

ACTA N° 05/2024

En la ciudad de Asunción, a cinco días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro, siendo las 10:00 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
- 2- Derlis Martínez, Representante direcciones misionales
- 3- Leonidas Bareiro, Representante direcciones de apoyo y estratégicas
- 4- Bernardita Rosas, Representante titular docentes carreras de grado
- 5- Marcio Borja, Representante titular docentes carreras de grado
- 6- Mara Barraza, Representante titular docentes carreras de grado
- 7- Petrona Florentín, Representante suplente docentes carreras de grado
- 8- Jorge Núñez, Representante titular administrativos
- 9- Daniel Prieto, Representante suplente administrativos
- 10- Horacio García, Representante titular egresados
- 11- Teresa Moreira, Representante titular estudiantes carreras de grado
- 12- Carmín Pereira, Representante titular estudiantes carreras de grado
- 13- 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, referencia sobre tratamiento de temas interesantes para el desarrollo institucional, en la presente sesión. Acompañamiento de la sesión por el Asesor jurídico de la institución.

Cesión de palabra a la Lic. Jazmín Marecos. Secretaria General para lectura del orden del día.

Lectura del Orden del día por la Lic. Jazmín Marecos

Presentación de este en la pantalla para su lectura y consideración.

Orden del día:

- 1- Lectura del Acta de sesión anterior**
- 2- Informe de Presidencia**
- 3- Reglamento del Tribunal Electoral Independiente**
- 4- Reglamento Interno del Consejo Superior Institucional**
- 5- Asuntos Varios: (Sin temas propuestos)**

Información sobre remisión del orden del día a los respectivos correos de consejeros.

Aviso sobre punto Asuntos varios sin propuestas de temas a tratar.

Solicitud de Moción de aprobación

Moción de aprobación del Orden del Día por la consejera Leonidas Bareiro y secundada por el consejero Derlis Martínez.

Aprobación del Orden del día

Punto 1. Orden del día:

- **Lectura del Acta de sesión anterior**

Información en cuanto a remisión del documento a los respectivos correos de consejeros institucionales. Consulta sobre algunas observaciones o ajustes al acta remitida, ante ausencia de estos, solicitud de aprobación del acta por la presidente del CSI.

Moción de aprobación por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por los consejeros Derlis Martínez y Mara Barraza.

Aprobación por el pleno del Acta de sesión anterior.

Punto 2. Orden del Día

- **Informe de Presidencia**

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 5 de junio de 2024

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

Dirección General

: 6 (seis)

Equipo Directivo : 3 (tres)

Sesión Ordinaria del CSI : 1 (una)

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

- *Firma de convenio marco con la SND – proyecto de circunvalación y mejoras viales*
- *Participación de la conferencia magistral de la Dra. Rigoberta Menchú*
- *Participación en el lanzamiento de AranduPy (certamen de premiación a la mejor investigación lingüística del año) de la Secretaría de Políticas Lingüísticas*
- *Participación en el acto conmemorativo del 44º aniversario de creación del CIMEE (Comando de Institutos Militares de Enseñanza del Ejército)*
- *Audiencia con la Comisión de Educación y Cultura de la Cámara de Diputados, con referencia a la modificación de la Ley de Educación Superior*

GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

- *Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: 30*
- *Resoluciones elaboradas para la firma: 46*
- *Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: 47*
- *Total de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: 125*

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- *Atención telefónica de 07:30 a 20:15 en el mes de mayo, 15 llamadas por día, en promedio (300 llamadas telefónicas y 640 mensajes WhatsApp) 32 mensajes por día, en promedio, por cada mes.*
- *Atención en mostrador a 8 ciudadanos por día, en promedio (208 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

- *Colaborar con la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción de la SENAC en la revisión de los reactivos para la encuesta de docentes de The Integrity APP, que será aplicados a docentes.*
- *Coordinar la elaboración del Informe para la Presidencia de la República con las diferentes dependencias.*
- *Revisión y ajuste del informe para la Presidencia de la República*
- *Remisión del informe para Presidencia de la República en tiempo y forma*

- *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, destacando que se pudo llegar a cumplir en tiempo y forma la carga de las informaciones solicitadas en la ley 5289/14*
- *Acompañar el proceso de las denuncias recibidas a través del portal de Denuncias Anticorrupción.*

ASESORÍA JURÍDICA

- *Acompañamiento a la Directora General en el proceso previo a la firma de convenio con la SND, en el marco del proyecto de circunvalación y mejoras viales.*
- *Elaboración de proformas de resoluciones, conforme a las solicitudes recibidas.*
- *Ajuste del reglamento interno del Consejo Superior Institucional, conforme al estatuto institucional vigente, para su análisis y aprobación por el mencionado colegiado.*
- *Revisión y ajuste del reglamento del Tribunal Electoral Independiente, para su remisión al CSI para su aprobación.*
- *Acompañamiento a actividades a solicitud de direcciones misionales y de apoyo.*

AUDITORIA INTERNA

- *Elaboración del Plan de Mejoras de Auditoría Interna Institucional.*
- *Reunión con el Comité de control interno para ajustes del Reglamento Interno del CSI.*

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- *Reunión informativa con Delegados de cursos de carreras de grado.*
- *Gestión de Actividades de las Carreras de grado y programas de posgrado*
- *Ajustes en mecanismos pedagógicos y administrativos para mejoramiento de la gestión*
- *Revisión y aprobación de informes.*
- *Entrevista a postulantes al programa de Doctorado.*
- *Diseño del Plan de Contingencia de Carreras de Grado con ajustes del Cronograma Institucional*
- *Reuniones preparatorias para las visitas de pares evaluadores, con las carreras involucradas.*
- *Apertura del Programa de Doctorado - 4a edición*

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

- *Reunión con Posgrado y Dirección de Investigación sobre Inicios de la fase investigativa en el Doctorado en Educación. Mecanismos de aplicación de control y a participantes y docentes tutores.*
- *Planificación con Posgrado y Dirección de investigación para cronograma de la etapa investigativa. Presentación y defensa de tesis de Doctorado.*

- *Recepción y sistematización del Plan de Contingencia de las diferentes carreras.*
- *Elaboración y recepción de evidencias para la autoevaluación de Posgrado.*
- *Reunión con el Departamento de Posgrado y la Coordinación del Doctorado sobre autoevaluación de Posgrado.*
- *Reunión con el Dpto. de Ciencias de la Educación y Ciencias Sociales y Dpto. de EEB e Inicial en el marco del proceso de autoevaluación de las carreras y visita de los pares.*
- *Ajustes al Cronograma institucional conforme a las acciones previstas que fueron afectadas por el paro estudiantil.*
- *Coordinación de Sesión del Consejo Asesores de Carreras y Programas.*

DEPARTAMENTO ACADÉMICOS

- *Elaboración del Plan Operativo Anual de las carreras y envío a Coordinación General Académica y al Dpto de Planificación- DIPACI.*
- *Reunión de secretarios académicos con la Coordinación General Técnica para tratar temas relacionados al uso del Sistema informático.*
- *Verificación de listas de asistencia de estudiantes remitida por la Coordinación General Técnica*
- *Recepción de los planes de contingencia por parte de los docentes.*
- *Atención a diversos casos de estudiantes.*
- *Reunión con el Dpto. de Planificación para el seguimiento*
- *Participación del Taller organizado por Unidad de Gestión de riesgo para uso de extintores en fecha 17 de mayo a las 11:00 hs.*
- *Reunión con la jefa del Dpto. de Evaluación – DIPACI, con miras a la acreditación de la carrera de Educación Escolar Básica.*
- *Revisión de la propuesta de ajustes al Mecanismo de Seguimiento al Proyecto Académico, remitido por la Coordinación General Técnica*
- *Envío de invitación a docentes, para participación en el Taller sobre Inteligencia Artificial, recibido desde la Coordinación General Académica.*
- *Remisión de invitación para participación de la 1º jornada de investigadores del INAES «El INAES laboratorio pedagógico del Paraguay» a ser desarrollado en fecha 30 de mayo en los horarios del turno mañana y turno tarde.*
- *Diseño de planilla para solicitud de nómina de estudiantes participantes del Proyecto de Mentoría de Pares.*
- *Envío de solicitud a Tutores Pedagógicos para el llenado de planilla con la nómina de estudiantes participantes del Proyecto de Mentoría de Pares.*
- *Reunión de preparación para la visita de pares evaluadores con la Dirección Académica, el día 22 de mayo a las 08:00 hs.*
- *Reunión con la Dirección de Planificación, el día 22 de mayo a las 13:30 hs, referente a la preparación de visita de pares.*

- *Participación en la reunión de Asesores de Carreras y Programas, el día jueves 23 de mayo a las 10:00 hs.*
- *Remisión de invitación a docentes y estudiantes para la participación del Concierto de la Orquesta Sinfónica del Congreso Nacional del 29 de mayo a las 10:30hs en el Salón Auditorio.*
- *Llenado de planilla de Propuesta de Capacitación Docente remitido vía Drive por la Coordinación General Académica.*

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

Coordinación de Programas de Especializaciones

- *Seguimiento a la implementación de los distintos programas de Especializaciones.*
- *Soporte de aulas virtuales (gestión matriculación a participantes en módulos, pedido de meet para los docentes)*
- *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.*
- *Atención a participantes de los programas de Especializaciones on line y presencial.*
- *Atención a los docentes para inicios de módulos, recordatorios de fechas, gestiones académicas que requieran.*
- *Apoyo a la Jefatura con la socialización con docentes y alumnos de informaciones de orden académico y administrativo.*
- *Apoyo a la jefatura en la gestión de los contratos ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.*
- *Elaboración de documentos varios a pedido de la jefatura: memos, notas, presentaciones y otros.*
- *Apoyo en otras tareas que me sean requeridas para el funcionamiento eficiente del Dpto.*

Coordinación de Programas de Maestría

- *Seguimiento a la implementación de los distintos programas de Maestrías.*
- *Monitoreo de aulas virtuales (pedido de soporte, matriculación, creación de cuenta de usuario y apoyo en el diseño instruccional del aula virtual)*
- *Acompañamiento al inicio de módulos de programas de maestría iniciados en el mes.*
- *Seguimiento a casos presentados: pedido de reincorporación, mesa especial, informes académicos.*
- *Atención a participantes y docentes de los programas de Maestría.*
- *Elaboración de cronogramas de desarrollo para los módulos de los planes de estudio de cada programa de Maestría, al igual que las instancias evaluativas.*
- *Gestión de documentos académicos (pedido de planillas a docentes, remisión de actas en coordinación con Dara, otros).*

- *Apoyar a la Jefatura con la socialización con docentes y alumnos de informaciones de orden académico.*
- *Apoyar a la jefatura en la gestión de los contratos ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.*
- *Elaboración de documentos varios a pedido de la jefatura: memos, notas, presentaciones y otros.*

Coordinación de Programa de Doctorado

- *Implementación del Cronograma 2da.convocatoria del Programa Doctorado 4ta.edición*
- *Coordinación con Jefa del Dpto. de Comunicación para elaboración de flyer y estrategias de difusión del programa.*
- *Organización de participación de miembros del comité de admisión para entrevistas a postulantes.*
- *Contacto con docentes, tutores y participantes referente a responsabilidades de cada uno conforme plazos de 2da. y 3ra. cohorte en relación a instancias evaluativas, presentación de actas de evaluación, otros.*
- *Seguimiento al desarrollo de clases del módulo Seminario III (último de las clases sincrónicas).*
- *Elaboración y remisión individual de histórico académico a participantes 3ra. edición*
- *Elaboración conjunta con el Dpto. de Posgrado y de Tutoría de Tesis de la Direc. de Investigación del documento con especificaciones en relación a requisitos y procedimientos para el cierre de la etapa investigativa*
- *Reunión con técnicos de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional sobre proceso de autoevaluación y con referentes de las diferentes dimensiones.*
- Organización y coordinación:
- *Con jefa del Dpto. de Tutoría sobre plantel de tutores para 3ra. edición (envío de invitación, remisión de nómina definitiva al dpto. de tutoría)*
- *Con la jefa del dpto. Financiero en relación a comprobantes de pago de aranceles*
- *Con DARA para la revisión documental de postulantes 3ra. convocatoria*
- *Con Jefa del dpto. de postgrado sobre evidencias y elaboración de informes para el proceso de autoevaluación.*
- *De la apertura oficial del programa (invitación a conferencistas, docentes y tutores, coordinación con el maestro de ceremonia, Secretaría general, Dirección Académica, DRAI)*
- *Con secretaria de posgrado, soporte tecnológico del programa, DARA y DRAI para el desarrollo de clases del primer módulo de la 4ta. edición.*

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

- *Validación del Mecanismo de Seguimiento al Proyecto Académico.*
- *Articulación de actividades entre instancias responsables de la gestión de títulos.*

- *Orientaciones, a la Unidad de Tecnología Educativa para elaboración de planillas de asistencia, evaluación de actitudes, evaluación de proceso y actas de calificaciones.*
- *Elaboración de dictámenes y formularios de pago para reconocimiento y validaciones de estudios para reincorporación de estudiantes (grado y postgrado) y cambios de carrera.*
- *Elaboración de dictámenes y formularios de pago para convalidación de estudios.*
- *Participación en lanzamiento del Programa de Mentoría implementado por el Departamento de Desarrollo Estudiantil.*
- *Reunión con el Departamento de Práctica Educativa para entrega de orientaciones en torno a la visita de pares evaluadores de la ANEAES.*
- *Participación en reunión de Consejo Asesor de Carreras.*
- *Atenciones estudiantes sobre procesos de reconocimiento y convalidación de estudios.*
- *Orientaciones a jefes y coordinadores para los procesos de reincorporación y titulación de estudiantes.*
- *Validación de nómina de estudiantes del semestre académico con secretarios.*
- *Recepción y validación de dictámenes técnicos de cursos de capacitación con instituciones conveniadas.*
- *Reuniones con secretarios académicos y técnica de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la calidad para revisión del sistema académico administrativo en proceso de construcción.*

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO

- *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.*
- *Elaborar, expedir antecedentes académicos con el Sistema Nautilus, certificados de estudio de Grado y Postgrados, constancias de estudios e informes académicos para estudiantes de la Licenciatura Articulada e interesados y egresados, trámites para reposiciones de Títulos de Pregrado.*
- *Creación en el sistema institucional (ISE APP) de los programas de convocatorias de postgrado.*
- *Control en Sistema Académico Administrativo para la inscripción de los estudiantes: 1er., 2do., 3er. y 4to.año de las carreras de Grado.*
- *Cotejo con el Sistema Académico Administrativo de estudiantes de Grado inscriptos en las diferentes áreas y cursos.*
- *Recepción de solicitudes de gestión de títulos de egresados de Carreras de Grado y Postgrados (2da. Convocatoria).*

- *Elaboración de certificados de estudios de Carreras de Pre-Grado, Grado, Postgrados y 44 (cuarenta y cuatro) y constancias 35 (treinta y cinco) de estudios, conforme a las solicitudes de estudiantes y egresados.*
- *Recepción de 30 solicitudes y Gestión de Títulos de egresados de Programas de Postgrados: Didáctica (4) Especializaciones (12) maestrías (13) Doctorado (1).*
- *Carga digital de todos los alumnos que abonaron por la gestión del Título (datos personales como teléfono, correo, cohorte).*
- *Recepción de solicitudes de inscripción para la Evaluación de Idioma Extranjero – Segunda Convocatoria.*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- *Ejecución del proyecto Mentoría entre pares estudiantes del INAES:*
- *Realización de acto de lanzamiento del proyecto.*
- *Organización de los espacios y horarios para las clases de refuerzo.*
- *Firma de los compromisos de mentores y mentoreados.*
- *Monitoreo de las clases de refuerzo y orientaciones para los participantes.*
- *Promoción del proyecto a través de los tutores pedagógicos.*
- *Solicitud de identificación de estudiantes con bajo rendimiento académico para su derivación a los espacios de mentoría como estrategia de apoyo académico.*
- *Reunión informativa con estudiantes delegados de carreras de grado sobre temas varios de interés de la población estudiantil, en conjunto con la Dirección Académica.*
- *Atención individual a estudiantes en el espacio de asesoría psicológica y apoyo académico.*
- *Atención y seguimiento a estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo.*
- *Entrevista y seguimiento a estudiantes.*
- *Reunión con autoridades de las carreras involucradas.*
- *Derivación de estudiantes a servicios de salud externos.*
- *Remisión de informes de seguimiento a autoridades de las carreras involucradas.*
- *Promoción de la participación ciudadana a través de la orientación a líderes estudiantiles:*
- *Apoyo al Tribunal Electoral Independiente para la realización del cronograma electoral.*
- *Organización para la provisión de insumos para las elecciones del Centro de Estudiantes del INAES.*
- *Organización de actividades de sensibilización en cuanto a mecanismos de ajustes razonables en carreras de grado, a través de material audiovisual y organización de talleres de Educación inclusiva, a través de tutoría pedagógica.*
- *Proyecto de Apoyo Estudiantil impulsando la equidad y esperanza:*
- *Gestión de patrocinio a estudiantes en el área de alimentación.*
- *Pedido de socialización del proyecto con directivos.*

- *Becas sociales del INAES:*
- *Atención a estudiantes con situaciones particulares y recepción de notas.*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN

(DRAI)

Unidad de Tecnología Educativa

- *Atención de solicitudes recibidas al correo de soporteute@inaesvirtual.edu.py sobre: asignación de nuevos docentes aulas virtuales, recuperación de contraseña.*
- *Desarrollo de clases de TIC I en carreras de grado, específicamente en el 2do "A" de EEB; 2do. Ciencias Sociales; 2do. "B" Educación Inicial; 2do. Lengua Castellana; 2do. Física y Química.*
- *Mantenimiento preventivo de 4 computadoras de la Sala 1 de UTE*
- *Elaboración de planillas de asistencia y proceso para el semestre probatorio con las fórmulas que respondan al Mecanismo de Admisión vigente.*
- *Elaboración de planillas de asistencia y proceso para 2,3 y 7 semestres con las fórmulas que respondan al Reglamento Académico de Grado vigente.*
- *Actualización con información de enlace a biblioteca virtual en las 2 plataformas virtuales del INAES*
- *Habilitación de herramientas de accesibilidad en las 2 plataformas virtuales del INAES*

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Jefatura

- *Revisión de pedidos de notas y certificaciones; sello y firma para su remisión a los docentes solicitantes.*
- *Asesoramiento a docentes de PP sobre cuestiones referidas a las exigencias y procedimientos para la práctica.*
- *Reunión con docentes de PP de la Lic. en Educación Artística sobre Plan de contingencia, cronograma actualizado.*
- *Reunión con técnicas de Aseguramiento de la calidad, docente de PP y Coordinadora de la Lic. en Educación de las Ciencias Sociales en el marco de la acreditación de carreras.*
- *Mesa de trabajo con docente de PP de la Lic. en Educación de las Ciencias Sociales en el marco de la acreditación de carreras.*
- *Elaboración y remisión del Informe de RCC.*
- *Revisión de correos remitidos al DPP sobre pedidos de notas y certificaciones; verificación, sello y firma para su remisión a los docentes solicitantes.*
- *Elaboración de Memos a docentes de PP de solicitud de documentos y datos además de envío de documentos para portafolio docente y de estudiantes.*
- *Elaboración de Memos a la CGT sobre asuntos varios.*

- *Comunicación constante con la Unidad de Comunicación sobre las actividades de la práctica profesional en las instituciones de aplicación.*
- *Reunión con la CGT y DDDC sobre instancias evaluativas en la PP y otros puntos no contemplados en el Reglamento de la PP de carreras de grado.*
- *Reunión con DA, CGT, DPP y Jefa y Coordinadora de EEB sobre inquietudes y requerimientos de la PP ante la visita de los pares evaluadores para la acreditación de carreras.*
- *Visita a las instituciones de aplicación para hacer el seguimiento in situ a las actividades de práctica profesional de los estudiantes de carreras de grado.*
- *Elaboración y remisión del informe de actividades de la Jefatura y del Equipo técnico correspondiente al mes de mayo.*

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

- *Revisión, análisis y dictámenes de cinco cursos de capacitaciones certificados por el INAES y promocionados e implementados por instituciones conveniadas con el INAES.*
- *Ajuste y validación de Mecanismo de Seguimiento al Proyecto Académico, incorporación de ajustes y remisión a la Coordinación General Técnica.*
- *Reuniones con la Coordinación General Técnica- CGT y el Departamento de Postgrados para revisión y ajustes del Programa de Doctorado en Educación y del programa de Maestría en Investigación en proceso de acreditación.*
- *Validación de los ajustes de programas de estudios de los programas de postgrados.*
- *Elaboración del algoritmo de evaluación del curso probatorio de ingreso, planilla para llenado por los docentes y ajuste del documento Mecanismo de Admisión del INAES, en general y específicamente en el área de evaluación del primer semestre.*
- *Elaboración del documento Orientaciones para la implementación del Mecanismo de Admisión.*
- *Ajustes al reglamento académico institucional.*
- *Revisión y ajustes al Proyecto Académico del programa Maestría en Investigación, para su ajuste por normativa institucional y en proceso de autoevaluación con fines de acreditación.*
- *Elaboración de documentos solicitados por la CGT referentes al Proyecto Académico de la Maestría en Investigación, solicitados por el Comité de Autoevaluación.*
- *Análisis de la resolución CONES N° 221/2024, “QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS-PARAGUAY Y LOS CRITERIOS PARA SU APLICACIÓN EN LOS CURSOS DE PREGRADO, CARRERAS DE GRADO Y PROGRAMAS DE POSTGRADO EN LAS MODALIDADES APROBADAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CONES)”;* con fines de elaboración del documento Sistema de Asignación de Créditos del Instituto Nacional de Educación Superior “Dr. Raúl Peña”.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- *Seguimiento de expedientes presentados ante la Dirección General de Jubilaciones.*

- *Elaboración de contratos para docentes y remisión de planilla para los pagos correspondientes.*
- *Remisión de documentaciones requeridas para la autoevaluación del Programa de Posgrado (Maestría en Investigación y Doctorado).*
- *Elaboración y remisión de Planillas de Salarios.*
- *Taller para docentes sobre uso de la IA.*
- *Actualización de Sistemas, SICCA, REI, Regobpat, todas de requisito obligatorio.*
- *Elaboración de proyecto para capacitación docente.*
- *Ajuste al formulario de evaluación de desempeño para docentes del doctorado*
- *Elaboración de informe de gestión.*

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 Economía y Finanzas.*

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- *Elaboración del Informe Financiero del INAES, mes de ABRIL 2024 para su publicación en la página Web.*
- *Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) e Informe de Avance Físico/Financiero mensual al 30/04/2024 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.*
- *Modificación presupuestaria del Saldo Inicial de Caja 2024.*
- *Elaboración de Plan de Caja mes de MAYO 2024.*
- *Remitir disponibilidad presupuestaria para uso de Caja Chica.*
- *Remitir disponibilidad presupuestaria solicitada a la Unidad de Presupuesto.*
- *Responder a memorándum remitidos a la Unidad de Presupuesto.*
- *Cambio de estructura de Fuente de Financiamiento (CFF) 30 Organismo Financiador 88 a Fuente de Financiamiento 10 Organismo Financiador 88, en los créditos presupuestarios afectados del INAES en el marco de la aplicación de lo dispuesto en el Artículo 9 inciso b) de la Ley N° 7264/2024 Hambre Cero.*
- *Lectura de Decreto N. 1603 «POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES COMO MARCO DE*

REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 Y PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL 2025-2027».

- Participación en reunión convocada por el MEF sobre Resolución MEF N. 228/2024 POR LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS Y REGLAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SUMINISTRO PÚBLICO EN EL MARCO DE LA LEY N.º 7021/2022, «DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS».

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 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 mayo 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

- Instalación de equipos de fluorescentes LED en corredores y Salón Multiuso del INAES
- Colocación de Reflectores en bloques 1, 2, 3,4, 5, 7, guardería, como así mismo frente al Bloque 1
- Reparación de los diversos sanitarios de la institución

- *Colocación de bajada de canaletas del depósito del Dpto. Administrativo*
- *Bloque 5 se destecha y retira viejas tejas y tejuelones y actualmente terminando la reparación completa del techo.*
- *Remisión de informes al Ministerio de Hacienda sobre el movimiento de bienes patrimoniales, correspondiente al mes.*
- *Contratación de un recolector para retiro de basuras y ramas de árboles caídos*
- *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.*
- *Instalación de reflectores en el perímetro con la ESSAP y Escuela del Futuro.*
- *Reparación de sanitarios.*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- *Seguimiento de la agenda para continúen con los trabajos de mantenimiento y reparación de edificio correspondiente al bloque 5 planta alta/ ID N° 432579.*
- *Convocatoria para iniciar el proceso de contratación de mayor cuantía para la compra de equipos de informática/ ID N°442349.*
- *Convocatoria para iniciar el proceso de contratación directa de menor cuantía del servicio de enfermería ID N°441544*
- *Adquisición por la tienda virtual:*
- *Insumos de limpieza ID N° 24416*
- *Resmas de papel ID N° 24414*
- *Materiales eléctricos ID N° 24828*
- *Participación en reunión convocada por el MEF sobre Resolución MEF N. 228/2024 POR LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS Y REGLAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SUMINISTRO PÚBLICO EN EL MARCO DE LA LEY N.º 7021/2022, «DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS».*

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 y programas de posgrado.*
- *Reuniones técnicas con jefes y coordinadores de las carreras de grado sobre el Plan de Vinculación Institucional y sus ejes de formación, investigación y extensión.*
- *Reuniones técnicas con representantes de la Fundación Alda, Organizadores de los 4tos. Juegos latinoamericanos de olimpiadas especiales. ASU 2024.*

- *Elaboración de 2 informes sobre el mecanismo de seguimiento a los proyectos de extensión para el proceso de autoevaluación de los programas de posgrado.*
- *Seguimiento de horas de Extensión realizadas por los estudiantes.*
- *Actualización permanente de datos en el sistema de seguimiento de actividades de extensión.*
- *Otras acciones realizadas:*
- *Integración del Equipo del Comité de autoevaluación de programas de posgrado (Maestría en Investigación y Doctorado en Educación).*
- *Coorganización del Concierto INAES - Sinfónico de la Orquesta Sinfónica del Congreso Nacional.*
- *Reuniones técnicas como integrante del comité para el ajuste de la normativa de movilidad docente y estudiantil.*
- *Ajuste técnico al reglamento de extensión – INAES. (en proceso)*
- *Seguimiento a la implementación de los proyectos de Coro y Ballet institucional.*

Departamento de Relaciones Interinstitucionales

- *Gestión de alianzas de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.*
- *Firma de Convenio Internacional con la Universidad CAECE – Argentina*
- *Firma de Convenio Marco con la Secretaría Nacional de Deportes (SND)*
- *Firma de Convenio Marco con el Club de Observadores de la Naturaleza (CON)*
- *Mesa técnica de trabajo para futuros convenios con instituciones internacionales:*
- *Universidad de Lengua Extranjera de Pusan (Corea)*
- *Universidad Kyung Hee Cyber (Corea) (renovación de convenio)*
- *Mesa técnica de trabajo para futuros convenios con instituciones nacionales:*
- *FACEN para convenio específico*
- *Aplicación del Mecanismo de Seguimiento a Egresados*
- *Elaboración de 2 informes de seguimiento a egresados (Maestría en Investigación Educativa y Doctorado en Educación)*
- *Reunión con egresados de la Carrera de Educación de las Ciencias Sociales*
- *Aplicación del Mecanismo de Vinculación con el Sector Productivo Laboral en el ámbito de la Educación.*
- *Elaboración de 2 informes de Vinculación con Instituciones y Empleadores (Maestría en Investigación Educativa y Doctorado en Educación)*
- *Reunión con Empleadores de la Carrera de Educación de las Ciencias Sociales.*
- *Aplicación del Mecanismo de Vinculación – Protocolo de Evaluación y Acuerdos Firmados del INAES.*
- *-Elaboración de 2 informes de convenios y acciones para los programas de Maestría en Investigación Educativa y Doctorado en Educación.*

Otras acciones realizadas:

- *Elaboración del Informe mensual (UTA)*
- *Participación como examinadores y presidentes de mesas de TFG y Tesis*
- *Avances en el ajuste del Reglamento de Movilidad Académica Docente – Estudiantil*
- *Integrante del Equipo de MECIP – INAES*

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Área MECIP

- *Presentación por la Jefatura MECIP de la agenda de trabajo 2024.*
- *Instalación y funcionamiento del Equipo Técnico MECIP 2024.*
- *Instalación y funcionamiento del Comité de Control Interno, CCI.*
- *Validación por el Equipo Técnico del Reglamento Interno del Comité de Control Interno, CCI y del Plan de Mejora y Cronograma 2024. Aprobación por el CCI.*
- *Acta de Compromiso de la Alta Dirección con la política pública de Control Interno Institucional.*
- *Validación por el Equipo Técnico del Plan de Mejora y Cronograma 2024. Aprobación por el CCI.*
- *Seguimiento al proceso de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, Primer trimestre 2024.*
- *Seguimiento al proceso de elaboración del POA de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad*
- *Seguimiento al proceso de elaboración del Plan de Mejora de la Auditoría Interna.*

Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

Unidad de Comunicación (UCom.)

- *Producciones audiovisuales: día de la madre, día del trabajador, vídeo testimonial sobre inclusión, material para la web referente a la lic. en ciencias sociales, vídeo de participantes de maestría en investigación, invitación para la jornada de investigadores, obras en la biblioteca (2).*
- *Participación en dos reuniones del comité técnico de control interno para elaboración y validación del reglamento de control interno y plan de mejora.*
- *Apoyo en la organización del concierto sinfónico Beethoven Comentado.*
- *Creación de correos institucionales.*
- *Apoyo en la provisión de evidencias fotográficas para informe a la presidencia.*
- *Diseño gráfico y difusión de comunicados, invitaciones, cumpleaños, efemérides, actividades institucionales.*
- *Gestión de las Redes Sociales institucionales.*
- *Atención al público por medio del WhatsApp de la dependencia.*

- *Carga de documentos en el Portal de Transparencia (17 ítems cargados en tiempo y forma).*
- *Cobertura fotográfica de actividades institucionales (Defensas, reuniones, actos culturales, etc.).*
- *Monitoreo del Portal unificado de acceso a la información pública.*
- *Trabajo técnico y publicación del Informe de Rendición de cuentas al ciudadano (primer trimestre).*
- *Monitoreo del buzón de sugerencias (digital) - dos comentarios recibidos y derivados*

Unidad de Desarrollo y Aplicación de Sistemas (UDAS)

- *Monitoreo del Sistema Informático.*
- *Evaluación de necesidades con los demás diferentes estamentos educativos.*
- *Trabajo coordinado con la Coordinación General Técnica, en la verificación y ajuste del Sistema Informático.*
- *Elaboración de propuestas de mejoramiento en forma coordinada, basadas en los hallazgos del análisis en el proceso de ajustes o mejoramiento del Sistema Informático.*
- *Recopilación de datos y seguimiento al proceso de expansión y ajuste de la Red Informática.*
- *Redacción de informes detallados, a las instancias correspondientes y partes interesadas, sobre el avance y/o ajustes en el proceso de desarrollo del Sistema Informático.*

Unidad de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional (UFDI)

- *Apoyo a la DPACI en la carga de las planillas y documentaciones relacionadas al Organigrama Institucional, solicitadas por el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional del MEF.*

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Unidad de gestión

- *Capacitación en el uso de extintores y primeros auxilios:*
- *Con personal de servicio y tercerizados*
- *Tres talleres con estudiantes de distintas carreras.*
- *Participación de la Unidad de Gestión de Riesgo en la adecuación de la Biblioteca*
- *Evaluación de riesgo y sugerencia de fumigación para combate de las hormigas.*
- *Conversación con personal del Hospital San Pablo para la campaña de inmunización a la comunidad educativa.*
- *Elaboración del cuestionario para la “Evaluación de riesgos”*
- *Validación de cuestionario para la “Evaluación de riesgos” con el Departamento de Aseguramiento de la Calidad”.*

Unidad de Planificación

- *Revisión y ajuste de los POA de direcciones agregando acciones de los Planes de Mejora Institucional, de la Lic. en Educación Inicial y de Maestría en Gestión, para dar alertas de acciones que requerirán respuesta.*
- *Reunión con la coordinación de la Lic. en Educación Inicial sobre los planes de mejora*
- *Reuniones con MECIP para la validación del Plan de Mejora de la Contraloría y conformación del Comité de Control Interno.*
- *Elaboración del Plan de Trabajo MECIP*
- *Reuniones de validación de los POA de Carreras y Postgrado.*
- *Revisión de los POA de Carreras entregados y devolución a académica de los que faltan entregas.*
- *Elaboración conjunta con UTA del Informe de Presidencia.*

Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP)

- *Diseño, carga y seguimiento, al borrador del Proyecto Conjunto UNI-INAES, sobre el Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI).*
- *Organización y seguimiento a los procesos de validación institucional (reuniones con Equipo de Gestión), para el cierre del componente INAES del Proyecto Conjunto UNI-INAES, sobre el Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI).*

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- *Creación de base de datos académicos, de grado y posgrado, para el posterior procesamiento en el marco de eficiencia interna.*
- *Trabajo colaborativo con MECIP.*
- *Coordinación de trabajos con los referentes de cada Dirección, para la organización de evidencias en el marco de la autoevaluación de los programas de posgrado.*
- *Reunión con Miembros del Comité de Autoevaluación de Programas de Posgrado, para revisar el avance de las actividades de recolección y organización de evidencias.*
- *Diseño de instrumento (encuesta) de relevamiento de satisfacción de actores (estudiantes y docentes) de los programas de posgrado.*
- *Procesamiento de datos de satisfacción de los egresados de los programas de posgrado*
- *Participación de reunión con la Dirección de Extensión y egresados de Ciencias Sociales en el marco de la visita de pares evaluadores de la ANEAES.*
- *Reunión de organización de agendas en el marco de las visitas de pares evaluadores de la ANEAES, con los Coordinadores de las carreras: Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación y Educación Escolar Básica.*
- *Trabajo coordinado con la Unidad de Comunicación para la elaboración de materiales de difusión del proceso de evaluación y visita de pares evaluadores de la ANEAES, en el marco de la evaluación de las carreras de grado.*

- *Reunión con la Dirección de Investigación y docentes investigadores de las carreras de grado, para la organización de la agenda de entrevistas con los pares evaluadores de la ANEAES.*
- *Reunión con la Dirección de Extensión para la organización de la agenda de entrevistas con los pares evaluadores de la ANEAES.*
- *Reunión informativa con docentes y estudiantes de la carrera Ciencias Sociales, en el marco de la visita de pares evaluadores de la ANEAES.*

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- *Organización y logística para la presentación y defensa de TFG y Tesis de Postgrado.*
- *Elaboración de documentaciones (actas, planillas de evaluación) para defensa de TFG y Tesis de Postgrado.*
- *Reunión con docentes de los 4º cursos que desarrollan las asignaturas Trabajo Final I y Metodología de la Investigación.*
- *Ajuste del Cronograma de Trabajo Final de Grado I.*
- *Ajuste del Cronograma de Trabajo Final de Grado II.*
- *Solicitud de Resolución de aprobación de Nómina de Tutores del Programa de Doctorado en Educación (cohorte 2023-2025).*
- *Solicitud de pago de honorarios profesionales a Tutores del Programa de Doctorado en Educación (2022-2024).*
- *Procesamiento y Conformación de Nómina de Asesores de TFG y Tutores de Tesis.*
- *Solicitud de pago de honorarios profesionales a miembros de mesas examinadoras de TFG y Tesis de Postgrado.*
- *Solicitud de promulgación de Resolución de aprobación de miembros de mesas examinadoras.*
- *Procesamiento de solicitudes de estudiantes para reincorporación al Proceso de Tutoría de TFG y Tesis.*
- *Procesamiento y remisión de TFG y Tesis defendidos.*

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- *Reunión con autoevaluación institucional para acreditación de carreras de grado*
- *Jornadas de Docentes Investigadores del INAES*
- *Presentación 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*
- *Reunión con docentes investigadores. Organización de actividades de formación investigativa de los semilleros*
- *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*
- *Carga de datos de Actividades Científicas y Tecnológicas de Institucional para CONACYT*
- *Reunión con docente y equipo de semillero de posgrado para elaboración de artículo científico.*
- *Organización del Congreso Internacional de Investigación INAES. 2024*
- *Construcción del marco teórico en investigación del Departamento*
- *Elaboración de Certificados para ponentes y participantes de la 1º Jornada de investigadores del INAES*

Es mi informe. -

Mención de las actividades llevadas a cabo por la presidente del CSI:

Ofrecimiento de resumen de estas desde las Direcciones misionales y estratégicas.

Diligencias establecidas en el Manual de funciones de la institución.

Firma de convenio Marco con la SND, Proyecto de circunvalación y mejoras viales.

En año siguiente, 2025, construcción de la Esc. de Educación Física en terreno de PRODEPA. Recordatorio sobre acontecimiento de Olimpiadas Especiales, en el mes de octubre. Coro inclusivo como aporte del INAES. Inicio de la primera actividad consistente en el ensayo, bajo apoyo y organización de la Dirección de Vinculación y Extensión del INAES.

Condecoración a la Dra. Rigoberta Menchú y participación a Conferencia magistral

Lanzamiento del Proyecto: "Arandupy", certamen de premiación a la mejor investigación.

Participación en el Cuadragésimo cuarto aniversario (44º) de creación de CIMEE

Audiencia con Comisión de Educación y Cultura de la Cámara de Diputados sobre modificación de la Ley de Educación Superior.

Imposibilidad de lograr del rechazo de la Ley. Propuesta de inclusión de los Institutos Superiores en el CONES. No se cuenta con representantes docentes y estudiantes.

Posterior informe sobre el avance del tema.

Remisión de informe desde cada dirección sobre actividades encaminadas.

Culminación de los proyectos de arreglos y mejoras de las estructuras del INAES, informe proveído desde DAF. El 5to. bloque con últimos retoques, utilización de materiales de primera en los arreglos realizados.

Comunicación de culminación de los arreglos emprendidos, a los pares evaluadores. Aviso a la comunidad educativa del INAES sobre la presencia virtual de los pares evaluadores en los días 12, 13 y 14 de junio, la visita presencial para el día 14 de junio del corriente, que corresponde a la Licenciatura en Educación de las Ciencias Sociales. Envío previo de todos los documentos solicitados por el ente evaluador.

Información de la consejera Leonidas Bareiro, en cuanto a la modalidad de visitas, entrevista y consultas de los pares evaluadores: Dos grupos de pares evaluadores por dos carreras, una semana de receso y posterior prosecución con la carrera de Ciencias de la Educación.

Información de la presidente del CSI sobre convocatoria de consejeros desde la Dirección de Calidad Educativa para la respectiva entrevista con los pares evaluadores, así mismo con la Dirección General, debido a un cambio de agenda desde la ANEAES.

Conclusión de construcciones, prosecución con los detalles, comunicación brindada a la coordinadora de la carrera, informe dado por el consejero Derlis Martínez.

Aviso sobre estado de salud de una profesora de la institución, se encuentra en terapia intensiva, solicitud de acompañamiento con las oraciones y con colaboraciones desde la APISE.

Solicitud de aprobación del Informe de Presidencia por la presidente del CSI.

Moción de aprobación del informe de presidencia por el consejero Derlis Martínez, secundada por las consejeras: Bernardita Rosas y Mara Barraza.

Aprobación del Informe de Presidencia por el pleno.

Punto 3. Orden del Día

- Reglamento del Tribunal Electoral Independiente

Cesión de palabra al Asesor Jurídico, por la presidenta del CSI

Saludo del Asesor. Información sobre ausencia de un reglamento institucional, razón de la presentación de propuesta de Reglamento del Tribunal Electoral para acciones de competencia del Tribunal.

Remisión de la propuesta a la Comisión de Asuntos Jurídicos para lectura de títulos contenidos en el índice. Presentación del Índice en la pantalla. Datos sobre extensión del documento propuesto. Consulta sobre si el análisis se llevará a cabo punto por punto. Información sobre remisión del instrumento al referido comité.

Información vertida por el consejero Derlis Martínez respecto a la lectura hecha al documento, sin sugerencias al respecto, respuesta ya ofrecida al correo de remisión.

Solicitud de moción de aprobación del Reglamento del Tribunal Electoral Independiente debido a las vacancias en el CSI y para dar prosecución a la presente sesión, pedido realizado por el Asesor jurídico de la institución.

Moción de aprobación del referido documento bajo salvedad de que ya se ha realizado los estudios pertinentes por la consejera Mara Barraza, secundada por la consejera Leonidas Bareiro.

Aprobación del Reglamento del Tribunal Electoral Independiente por el CSI.

Argumento sobre la citada aprobación, ofrecida por la presidenta del CSI, respecto a que la acción es inherente a las comisiones del Consejo Superior Institucional, que es resultado del acuerdo mantenido, a través de la participación de los agentes, en cuanto a la prosecución del proceso para el logro del documento aprobado. Solicitud de consideración de la democracia representativa en cuanto a la valía de la moción ya secundada de la aprobación del reglamento cuya vigencia es a partir de la fecha.

Consulta del Consejero Jorge Núñez sobre la existencia de algunas observaciones hechas al documento.

Ausencia de observación al respecto, remisión desde el comité de asuntos jurídicos, al CSI, lectura y análisis proveídos al instrumento en la instancia mencionada. Explicación significativa sobre el tema, se ha ofrecido en cuanto a algunos puntos específicos del TEI.

Información ofrecida por la secretaria general del CSI sobre existencia de más vacancias por situaciones diversas.

Sobre el punto, información del Asesor Jurídico, respecto a aprobación de la Asamblea por el CSI.

Datos brindados por la secretaria General sobre cambio de fecha en cuanto al proceso de la Asamblea consistente en fecha 08 de agosto del corriente, a efecto de contar con los 30 días estipulados por la Ley. La solicitud es simplemente para cubrir vacancias del momento.

Punto 4. Orden del día

Reglamento Interno del Consejo Superior Institucional

Solicitud de explicación sobre el punto al Asesor Jurídico por la presidenta del CSI.

Explicación ofrecida por el asesor jurídico sobre la necesidad de la actualización del reglamento respecto a las sesiones y la conformación y composición del CSI, según el nuevo estatuto. Posterior edición del reglamento con miras a su funcionalidad.

Observación planteada a 3 artículos, en consideración al estatuto, consistente en la palabra; “podrán” por “deberán”. Remisión de lo observado a correo de Asesoría Jurídica. Datos ofrecidos por el consejero Derlis Martínez.

Posterior a los detalles de estilo, al formato, la incorporación de las observaciones brindadas al documento, información vertida por el asesor jurídico.

Aclaración sobre la necesidad de participación de los miembros de la Comisión de Asuntos Legales, por la presidenta del CSI.

Lectura de las observaciones realizadas a los supra mencionados artículos, remitidas al correo de Asesoría Jurídica. Integración inmediata de las observaciones al documento. Incorporación de la palabra “según” al art. 7º del estatuto, acciones llevadas a cabo por la Secretaria Gral del CSI.

Solicitud de revisión y lectura de la forma del texto posterior a las incorporaciones. Por la presidenta del CSI.

Incorporación de los términos: “ordinaria o extraordinaria” al art. 48., dato concedido por la Secretaria Gral.

Recordatorio sobre ausencia de los consejeros, presentado por la presidenta.

En respuesta al recordatorio, lectura, por el Asesor Jurídico, de lo establecido al respecto: Representantes sobre ausencia y permiso, textualmente como se expresa en el documento. Explicación clara y precisa en cuanto a la correlación. Análisis y estudios puntualizados de los artículos del reglamento.

Lectura realizada por la presidenta sobre las competencias del CSI. Solicitud de lectura del Art. 7º sobre Deberes y atribuciones de los Consejeros, a la Secretaria Gral.

Provisión de estilo formal al documento y su posterior remisión, en formato electrónico a los respectivos correos de consejeros. Recordatorio sobre importancia de la tenencia del citado Reglamento como requisito para la acreditación de las carreras, información presentada por la presidenta.

Moción de aprobación del reglamento interno del Consejo Superior Institucional por el consejero Derlis Martínez, secundada por la consejera Bernardita Rosas.

Conclusión de los tratamientos de los puntos del Orden del día. Cierre de la sesión, siendo las 11:00 h.