comprobantes de pago de aranceles, entrega de tesis, calificación de módulos, plazos de 2da instancia, otros.*

- *Presentación de propuesta de Cronograma doctorado 2024-2026*

- *Envío de invitación a docentes para el plantel de la 4ta.edición*

- *Reunión técnica con dirección de investigación sobre cuestiones referidas al proceso de investigación 2da.edición*

Coordinación de Programas de Maestría

- *Seguimiento a la implementación de los distintos programas de Maestrías.*

- *Soporte de aulas virtuales (pedido de soporte, matriculación, creación de cuenta de usuario y aulas, apoyo en el diseño instruccional del aula virtual, otros.)*

- *Acompañamiento personalizado al inicio de módulos de programas de maestría iniciados en el mes.*

- *Seguimiento a casos presentados: pedido de reincorporación, mesa especial, informes académicos.*

- *Elaboración de cronogramas de desarrollo para los módulos de los planes de estudio de cada programa de Maestría, al igual que las instancias evaluativas.*

- *Apoyo a la Jefatura con la socialización con docentes y alumnos de informaciones de orden académico.*

- *Apoyo a la jefatura en la gestión de los contratos ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.*

Coordinación de Programas de Especializaciones

- *-Seguimiento a la implementación de los distintos programas de Especializaciones.*

- *Soporte de aulas virtuales (pedido de soporte, matriculación, creación de cuenta de usuario y aulas, otros.)*

- *Acompañamiento personalizado al inicio de módulos de programas de Especializaciones iniciados en el mes.*

- *Seguimiento a casos presentados: pedido de reincorporación, mesa especial, informes académicos.*

- *Apoyo a la Jefatura con la socialización con docentes y alumnos de informaciones de orden académico.*

- *Apoyo a la jefatura en la gestión de los contratos ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.*

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

- *Revisión de solicitudes de estudiantes para reincorporación a proceso de tutoría.*
- *Preparación de formularios, notas para convocatoria de Auxiliar de Catedra.*
- *Revisión de Convalidación y Mecanismo de Admisión.*
- *Orientaciones para los ajustes a programas de Maestrías en el marco del proceso de autoevaluación, con miras a la acreditación.*
- *Capacitación a Jefes y Coordinadores para asignación de asignaturas a docentes en el Sistema Académico / Administrativo.*
- *Seguimiento y acompañamiento a la programación del Sistema Académico Administrativo.*
- *Orientación a Jefes y Coordinadores para llenado de Planillas.*
- *Reunión con Jefes de Departamentos y Coordinadores para revisión de planilla de proceso*

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO

- *Controlar, recibir y resguardar planillas de 2da. y 3ra. calificaciones impartidas en la institución.*
- *Atención vía telefónica y a través del correo electrónico a interesados en Programas de Postgrados; seguimiento a solicitudes de documentación y/o trámites realizados.*
- *Atención en forma presencial a estudiantes y docentes sobre consultas o dudas de procedimientos académicos.*
- *Organizar, custodiar y actualizar el archivo académico institucional. -*
- *Orden y control de archivos de documentaciones de estudiantes de las diferentes ofertas académicas.*
- *Elaborar, expedir antecedentes académicos con el Sistema Nautilus, certificados de estudio de Grado y Postgrados, constancias de estudios e informes académicos para estudiantes interesados y egresados, trámites para reposiciones de Títulos de Pregrado.*
- *Creación en el sistema institucional (ISEAPP) de los programas de postgrado.*
- *Inscripción de alumnos a los diferentes Programas de Postgrados de la Convocatoria INAES y para las Becas BECAL, aproximadamente 392 postulantes.*
- *Implementación del nuevo Sistema Académico Administrativo para la inscripción de los estudiantes: 1er., 2do., 3er. y 4to. año de las carreras de Grado.*
- *Elaboración y remisión de planillas de asistencia, proceso e instancias para el Programa FORMACAP.*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- *Atención individual a estudiantes en el espacio de asesoría psicológica y apoyo académico.*

- *Gestión de la figura del padrinazgo con empresas en el marco de la responsabilidad social:*
- *Reunión de articulación con Dirección de Extensión*
- *Reunión de presentación de proyecto con Fundación ALDA y Dirección de Extensión.*
- *Promoción y gestión de becas del INAES:*
- *Identificación del perfil psicológico de los estudiantes del probatorio:*
- *Articulación con la Carrera de Psicología de la Facultad de Filosofía de la UNA, para la evaluación con apoyo de los estudiantes extensionistas.*
- *Aplicación de los test psicométricos a los estudiantes de los cursos probatorios.*
- *Corrección de test psicométricos aplicados.*
- *Monitoreo y acompañamiento de la implementación de la tutoría pedagógica:*
- *Promoción de la participación ciudadana a través de la orientación a líderes estudiantiles:*
- *Reunión con Dirección General para la realización de asamblea estudiantil.*
- *Gestión de capacitación con TSJE para la asesoría a los estudiantes.*
- *Coordinación de espacios de Mentoría entre pares:*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)

- *Cabe destacar que por motivo de las refacciones del techo y de las instalaciones eléctricas del Bloque 10, los recursos librarios, informáticos y muebles de la Biblioteca se encuentran en el Salón Soldado del Chaco, hasta que las obras de infraestructura concluyan.*

Biblioteca

- *Agendamiento de solicitudes de uso de Google Meet: 29 agendamientos (la mayoría de uso recurrente)*
- *Administración de Google Meet:*
- *Cantidad de participaciones*: 7.884 participaciones*
- *Cantidad de horas**: 4.316 h*

Atención:

**Debe tenerse en cuenta que una misma persona puede tener más de una participación, dado que las clases son eventos recurrentes.*

***Debe tenerse en cuenta que el DRAI gestiona 7 (siete) cuentas paralelas, y que, si bien el promedio de duración de las clases es de 1 (una) hora, muchas de ellas utilizan 2 (dos) o más horas.*

- *Mantenimiento del sitio web y de las redes sociales*
- *Carga del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria (SIGB) KOHA.*

- *Elaboración del plan de retorno al Bloque 10 y acompañamiento de los detalles finales de cableado eléctrico y de internet.*
- *Plan de reorganización de los espacios del Bloque 10.*
- *Activación del Proyecto LEA+ realizado el 28 de febrero de 2024.*
- *Participación en reuniones y actividades institucionales.*

Unidad de Tecnología Educativa

- *Actividades desarrolladas durante el mes de marzo, a la fecha:*
- *Mantenimiento de computadoras de la sala 2 de UTE.*
- *Verificación de funcionamiento de equipos de sala 2 de UTE.*
- *Atención de solicitudes recibidas al correo de soporteute@inaesvirtual.edu.py*
- *Organización de horarios de clases de TIC I en conjunto con los Coordinadores.*
- *Desarrollo de clases de TIC I en carreras de grado.*
- *Actualización de nombres de docentes en el archivo de permanencia 2024 1er Semestre, compartido en el drive con DA y las Coordinaciones.*
- *Presentación de proyecto de inducción en el uso de la plataforma para estudiantes del probatorio.*
- *Envío de Memo sobre necesidades de recursos físicos en la UTE.*
- *Habilitación de acceso a las plataformas V1 y V2 a la Coordinadora General Académica y a la Coordinadora General Técnica, para el monitoreo de aulas virtuales de grados y postgrados.*
- *Creación de 2 aulas virtuales para el proyecto Formacap “Ludificación y estética del juego”, asignación del profesor correspondiente. Creación de 80 cuentas de acceso de los participantes, en la Plataforma V1. Realización de inducción al uso de la plataforma virtual a los participantes del proyecto.*
- *Reinicio de un total de 415 aulas virtuales de la plataforma V2, ver detalle abajo:*
- *Para Ciencias de la Educación 36 aulas virtuales.*
- *Para Ciencias Sociales 34 aulas virtuales.*
- *Para Educación Escolar Básica 49 aulas virtuales.*
- *Para Educación Inicial 97 aulas virtuales.*
- *Para Educación Artística 32 aulas virtuales.*
- *Para Educación de la Lengua Inglesa 30 aulas virtuales.*
- *Para Educación de la Lengua Coreana 27 aulas virtuales.*
- *Para Educación de la Lengua Castellana 29 aulas virtuales.*
- *Para Educación de la Física y Química 33 aulas virtuales.*
- *Para Educación de la Ciencias Naturales 32 aulas virtuales.*
- *Para Educación Matemática 16 aulas virtuales.*

- *Creación de 8 (ocho) nuevas aulas virtuales para la Lic. en Educación Tecnológica en la Plataforma V2.*
- *Creación de cuentas de acceso a la plataforma V2 para nuevos docentes que se incorporaron al INAES y asignación a su correspondiente aula virtual.*
- *Creación de 586 cuentas de acceso a la plataforma V2 para estudiantes del probatorio.*
- *Ejecución del proyecto de inducción en el uso de la plataforma virtual del Inaes a estudiantes del probatorio de las carreras de grado.*

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Jefatura

- *Reunión informativa y de organización con el Equipo técnico del Dpto.*
- *Mesa técnica con la Coordinadora General Técnica sobre cuestiones referentes a la organización del Dpto. de Práctica Profesional.*
- *Gestiones para organizar la elaboración de documentos en el Dpto. de PP con el Equipo técnico, mesa técnica con la Secretaria General y con el Director Académico.*
- *Reuniones con docentes de PP de cada carrera desde jueves 07/03/2024 a jueves 21/03/2024.*
- *Revisión de pedidos de notas y certificaciones; y firma para su remisión a los docentes solicitantes.*

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

Remisión a la Coordinación General Técnica de varios dictámenes de cursos cortos:

- *Estimulación para el aprendizaje. Ajustado al 13/ 03/24.*

Actualizaciones y ajustes:

- *Reunión con la coordinación de la Licenciatura en Educación Inicial y Educación Escolar Básica para capacitar sobre ajustes a los programas del Proyecto Académico de la Licenciatura en Educación Inicial.*
- *Reunión con la responsable de los cursos cortos del diario Última Hora, referente a los formularios y documentaciones requeridas para aprobación de cursos presentados al INAES; así como para seguimiento y ajustes a los proyectos presentados por esa empresa.*

Varios

- *Lectura de las propuestas del CONES referente a las resoluciones CONES N° 9 y 35, en las que se indican orientaciones para las instituciones que ofrecen carreras y programas habilitadas en la modalidad presencial, pero con autorización para la implementación de herramientas tecnológicas.*

- *Revisión del proyecto de Maestría en investigación, verificando ajustes a los programas de estudio según requerimientos del CONES, que serán remitidos a los docentes para los ajustes según sus necesidades y áreas profesionales como, por ejemplo, aspectos relacionados a las competencias, capacidades, metodología, bibliografía y otros.*

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- *Seguimiento de expedientes presentados ante la Dirección General de Jubilaciones.*
- *Culminó el Concurso Público de Oposición para cargos docentes con rubros permanentes del INAES, Convocatoria 01/2024*
Cantidad de cargos convocados: 21
Cantidad de docentes ganadores: 16
Declarado desierto: 1
Quedando dos vacancias: (Práctica Profesional y Electiva I)
- *Elaboración y remisión de Planillas de Salarios.*
- *Elaboración de resumen de evaluación de desempeño de posgrado.*
- *Elaboración y remisión de formulario de evaluación de desempeño para Doctorado.- Actualización de Sistemas, SICCA, REI, Regobpat, todas de requisito obligatorio.*
- *Elaboración de informe de gestión.*
- *A su vez se siguen realizando con normalidad las diferentes actividades propias de los distintos Departamentos y Unidades de esta Dirección.*

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO FINANCIERO

- *Revisión y contestación de correos enviados por los estudiantes del INAES, referentes al ámbito financiero (estado de cuentas y verificación de pagos).*
- *Elaboración de Informes Financieros de estudiantes, solicitados por las Direcciones de la Institución (Académica, Investigación y DARA)*
- *Elaboración y posterior remisión vía correo electrónico de la Rendición de Cuentas mensual de los Ingresos por FF30 percibidos por el INAES a la Dirección General del Tesoro Público dependiente del Ministerio de Hacienda.*

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- *Elaboración del informe financiero del INAES mes de febrero de 2024 para su publicación en la página Web.*
- *Elaboración de plan de caja mes de marzo 2024.*
- *Remitir disponibilidad presupuestaria solicitada a la Unidad de Presupuesto.*
- *Responder a memorándum remitidos a la Unidad de Presupuesto.*

UNIDAD DE TESORERÍA

- *Carga de las operaciones para pagos en el módulo de SITE, a proveedores, contratados, salarios, aguinaldo, beneficios y otros*
- *Carga de las operaciones y envío de planillas en el módulo del sinarh para desembolso en cuentas de FF 10 y FF 30*
- *Carga de las operaciones y envío de planillas en el banco para desembolso de bonificación en cuentas de banco de FF 30*
- *Elaboración y envío del informe mensual de los aportes jubilatorios por FF 30 al Ministerio de Jubilación.*
- *Preparación de los legajos para el informe de STR solicitados por el MEC.*
- *Envío del informe de los pagos realizados a la DNCP.*
- *Preparación de las documentaciones para entrega de pagos de pagos por FF 30 y FF 10.*

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- *Carga de registros en el sistema Integrado de Contabilidad SICO, de los movimientos de Ingresos (cobros) y Egresos: (pagos a contratados, proveedores).*
- *Registro de las obligaciones para el pago de salarios, escalafones, subsidio para la salud, subsidio familiar, asociaciones, IPS.*
- *Elaboración y presentación de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la institución (Cta. Cte. Recaudadora y Cta. Cte. Administrativa) mes de marzo 2024.*
- *Carga de los registros de comprobantes de gastos en forma mensual en el MARANGATU de la SET.*
- *Presentación de los registros de comprobantes mensuales en el sistema MARANGATU.*
- *Elaboración y presentación de la liquidación de impuestos de retención (SET).*
- *Elaboración y presentación del informe contable mensual para la presentación en el Dirección General de Contabilidad Pública.*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- *Mantenimiento, reparación y carga de gas para AA de distintas oficinas y aulas del INAES*
- *Instalación de equipos de fluorescentes LED en aulas y corredores del INAES*
- *Reparación de los diversos sanitarios de la institución*
- *Remisión de informes al Ministerio de Hacienda sobre el movimiento de bienes patrimoniales, correspondiente al mes de febrero de 2024*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- *Adenda de ampliación de plazo para el servicio de enfermería para alumnos, docentes y personal del INAES ID N° 429049*
- *Adenda de ampliación de monto para seguir con los trabajos de mantenimiento y reparación de edificio ID N° 432579*
- *Realizar convocatoria para la adquisición de equipos informáticos ID N° 442139*

- *Reprogramación de PAC plurianuales adjudicados en el ejercicio 2023 a través de formulario b-02-01a para pago de los servicios de: limpieza, seguridad y enfermería.*
- *Compra a través de la tienda virtual de resma de papel para fotocopiadora e impresoras.*

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Departamento de Vinculación Social

- *Asesoramiento de los procesos de elaboración de proyecto de extensión, en el marco de las políticas institucionales.*
- *Orientación sobre extensión para estudiantes de los diferentes cursos de las carreras de grado.*
- *Reunión técnica para el Proyecto INAES Sinfónica.*
- *Reuniones técnicas con jefes y coordinadores de carreras sobre el Plan de Vinculación Institucional y su eje de formación, investigación y extensión.*
- *Seguimiento de horas de Extensión realizadas por los estudiantes.*
- *Actualización permanente de datos en el sistema de seguimiento de actividades de extensión.*
- *Informe del Mecanismo de Seguimiento a los Proyectos de Extensión.*
- *Otras acciones realizadas:*
- *Integración del Equipo del Comité de autoevaluación de programas de posgrado (Maestría en Investigación y Doctorado en Educación)*
- *Análisis de la matriz de calidad para el proceso de autoevaluación de los programas de posgrado. Maestría en Investigación y doctorado en educación.*
- *Reunión técnica con la Fundación ALDA para presentar el proyecto Padrinazgo del Departamento de Desarrollo Estudiantil.*
- *Participación en el Pre Congreso de Investigación realizado en la Ciudad de Pilar.*

Departamento de Relaciones Interinstitucionales

- *Gestión de alianzas de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.*
- *Mesa técnica de trabajo para futuros convenios con instituciones internacionales:*
- *Universidad de San Paulo (Brasil) – Facultad de Educación*
- *Universidad de Reconcavo de Bahía (Brasil)*
- *Universidad Torcuatto Di Tella (Argentina)*
- *Universidad de Buenos Aires (UBA) - Facultad de Artes de Buenos Aires*
- *Universidad Kyung Hee Cyber (Corea) (renovación de convenio)*
- *Universidad de Lengua Extranjera de Pusan (Corea)*
- *Mesa técnica de trabajo para futuros convenios con instituciones nacionales:*
- *Facultad de Ciencias Sociales de la UNA (FACSO)*
- *Grupo Editorial Atlas*

- *Secretaría Nacional de Cultura*
- *Otras acciones realizadas:*
- *Elaboración del Informe mensual (APP_AEI_UTA)*
- *Elaboración de una pestaña informativa en la página Web INAES denominada Vinculación Internacional.*
- *Participación como examinadores y presidentes de mesas de TFG y Tesis*

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Área MECIP

- *Carga en el Sistema de Control Interno-MECIP, de los datos e información del ejercicio fiscal 2023.*
- *Inicio del proceso de verificación y actualización de los procesos para la implementación de la política de control interno institucional.*
- *Designación formal y convocatoria del Equipo Técnico del SCI, para inicio de procesos técnicos.*

Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

- *Reunión con la coordinación general técnica para comprender los procesos solicitados en el nuevo sistema y establecer acciones concretas para avanzar.*
- *Reunión general con los desarrolladores del software para verificar los avances del sistema*
- *Comunicación, gestión y organización de una reunión con proveedores de cableado y data center para discutir requisitos técnicos.*
- *Se estableció un plan de acción y cronograma de trabajo tras ambas reuniones.*
- *Se llevaron a cabo gestiones con la jefatura de informática para abordar los problemas de acceso a la red, identificando causas y acordando soluciones*
- *Monitoreo del Buzón de sugerencias digital (dos comentarios recibidos y derivados)*
- *Diseño de materiales gráficos y audiovisuales*
- *Difusión de comunicados, invitaciones, cumpleaños, efemérides, actividades institucionales*
- *Gestión de RRSS y del sitio web institucional*
- *Atención al público por medio del WhatsApp de la dependencia*
- *Cobertura fotográfica de actividades institucionales (Defensas, reuniones, firma de convenios, etc.)*
- *Elaboración de presentación para rendición de cuentas públicas*
- *Creación de correos institucionales (5)*

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- *Elaboración del POA del Departamento de Planificación y revisión del POA de los Departamentos de Aseguramiento de la Calidad y MECIP.*
- *Revisión de los documentos de Rendición de Cuentas de las dependencias de la institución y elaboración de un resumen de las acciones más importantes*
- *Reunión con la dirección de Administración y Finanzas, para definir la fórmula para la elaboración de montos del POA.*
- *Lectura y análisis de documentos institucionales como el Manual de Funciones, los Planes de Mejoras y el Informe de Contraloría.*
- *Revisión y ajuste de los POAs de las direcciones, considerando los documentos institucionales (Manual de Funciones, los Planes de Mejoras y el Informe de Contraloría).*
- *Reunión con la Coordinación Académica de la Dirección Académica para definición de cronograma y plan de acción para la elaboración del POA de las carreras*
- *Revisión del Mecanismo de Aseguramiento de la Calidad Institucional y elaboración de una presentación para la reunión con jefes y coordinadores de la carrera.*

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- *Reunión con los miembros del Comité de Autoevaluación de Postgrado.*
- *Agendamiento de actividades en el marco de la autoevaluación de los programas de Maestría en Investigación Educativa y Doctorado en Educación.*
- *Gestiones ante las instancias correspondientes, a través de la Dirección, a fin de que designen referentes que actúan como nexos con el Comité de Autoevaluación de postgrado, para coordinar las acciones en este marco.*
- *Agendamiento de actividades en el marco de la autoevaluación de carreras de grado ante las visitas de pares evaluadores externos, previstas para este año.*

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- *Agendamiento de defensas de TFG y Tesis.*
- *Organización y logística para la presentación y defensa de TFG y Tesis.*
- *Elaboración de documentaciones (actas, planillas de evaluación) para defensa de TFG y Tesis de Postgrado.*
- *Reunión informativa con participantes de los Programas de Maestría en Investigación Educativa y Gestión Educacional (cohorte 2022/2024).*
- *Reunión de trabajo con la Coordinación del Programa de Doctorado en Educación.*
- *Solicitud de promulgación de Resolución de aprobación de Tema de investigación, línea de Investigación y Tutor de Tesis.*
- *Procesamiento de solicitudes de estudiantes para reincorporación al Proceso de Tutoría de TFG y Tesis.*
- *Elaboración de Cronograma de Presentación y defensa de Tesis del Programa de Doctorado en Educación.*

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- *Reuniones con la Dirección de Investigación para la ejecución del POA 2024*
- *Recepción de la revista científica Aula Pyahu de Artículo científico FORMACAP*
- *Elaboración del Proyecto Jornadas de Docentes Investigadores del INAES*
- *Carga de datos de satisfacción del servicio de tutoría 2023*
- *Elaboración del estado del arte sobre satisfacción del servicio de tutoría 2023*
- *Carga de datos sobre satisfacción del servicio de tutoría 2024*
- *Seguimiento a docentes investigadores y a los semilleros. Organización del Aula de seguimiento a docentes investigadores*
- *Reuniones de asesoramiento a Docentes investigadores y docentes.*
- *Aplicación del formulario para banco de datos de actividades de producción científica de docentes y técnicos del INAES*
- *Asesoría a docentes investigadores en sus trabajos de investigación*
- *Elaboración de poster científico y PPT para pre-congreso FORMACAP*
- *Reunión con docente y equipo de semillero de posgrado para elaboración de artículo científico*
- *Participación pre - congreso FORMACAP en la ciudad de Pilar*
- *Colaboración para circular sobre Inteligencia Artificial en la educación superior*

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN

- *Gestión para la corrección de estilo de los artículos del número 14 de la revista Kuaapy Ayvu.*
- *Recepción de artículos nuevos para la revista Kuaapy Ayvu (número 16).*
- *Respuesta por email a autores y a dictaminadores de la revista Kuaapy Ayvu números 14 y 15.*
- *Registro de dictaminadores para la revista.*
- *Contacto y emisión de constancias de dictaminadores de Kuaapy Ayvu*
- *Uso de antiplagio para artículos recibidos para la revista.*
- *Revisión general de trabajos recibidos, como ponencias completas del V CIIES.*
- *Selección de dictaminadores y contacto con ellos, para el libro memoria del V Congreso Internacional de Educación Superior (5 CIIES), 2023.*
- *Remisión de trabajos finales del 5 CIIES a dictaminadores.*
- *Recepción de dictámenes del Comité Científico (5 CIIES)*
- *Carga de artículos en nuevo sitio web de la revista KA (número 10, volumen 2019)*
- *Participación en Capacitación de DINAPI sobre Propiedad Intelectual.*
- *Envío de invitaciones sobre actividades del CONACYT.*
- *Contacto y gestiones con la Fundación Unámonos de Polonia para el Foro Internacional de Paz en Lodz, mayo de 2024.*

- *El logo del INAES fue incluido en la promoción del Foro de Paz de Lodz, Polonia. Ver: <https://unamosculturas.org/lodz-peace-forum>*
- *Contacto y gestiones tendientes a firmar convenio de cooperación con la Facultad de Ciencias Sociales de la UNA.*
- *Inicio de gestiones para posible convenio de cooperación con la Universidad de Aguascalientes, México.*

Es mi informe. -

Moción de aprobación de los referidos documentos por la consejera Mara Barraza, secundada por los consejeros Derlis Martínez y Teresa Moreira.

Punto 3. Orden del Día

ACTO DE GRADUACIÓN, AÑO - 2024

Información sobre firma de contrato para usufructo del local de SND para desarrollo del acto de graduación, por la presidenta del CSI.

Información, en cuanto a la fecha para el mencionado evento. Modificación de esta para el viernes 23 de agosto de 2024. Hora: 10:00 h.

Encargo de la organización del Acto de Graduación a la Dirección Académica, instancia que realizará la selección de personas que llevarán adelante el citado acto, en representación de la mencionada Dirección.

Igualmente, la organización del evento a cargo de la Lic. Jazmín Marecos y el Mg. Néstor Constantini. Cesión del mandato organizacional a cargo de la Dirección Académica y de los compañeros designados en la presente sesión del CSI.

Primera promoción del Doctorado del INAES. Acto esperado por los profesionales que han llevado a cabo la defensa de tesis doctoral.

Punto 4. Orden del Día

AJUSTE DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, AÑO - 2024

Cesión de palabra al Consejero, director académico, por la presidente de CSI.

Información y recordatorio sobre la pérdida de 3 semanas de desarrollo de clases por la toma institucional por los estudiantes autoconvocados. Ajuste de Cronograma

institucional por el Consejo asesor de carreras, por la situación descrita. (tres semanas afectadas en el mes de abril). Referido ajuste en cuanto al cierre de las actividades correspondientes al semestre y las instancias evaluativas referentes al 1ra. 2da. y 3ra. instancia. Similar cambio de fecha para el semestre probatorio. Sin cambio respecto a la feria institucional del mes de julio, en consideración a las fechas relacionadas con Práctica Educativa. Ajuste de Cronograma de Práctica educativa. Recalendarización del Consenso previsto para el semestre Probatorio.

Prolongación de actividades finales del semestre hasta el 5 de julio. Administración de exámenes de primera instancia a vuelta de la feria institucional.

14 semanas para desarrollo de clases, según cronograma institucional, establecido por el CONES y ANEAES, nuevo ajuste con la misma cantidad de semana, en cumplimiento con los entes de ES. Habilitación de plataforma para reprogramación de las clases. Inicio de actividades correspondientes al segundo semestre del año lectivo, en agosto hasta el mes de diciembre. Cumplimiento con 15 semanas para el segundo semestre del año lectivo. Sin cambio de fecha de feria institucional. Cambio de fecha de cierre de actividades e instancias evaluativas correspondientes al primer semestre. Aumento de una semana de clases para recuperación y ejecución del plan de contingencia establecido por toma institucional.

Presentación de Cronograma para consideración por la Secretaria General, el cual contiene modificaciones en las fechas de cierre de clases para todas las carreras de grado, de evaluaciones de primera, segunda y tercera instancias, de publicación de listado de ingresantes, de actividades referidas a la práctica profesional, entre otras.

Consulta de la presidente del CSI, sobre presentación de propuesta de ajuste a los integrantes de la Dirección de Investigación.

Respuesta ofrecida por el consejero, Director Académico, en cuanto a remisión de la propuesta de ajuste presentada, a todas las direcciones institucionales para consideración.

Elaboración y presentación de TFG, con un ajuste de dos días de diferencia, reflexión de la consejera Mara Barraza.

Tratamiento del punto en Reunión de equipo directivo, como respuesta del presidente del CSI, a la consulta realizada por la mencionada consejera.

Sin afectación de actividades ni fechas algunas por constituirse en periodo correspondientes a estas.

Solicitud de aprobación del ajuste del cronograma, por la presidente del CSI, para elaboración de resolución correspondiente.

Moción de aprobación por la consejera Mara Barraza, secundada por la consejera Bernardita Rosas.

Aprobación del ajuste del cronograma de actividades institucionales año 2024.

Consulta de la consejera Teresa Moreira sobre cambio de fecha de gestión de título.

Con cambio de fecha de graduación, ajuste de fecha de gestión de títulos. Respuesta brindada por el consejero Derlis Martínez.

Consulta de la consejera Teresa Moreira en cuanto a cambio o mantenimiento de fecha de festejos y cierres culturales.

Exclusión de todas las fechas respecto a actos culturales, a excepción de la organización de la Fiesta de San Juan. Mantenimiento según conversación mantenida al respecto. Respuesta ofrecida por el consejero Derlis Martínez a la consulta anterior.

Punto 5. Orden del Día

ASUNTOS VARIOS

a- Solicitud de la Dirección de Vinculación y Extensión.

Lectura del Memorando presentado por la Dirección de Vinculación y Extensión por la secretaria General con el siguiente contenido:

Solicitud de esta dirección, al CSI sobre inclusión, al cronograma institucional, la organización de conciertos musicales como parte de la promoción de la cultura, en el

marco formativo en cuanto a la calidad educativa en la ES. Fechas: 29 de mayo, Hora: 10:00h con la Orquesta Sinfónica del Congreso Nacional (OSIC). El 22 de agosto con la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN). El 18 de setiembre con la Orquesta de la Policía Nacional.

Consulta del consejero Marcio Borja, sobre la implicancia de la inclusión de los conciertos al cronograma institucional.

La participación de estudiantes al citado concierto, en el turno opuesto a sus respectivas clases, respuesta ofrecida por la Secretaria General a la referida consulta.

Consulta de la consejera Teresa Moreira sobre inclusión de los conciertos en el cronograma ajustado correspondiente a los espacios de justas culturales. Específicamente la fecha del 18 de setiembre 2024, en un solo turno y horario.

Respuesta y reflexión ofrecida por la presidente del CSI que la actividad propuesta es cultural, en consideración a los criterios de calidad de la ES.

Solicitud de aprobación del pedido por la presidente.

Moción de aprobación de la solicitud de la Dirección de Vinculación y Extensión, por la consejera Bernardita Rosas, secundada por el consejero Derlis Martínez.

Convocatoria a estudiantes autoconvocados, por la presidenta del CSI. Para tratamiento del siguiente punto del orden del día.

Presentación del pedido de los estudiantes autoconvocados. Información sobre remisión de dos notas de ellos. Pedido de lectura de la primera, a la secretaria General del CSI.

Lectura de la nota por la Lic. Jazmín Marecos, secretaria General, con los siguientes puntos:

- Insistencia en cuanto a la solicitud planteada al CSI, de parte del grupo de estudiantes autoconvocados.

- Nombramiento, por Resolución Institucional, a los estudiantes referidos para mesa de trabajo, con nómina de los miembros.
- Convocatoria a una primera mesa, el día 09 de mayo de 2024.

Como parte del acuerdo establecido. Solicitud de firma de estudiantes, miembros del grupo, para respaldo de la resolución solicitada. Sin inconveniencia en cuanto al pedido formulado. Remisión de la solicitud a la Asesoría Jurídica para la elaboración de la mencionada resolución. Información a los estudiantes sobre el compromiso legal. Conversatorio mantenido con los estudiantes y la presidenta del CSI.

Solicitud de lectura de la segunda nota remitida por estudiantes de las carreras de grado, a la secretaria general, por la presidenta.

Lectura de esta por la Secretaria General, con el contenido siguiente:

- Descontento sobre situación de la biblioteca y del salón Multiuso
- Pedido de reacondicionamiento de los espacios
- Afectación de la demora para el usufructo de los espacios, a los estudiantes, por no contar con materiales de consulta, en la biblioteca.
- Exigencia sobre realización de trabajos de mudanza de los elementos de la biblioteca, por funcionario de la institución y no por estudiantes, a fin de dar conclusión a la mudanza al lugar específico.
- Nota firmada por Carmin como representante ante el CSI.

Aclaración de la situación por la presidenta del CSI sobre el inicio del trabajo de arreglo de la infraestructura del INAES en el mes de diciembre del 2023, realizado a pulmón, elaboración de proyecto con Dirección de Extensión y DRAI, para provisión de horas de extensión a los estudiantes como parte de un voluntariado. Inicio de los referidos quehaceres. En cuanto al tiempo señalado para la culminación del trabajo, es lo requerido para el efecto. Mención de que la inscripción de los estudiantes para acceso a horas de extensión ha sido voluntaria, en el marco del proyecto de la Dirección de Vinculación y Extensión. Término de las tareas en la semana pasada, que requiere una espera dos días para secado del piso. Organización de los trabajos bajo planificación por funcionarios de DRAI debido a atraso de las 3 semanas por paro institucional. Sin exigencia a nadie, a funcionarios ni a estudiantes para la

realización de la mudanza. Realización de los trabajos de manera muy correcta, en el marco de la planificación. en los tiempos establecidos, en estos momentos, por funcionarios y profesores de la institución. Refutación de lo manifestado en la nota presentada por los estudiantes por parte de la presidenta del CSI en lo referido a que, ni estudiantes ni trabajadores han sido obligados a realizar el trabajo de mudanza.

Explicación de lo solicitado por el representante del grupo autoconvocado sobre la petición de ayuda a los estudiantes para realización de trabajo muy considerable. Decisión de remisión de nota de solicitud al CSI, por transcurso del tiempo y por inacción para restablecimiento de los servicios de biblioteca y de otros espacios. Información de que la remisión de la nota es acción de los estudiantes de grado y no de estudiantes autoconvocados.

Reiteración de parte de la presidenta del CSI de la imposibilidad de realización de los trabajos establecidos por días de lluvias. Afirmación de que la solicitud hecha a los estudiantes se constituye en labores cotidianas en una institución educativa. Solicitud de ejecución de trabajos armónicos acostumbrados, a los estudiantes de la institución.

Situación habitual de realización de trabajos armónicos con los estudiantes, como comunidad educativa. Presentación de proyecto de extensión desde la carrera de Ciencias Básicas, en el marco del voluntariado, para mudanzas de los elementos de laboratorios, debido a la delicadeza para transportar los referidos enseres. Realización y concreción de los trabajos de mudanzas por los respectivos profesores de la carrera, por las circunstancias mencionadas, que amerita el servicio voluntario de los catedráticos de la carrera. Información y reflexión brindadas por la consejera Mara Barraza.

Afirmación, de parte de los estudiantes, en cuanto a la no mención de que el pedido no haya sido en el marco del voluntariado. Manifestación de que la tarea es muy considerable y pesada para estos. Solicitud de contratación de personal exclusivo para el trabajo referido. Reiteración de la providencia del pedido desde el sector de estudiantes de las carreras de grado y no de los autoconvocados.

Afirmación dada por la presidenta del CSI, Prof. Dra. Claudelina Marín Gibbons, sobre la contratación del personal mencionado para el efecto. Contratación de tres personas para realización de fletes para mudanzas de los elementos a sus respectivos lugares. Conclusión de los trabajos el miércoles próximo, posteriormente, la organización de los muebles y demás elementos para ubicación en las salas respectivas, expresa solicitud a funcionarios del DRAI que ningún estudiante realice las tareas. Información del equipo directivo de que ningún estudiante llevará a cabo actividades de extensión relacionada con la mudanza. Mención de prioridad para habilitación de un espacio exclusivo para elaboración de TFG. Requerimiento de clasificación y organización de los materiales, como libros y otros, prever todo lo necesario, incluyendo los TFG para referencia. Implicancia de organización total de todos los materiales de la biblioteca y otros espacios.

Ofrecimiento de libros para realización del trabajo Final de Grado por la consejera Mara Barraza. Posibilidad de uso de materiales de consulta desde el drive.

Remisión de solicitud, vía jefatura, para acceso a materiales de TFG a la Dirección de Investigación, instancia que cuenta con el medio, dato proveído por la consejera Leonidas Bareiro.

Explicación del consejero Derlis Martínez, acerca de la sección digital con la que cuenta la biblioteca, con relación a la totalidad de libros existentes. Compromiso de conversación para usufructo de este medio. Conversación con Dirección Académica para ofrecimiento de solución en cuanto a elaboración de TFG, sin necesidad de remisión de ninguna nota. Necesidad de realizar la mudanza de todos los elementos por la complejidad de la cuestión planteada.

Manifestación del representante del grupo autoconvocado acerca de exigencias de profesores que desarrollaron contenidos durante periodo de paro institucional. Estudio del ritmo de trabajo de algunos profesores. Imposibilidad de concreción de ejercicios muy largos, ante reducido tiempo propuesto por los profesores, a estudiantes del semestre probatorio. Solicitud de análisis, respecto a lo mencionado a otros grupos del semestre probatorio.

Información, de parte de la presidenta del CSI, a lo manifestado, reprogramación de las actividades. Prolongación del tiempo para la presentación de trabajos, TFG y otros. Sin afectación a la semana propuesta para el efecto.

Reagendamiento del cronograma sin afección de nada, argumento ofrecido por el consejero Derlis Martínez.

Consulta de la consejera Bernardita Rosas, al grupo de representante de estudiantes en cuanto a la mesa de diálogo realizada en días pasados con solicitud de conocer el contenido de lo conversado al respecto.

Resumen compartido por uno de los estudiantes, en respuesta a lo consultado anteriormente, en el que expresa que se ha mencionado la propuesta de sistema de créditos como proyecto en varias universidades, el RUE ((Registro único del Estudiante), Registro Nacional de Carreras, Título de profesorado para acceso a título de Grado, con desarrollo de clases por un año más para obtención de título de Grado.

Información concedida por la presidenta del CSI en cuanto al proyecto del MEC que consiste en la articulación de carrera del profesorado con la carrera de grado, trayecto que debe realizar el interesado para la obtención de Título de Grado a través del proyecto elaborado y presentado por el Ministerio de Educación y Ciencias, en el marco de FORMACAP.

Invitación a universidad para concreción del proyecto sobre sistema de crédito académico para promoción de estudiantes, tema abordado en la ocasión. Información brindada por el representante del grupo autoconvocado.

Verificación y valoración de producciones individuales de estudiantes con merecimiento de crédito y la búsqueda de la forma de implementación del sistema de crédito, datos presentados por la presidenta del CSI.

Gestión en desarrollo para la concreción del punto conversado, expresión dada por la consejera Leonidas Bareiro.

Planteamiento de organización de una mesa técnica para formulación de políticas públicas. Amenaza presentada a la autonomía de las universidades, referente a la nueva Ley promulgada que no afectará a la función de universidades. Mediación del MEC en el estudio. La no constitución de la Ley en amenaza para universidades, explicación brindada a los estudiantes, por el Viceministro. Petición de información ofrecida por el representante de alumnos autoconvocados.

Posibilidad de convocatoria para trabajo en mesa técnica con el Viceministro de Economía y Finanzas sobre el punto analizado. Aviso proveído por la presidenta del CSI.

Expresión de que se han conformado 3 mesas técnicas: (CSI) Consejo Superior Institucional, Dirección de Administración y Finanzas de universidades y la los de estudiantes. Pedido de unificación de dichas mesas técnicas para conocimientos de intenciones. Ausencia del ISBA en referida mesa, aclaraciones dadas por el representante de estudiantes.

Sugerencia de parte de la presidenta del CSI, a los estudiantes reunidos con el CSI sobre enfoque y tratamiento del tema inicial pretendido, consistente en el proyecto arancel 0. Insistencia en el objetivo planteado, punto central de la preocupación, prosecución del pedido sin perder de vista la meta, por ser tema relevante y necesario para los estudiantes del INAES, a fin de la obtención de resultado favorable en la lucha iniciada en la institución.

Reiteración de la organización de mesas técnicas por ser responsabilidad social. Preocupación sobre el tema en discusión. Realización de las mencionadas mesas sin respuestas. Desaliento proveído por la forma de concurrencia a las mesas. Solicitud de vigilia en cuanto a los programas, como ciudadanos de bien. Petición de ofrecimiento de posturas concretas de parte de otras universidades involucradas. Aviso sobre convocatoria para el jueves 9 de mayo, a todas las universidades para tratamiento del tema. Información sobre disconformidad de estudiantes. Hartazgo de estos por dilatación del asunto. Manifestación de los representantes de estudiantes autoconvocados.

Remisión de las inquietudes presentadas por los estudiantes a instancia pertinente, como institución, consideración ofrecida por la consejera Petrona Florentín.

Manifestación y reflexión de parte de la consejera Leonidas Bareiro, a los estudiantes presentes en la sesión del CSI, respecto a la forma de elaboración de las notas remitidas, solicitud de redacción en términos de respeto, que el escrito evidencia que docentes y estudiantes del INAES son extraños y que no conforman la comunidad educativa. Pedido de sustitución del término “exigimos” en respeto a los formadores y a los integrantes del CSI. Pedido de verificación de técnica de redacción.

Agradecimiento a la consejera Leonidas Bareiro, de parte de la presidenta del CSI, por la reflexión brindada a los estudiantes. Asimismo, a los consejeros participantes en la sesión del CSI.

Cierre de la sesión, a las 15 y 48 h.