

ACTA N.º 02 /2026

En la ciudad de Asunción, a veintisiete días del mes de marzo del año dos mil veintiséis, siendo las 10:30 horas, se realiza la apertura de la sesión ordinaria del Consejo Superior Institucional del Instituto Nacional de Educación Superior “Dr. Raúl Peña”, por la presidenta del CSI.

Participación de los siguientes Consejeros:

1. Claudelina Marín Gibbons, Presidenta
2. Derlis Martínez, Representante direcciones misionales
3. Leonidas Bareiro, Representante direcciones estratégicas y de apoyo
4. Marcio Borja, Representante titular docentes carreras de grado
5. Leidy Laura Pavón, Representante suplente docentes carreras de grado
6. María José Silva, Representante suplente docentes carreras de grado
7. Evelyn González, Representante titular administrativos
8. Miguel Gómez, Representante titular administrativos
9. Myriam Sugastti, Representante titular docentes programas de postgrado
10. Vladimir Benegas, representante titular estudiantes carreras de grado
11. Teresa Moreira, representante titular egresados

Bienvenida a los presentes por parte de la Presidenta del CSI, agradece la asistencia a la sesión y cede la palabra a la Secretaria General para la lectura del Orden del día, quien realiza la lectura respectiva.

Lectura del orden del día.

Orden del Día

1- Lectura del Acta de Sesión Anterior

2- Informe de Presidencia

3- Notas presentadas por estudiantes de carreras de grado

4- Asuntos Varios:

a. Reglamento Académico de Programas de Postgrado

Ante la consulta de si se desea agregar algún tema para su tratamiento en Asuntos Varios, el consejero Derlis Martínez solicita sea agregado el Reglamento Académico de Programas de Postgrado.

Solicitud de moción de aprobación del Orden del Día por la presidenta del CSI.

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

Aprobación del Orden del día.

Punto 1. Orden del Día

Lectura del Acta de Sesión anterior

La Presidenta del CSI consulta si consideran que el acta que fuera enviada a los respectivos correos para lectura y consideración requiere de alguna modificación

Los consejeros mencionan no existir observaciones, por lo que la Presidenta solicita la aprobación.

Moción de aprobación del Acta de Sesión Anterior, por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por el consejero Derlis Martínez.

Punto 2. Orden del Día

Informe de Presidencia

La Secretaria General menciona que el Informe de Presidencia, ha sido remitido a los correos de los Consejeros para su lectura y consideración.

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 27 de marzo de 2026

Acciones mes de febrero

DIRECCIÓN GENERAL

REUNIONES DE TRABAJO

<i>Dirección General</i>	<i>: 4 (cuatro)</i>
<i>Equipo Directivo</i>	<i>: 2 (dos)</i>
<i>Sesión Ordinaria del CSI</i>	<i>: 1 (una)</i>

GESTIONES DIRECCIÓN GENERAL

- *Reunión de bienvenida a docentes.*
- *Reuniones de trabajo con diferentes instancias para la organización de las actividades institucionales.*
- *Participación en el Encuentro Solemne "Tributo al Martirologio Patrio y al 1 de marzo" realizado en el Centro Cultural El Cabildo.*
- *Participación en el Taller de Actualización en Técnicas de Investigación Cualitativa*
- *Participación en sesiones extraordinarias del CSI para toma de decisiones en cuanto a paro de actividades por el tratamiento de la Ley de Reforma de la Caja Fiscal.*

GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: 25

Resoluciones elaboradas para la firma: 50

Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: 20

Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: 80

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

-Atención telefónica de 08:00 a 19:00 en el mes de febrero, en promedio;

Llamadas por días: 15

Mensajes por día: 35

-Atención en mostrador a 8 ciudadanos por día, en promedio

-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 50 expedientes.

-Archivo sistemático de documentos institucionales en formato físico.

-Registro sistemático de documentos institucionales en formato digital.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO

-Revisión de la documentación presentada en las solicitudes de inscripciones de programas de postgrados.

-Generación de códigos en el sistema para cada uno de los programas de las especializaciones (Didáctica, Didáctica Superior)

-Inscripción de estudiantes de las carreras de Grado (1º, 2º, 3º y 4º curso).

Inscripciones a evaluación de competencias lingüísticas en idioma extranjero. (Primera convocatoria)

-Inscripciones a evaluaciones de segunda y Tercera Instancia de Carreras de Grado.

-Inscripciones para presentación y defensa de TFG y Tesis.

-Elaboración de informes académicos para auxiliares de cátedras y estudiantes reincorporados.

-Elaboración de planillas de inscriptos para la evaluación de competencias lingüísticas en idioma extranjero.

-Organización y actualización de los formularios institucionales a ser utilizados en el período académico siguiente.

-Elaboración de certificados de estudios, conforme a las solicitudes recibidas, según el siguiente detalle:

Carreras de Pregrado: 14 (catorce).

Carreras de Grado: 52 (cincuenta).

Carreras de Posgrado: 2 (dos).

-Constancias de estudios para becas, matriculación y procesos de gestión documental: 30 (treinta).

-Atención presencial y telefónica a estudiantes y egresados de carreras de Grado, Posgrado y Profesorado, en relación con solicitudes de documentación y trámites académicos.

AUDITORIA INTERNA

-Informe de A.I.I. N° 01/2026: Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) del Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña" (INAES).

-Informe de A.I.I. N° 02/2026: Auditoría a los Estados Financieros del Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña" (INAES), al 31 de diciembre de 2025.

-Dictamen de Auditoría Interna: Estados Financieros del Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña" (INAES), correspondientes al periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2025.

ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

-Reunión con directivos institucionales para la presentación del calendario de actividades, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Transparencia e Integridad Pública (PATIP).

-Reunión con los directivos misionales con el objetivo de establecer el calendario de trabajo para la elaboración de los mecanismos de participación ciudadana.

-Remisión de correos electrónicos a las diferentes dependencias institucionales para la coordinación de actividades y solicitudes de información.

-Realización de la reunión de la Comisión de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) para la elaboración del Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano (RCC).

-Remisión de correos electrónicos solicitando la revisión y aprobación del Plan de RCC.

-Revisión del Plan de RCC y posterior remisión a la Máxima Autoridad Institucional para su aprobación mediante el correspondiente acto administrativo.

-Solicitud a la Secretaría General para informar a la Contraloría General de la República sobre el cumplimiento del Decreto N.º 2991/14.

-Solicitud a las diferentes dependencias institucionales de los documentos necesarios para su publicación en el portal institucional, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes N.º 5282/14 y N.º 5189/14.

-Monitoreo constante de la página web institucional para verificar la actualización y disponibilidad de la información pública.

-Participar de la capacitación organizada en forma presencial por la Dirección General de Integridad y Transparencia, tema: Gestión de la integridad pública

DIRECCIÓN ACADÉMICA

-Organización para el inicio de actividades.

-Procedimiento y organización de matriculación desde cada carrera

-Reorganización de Departamentos

-Organización de necesidades académicas de las carreras de grado.

-Reorganización del Departamento de posgrado

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

-Reunión con jefa y coordinadoras de EI y EEB referente a la aplicación de test de ubicación.

-Reuniones con jefes y coordinadores para la asignación de docentes a las asignaturas del semestre y horarios.

-Reunión con CGT, DARA y diseñadores del Sistema para establecer procedimientos de matriculación de estudiantes del 2º al 4º cursos, dicha tarea será asumida por los Secretarios Académicos de cada carrera.

-Organización y ajustes de documentos para la postulación de auxiliares de cátedras.

Reunión con la Coordinación de EI y EEB y el docente Fabian Orue para asignación de nuevas funciones del funcionario.

-Reunión con la Directora de DPACI para definir lineamientos en la elaboración de planes de mejora.

-Reunión Consejo Asesores de Carreras y Programas

-Reunión con Posgrado, CGT y CGA para la presentación de resultados de la encuesta de satisfacción a estudiantes de Pasantía Profesional de Postgrado.

-Taller de capacitación a docentes de carreras de grado y posgrado sobre Sistema Académico

-Reunión con Lengua Coreana, Lengua Castellana y E. Artística-Orientaciones Plan de mejoras

-Reunión con Ciencias Básicas-Orientación Plan de mejoras

DEPARTAMENTO ACADÉMICOS

-Inicio de actividades, jefatura, coordinaciones, docentes tiempo completo y docentes técnicos.

-Participación de la jefatura en la reunión del Consejo Asesor de Carrera.

-Organización con los docentes miembros evaluadores para el Test de ubicación.

-Monitoreo de la aplicación y posterior corrección de Test de ubicación.

-Participación de la reunión general de técnicos y docentes convocada por la Dirección General.

-Elaboración y socialización de los horarios de exámenes 2ª y 3ª instancia Revisión de los exámenes de 2a y 3a instancia. Visto bueno, multicopiado.

-Recepción e impresión de planillas de exámenes de 2a y 3a instancia. Organización documental.

-Ajustes y recepción de permanencias docentes para su posterior envío a la Dirección General Académica.

-Organización y realización de ajustes del horario de clases y permanencias docentes.

Recepción y socialización de Memo referente a las indicaciones a considerar para postulaciones de los auxiliares de cátedra 2026.

-Diseño de los temas a considerar en la 1a reunión con docentes del Departamento. Diseño de presentación audiovisual, organización de links.

-Remisión de datos de Docentes de Tiempo Completo (Práctica Profesional, Extensión, Investigación).

-Recepción del Informe de la visita de seguimiento de la ANEAES,

Recepción de invitación de Jornadas de Capacitación y socialización de la misma con los docentes del Departamento.

-Organización de Mesas de Defensa de TFG

-Matriculación de estudiantes de 2º al 4º curso

-Participación en reuniones convocadas por CGT.

-Asignación de tareas a Secretaría Académica. Inducción de sus funciones y tareas específicas.

-Carga de docentes y asignaturas en el Sistema Informático.

-Atención a casos de estudiantes y docentes.

DTC - Extensión

-Elaboración de la versión preliminar del proyecto de extensión de la carrera de la Licenciatura en Educación Inicial y el proyecto de extensión de las carreras

-Acuerdo de reunión para la socialización de los proyectos con coordinadores de carreras.

DTC - INVESTIGACIÓN

-Elaboración del cronograma de actividades para la realización del proyecto de investigación

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

-Reunión de organización de inicio del año académico con encargada de Soporte tecnológico de las Maestrías y Doctorado, apertura de clases cohortes vigentes

-Coordinación con encargadas de soporte tecnológico de los programas para cumplimiento de la disposición emitida por la DAF sobre estudiantes con deudas financieras.

-Reunión de inducción realizada con docente de la Maestría en Investigación Educativa.

Participación en:

-Primera reunión de Consejo Asesor de Carreras y Programas.

-Primera reunión con coordinadores de Programas, Director Académico y Coordinadoras Generales Académica y Técnica

-Reunión con jefa del departamento de Trabajo Final de Grado y Programas, para tratar el caso de las becas BECAL

-Reunión de organización con DTC de pasantía profesional para reunión de presentación

-Reuniones con las becas BECAL, para tratar aspectos relacionados sobre los cronograma de Presentación y Defensa de tesis, requisitos del cierre del programa e hitos a presentar a Becal

-Organización con DTC para reunión sobre informe de resultados de encuesta a estudiantes y estrategias de acción de mejora sobre la pasantía.

-Reunión con docentes de Pasantía profesional, coordinadores de MGE, Especializaciones y Coordinaciones Generales Académica y Técnica (resultados de encuesta de satisfacción de la Pasantía Profesional, análisis de de propuesta de fortalecimiento y mejora)

-Gestión en conjunto con coordinadores de programas para atención de casos de estudiantes y docentes.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA

-Comunicación con estudiantes y docentes

-Remisión de correos a los estudiantes de las cohortes 2022-2024 y 2023-2025 que se encuentran pendientes de entrega de Tesis, a fin de incentivar la culminación del programa.

-Envío de enlaces de reunión en los grupos de WhatsApp de los módulos que inician en las cohortes 2024/2026 y 2025/2027.

-Envío de recomendaciones para clases virtuales vía correo electrónico y a los grupos de whatsapp cohortes 2024/2026 y 2025/2027.

-Gestión sobre informe financiero de estudiantes regulares y de reincorporaciones

GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

-Recordatorio sobre Descuentos Institucionales y Procedimiento de Pago.

-Actualización de datos de estudiantes según cohorte.

-Apertura de módulos correspondientes a las cohortes 2024/2026 y 2025/2027.

-Envío de planillas a docentes para el registro de asistencia, desarrollo y calificación de los módulos.

-Remisión de Memorándum con solicitud de informe académico y nota de pedido de reincorporación de estudiante al Dpto. de Posgrado (DARA).

-Gestión de enlaces Meet para el desarrollo de los módulos correspondientes de las distintas cohortes.

-Gestión de creación de aulas en plataforma para el desarrollo de los módulos correspondientes a las distintas cohortes.

-Ajuste de cronogramas académicos conforme a las solicitudes correspondientes.

-Gestión y envío de documentos para el inicio del proceso de tutoría de tesis.

-Envío de correo de invitación a docentes de MIE y MGE para el desarrollo de módulos

-Envío de invitación a reunión con docente del módulo taller de elaboración de tesis del programa MIE

-Reunión virtual de inducción con el docente de MIE

-Bienvenida y presentación del docente del módulo del programa de MIE y MGE cohorte 2024/2026

-Bienvenida y orientaciones generales a estudiantes de MIE y MGE cohorte 2025/2027

-Participación de la reunión con el consejo asesor de carreras y programas de grado y postgrado

-Participación en la capacitación del sistema académico

-Envío de datos de docentes a soporte para la creación de los enlaces meet para el desarrollo de los módulos.

-Gestión con soporte para la migración y /o actualización de aulas para el desarrollo de módulos del programa de Maestría

-Gestión con soporte para el desbloqueo de plataformas a estudiantes que se pusieron al día con sus obligaciones financieras.

REINCORPORACIONES Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

-Gestión de reincorporación de estudiantes cohorte 2011-2013 y de remisión de documentos e informes académicos para solicitudes de reincorporación y parecer jurídico.

-Organización de evidencias del POA 2026

-Elaboración de informes de gestión y de seguimiento al proyecto académico 2025.

-Reunión con alumnas becadas para recordatorio sobre el cronograma oficial de presentación y defensa de tesis, conforme al calendario académico institucional y a las disposiciones del programa de becas.

-Gestión de reincorporación y envío de dictamen a estudiante de MIE cohorte 2023/2025

GESTIÓN EN PROCESOS INVESTIGATIVOS

-Envío de solicitud de aprobación de línea, tema y tutor de estudiantes de la maestría.

-Seguimiento al proceso de tutoría de becarias del programa BECAL.

-Seguimiento al proceso de tutoría a estudiantes de Maestría de cohortes 2022/2024, 2023/2025.

DIFUSIÓN INSTITUCIONAL Y SOPORTE

-Gestión y envío de flyer al equipo de soporte técnico para la publicación de informaciones y avisos en el aula de coordinación.

Seguimiento Técnico

MAESTRÍA EN PRIMERA INFANCIA

-Realización de seguimiento técnico-académico a las cohortes 2022, 2023 y 2025 de la Maestría en Primera Infancia.

-Revisión y validación técnica de proyectos académicos, con posterior remisión al Departamento de Tutoría para su acompañamiento y evaluación correspondiente.

-Gestión y respuesta formal a consultas académicas de participantes de las distintas cohortes.

-Atención de solicitudes de reincorporación, conforme a la normativa institucional vigente.

-Coordinación y gestiones administrativas para la conformación de mesas especiales de evaluación.

DIPLOMADOS

-Verificación y conciliación con la Dirección Administrativa (DAF) y Departamento de Registros Académicos (DARA) sobre el estado académico y financiero de las participantes.

-Control y validación de la situación académica y financiera de los participantes de los Diplomados en Inteligencia Artificial aplicada a la Investigación Educativa y Educación a Distancia (EaD).

-Elaboración y remisión de informes técnicos sobre casos académicos particulares correspondientes a los diplomados en IA y EaD.

-Atención y respuesta a consultas electrónicas vinculadas a nuevas cohortes y procesos de admisión.

COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES

-Orientación a estudiantes sobre procesos de reconocimiento de estudios

Respuestas a consultas sobre las especializaciones.

-Gestión y seguimiento de solicitudes de reincorporación a las Especializaciones.

Asistencia a reuniones sobre tratamiento de cronograma de las Especializaciones y convocadas por Dirección Académica.

-Gestión de aulas virtuales.

-Verificación de aulas virtuales sobre casos de estudiantes.

COORDINACIÓN DE DOCTORADO

GESTIÓN ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA

-Confirmación de desarrollo de módulos de parte de docentes del Doctorado 5ta edición

Respuesta a consultas específicas para elaboración de tesis

-Orientaciones a participantes de Doctorado 4ta edición sobre nota para formalización del pedido de trabajo de campo y la validación de instrumentos a ser aplicados.

-Comunicaciones institucionales orientadas a la regularización del pago de cuotas difundidas con los participantes del Doctorado

-Envío de enlaces meet para desarrollo de módulos a docentes y estudiantes.

-Acompañamiento a estudiantes y docentes. Atención y respuesta a consultas vía WhatsApp y correo electrónico sobre procesos académicos, de investigación y extensión.

-Seguimiento a casos específicos de estudiantes en sus procesos académicos y administrativos.

-Participación en bienvenida a docentes y funcionarios organizado por la autoridades institucionales.

-Participación en reunión convocada por la Dirección Académica y Coordinaciones Generales para Jefes y Coordinadores

-Reunión de Jefatura y Coordinaciones de Postgrado con Dirección Académica y Coordinaciones Generales

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

-Preparación y carga de informes de descargo y nuevos proyectos académicos en el sistema del CONES - SPI

-Remisión de documentación en el sistema del CONES - SPI, Doctora modalidad a distancia.

-Ajuste de códigos para las ofertas educativas en la modalidad a distancia.

-Ajuste de códigos para carreras de grado.

-Reunión Consejo Asesor de Carreras y Programas.

-Reunión con el Dpto. DDDC y Coord. EI, tema ajuste del programa de estudio de Educ. Inicial.

-Apoyo a la DA con la elaboración de Notas, Circulares y Memorando.

-Verificación de permanencias de docentes.

-Revisión de Instrumento de Auxiliar de Cátedra

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

- 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.
- Atención a estudiantes sobre procesos de reconocimiento y convalidación de estudios.
- Recepción y validación de dictámenes técnicos de cursos de capacitación con instituciones conveniadas.
- Elaboración de constancias y formularios de pago.
- Elaboración de dictámenes y formularios de pago para reincorporación a proceso de tutorías a trabajos finales de grado.
- Elaboración de dictámenes y formularios de pago para tutorías académicas individuales.
- Preparación de pedidos de pago para funcionarios contratados dependientes de la Coordinación General Técnica.
- Reunión con la Dirección General sobre postulantes del Primer Curso.
- Reunión organizativa de test de ubicación y competencia lingüística.
- Reunión con Ingenieros sobre el Sistema Académico del INAES, carga de calificaciones.
- Participación en la reunión del Consejo Asesor de Carreras.
- Reunión con la Coordinación General Académica, Departamento de Admisión y Recursos Académicos e Ingenieros, sobre el Sistema Académico, procedimientos de Matriculación.
- Reunión con Secretarios Académicos sobre el procedimiento de Matriculación.
- Reunión con el Departamento de Postgrado sobre inicio de actividades de semestre.
- Participación en la reunión sobre elaboración de planes de mejoras.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- Organización de jornada de orientación académica con los estudiantes de cursos probatorios:
- Convocatoria y organización de estudiantes voluntarios para apoyo en la ornamentación y ejecución de las jornadas. Gestión de números artísticos. Solicitud a Dirección Académica, Departamento de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación y a la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad de presentaciones con normativas e informaciones de interés para los postulantes.
- Identificación del perfil psicológico de los estudiantes de primer curso: Redacción y remisión de proyecto de extensión universitaria para apoyo de estudiantes de la carrera de Psicología en la aplicación y sistematización, en el marco del convenio con la Facultad de Filosofía - UNA.
- Selección y organización de instrumentos a ser aplicados.
- Redacción y finalización del Plan Operativo Anual de Departamento, en concordancia con el cronograma institucional.
- Participación en reunión convocada por la Coordinación General Técnica por caso de relacionamiento entre estudiantes pares de TFG.
- Participación en reunión de Consejo Asesor de Carreras.

-Solicitud de nómina de tutores pedagógicos a Coordinación General Técnica.

-Solicitud de nómina de estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo matriculados en los cursos probatorios.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (DRAI)

-Apertura de la biblioteca y organización de los diferentes espacios.

-Relevamiento de necesidades de insumos de oficina y de mantenimiento.

-Verificación final y elaboración de actas de recepción de los nuevos libros adquiridos mediante proceso licitatorio ID 472431. Cantidad de libros nuevos: 242.

-Procesos técnicos de libros adquiridos.

-Participación en la reunión general de bienvenida a docentes.

-Participación en reunión de Consejo de Asesores.

-Participación en reunión con la Coordinadora General Técnica y Director Académico.

-Reunión con el equipo técnico docente del DRAI.

-Recepción y registro de nuevos materiales donados por la Editorial Didáctica: 25 libros.

-Recepción y procesamiento de 43 Trabajos Finales de Grado (TFG); 12 Tesis de Maestría y 9 Tesis de Doctorado.

-Disposición de la Sala Tecnológica para los talleres de capacitación docente - Sistema Académico (24 y 25 de febrero).

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

-Acondicionamiento de equipos y revisión de sala tecnológica.

-Administración de exámenes de TIC II 2da. Instancia a estudiantes de las Carreras de Grado.

-Participación en la reunión general de bienvenida a docentes en fecha 16-02-2026.

-Participación en reunión de consejo de asesores en fecha 17-02-2026

-Participación en reunión con la Coordinadora General Técnica en fecha 19-02-2026

-Participación en reunión de jefatura de DRAI en fecha 19-02-2026

-Organización de elementos recibidos en el correo de soporteute@inaesvirtual.edu.py

-Atención de solicitudes recibidas en el correo de soporteute@inaesvirtual.edu.py

-Habilitación a las aulas virtuales de las Especializaciones, al Prof. Dr. José Jara, quien asume el rol de Coordinador de las Especializaciones y desmatriculación de la coordinadora anterior Dra Angela Vega de las aulas correspondientes, en la plataforma V1.

-Suspensión temporal de los participantes de la especialización en Didáctica de la media en las aulas virtuales de la plataforma V1 que presentan demoras en el pago de sus cuotas según listado administrativo facilitado de DAF.

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

-Revisión, atención, respuestas y seguimiento a los correos institucionales.

-Participación en la Reunión General de Bienvenida a docentes por parte del Equipo directivo del INAES el día lunes 16/02/26 en el turno mañana.

-Atención a docentes de la práctica profesional a través de correo electrónico, mensajería digital WhatsApp y de manera presencial.

-Participación en la Reunión de Consejo Asesor de Carreras organizada por la Dirección Académica, la Coordinación General Técnica y la Coordinación General Académica.

-Recepción de las Resoluciones INAES N.º 55/2026, por la cual se aprueba la Mejora Funcional del DPP y se dispone su cambio de denominación dentro del INAES y la Resolución N.º 60/2026, por la cual se Designa a la Sra. Bernardita Rosas de Carrillo Jefa del Dpto. de Análisis Académico, Convalidaciones y Créditos Académicos dependiente de la Dirección Académica.

-Seguimiento al registro y rúbrica de notas para instituciones receptoras de pasantes de las carreras de Grado.

-Elaboración y envío de solicitud de reparación de la infraestructura edilicia de la oficina del Dpto. a la DAF.

-Elaboración y envío del Memorándum N°1 de pedido de insumos de oficina.

-Elaboración de planilla de registro de certificados del 2do. semestre del 2025 para firma de docentes de PP.

-Elaboración del Informe de cierre del Dpto. de Práctica Profesional.

-Organización de los documentos de la práctica profesional disponible en el Dpto. para su entrega a jefes y coordinadores de carreras de grado y programas de postgrado.

-Elaboración de informe mensual de actividades.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

-Recepción de nuevo formato de formulario de insumo.

-Remisión de formulario de pedido de insumos a Coordinación General Técnica para derivar a la Dirección de Administración y Finanzas.

-Recepción y llenado de formulario de Necesidades edilicias de cada Departamento

-Remisión de Memorándum 01/26, referente a la solicitud de los programas de estudios validados de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, modalidad EaD para su incorporación al Proyecto Académico

-Organización de insumos para las carreras que actualizarán sus proyectos académicos ante Consejo Nacional de Educación Superior - CONES, para la correspondiente actualización.

-Participación en la Reunión general de bienvenida a Docentes en fecha 16 02 2026.

-Elaboración y remisión a CGT de resumen de propuesta de Ajustes de Planes de Estudio y organización del área investigativa de las carreras de grado.

-Participación en la reunión de Consejo de Asesores en fecha 17 02 2026

-Remisión de correo de fecha 18 02 2026; por el cual se menciona que se encuentra abierta la convocatoria de la ANEAES para los procesos de evaluación de primera y segunda fase - 2026, a los efectos de ir acompañando desde esta instancia los procesos según corresponda.

-Recepción de Nota CONES DGP N° 83/2026, Socialización de la propuesta del Plan de Implementación Ejecutivo del SNCA-Py.

-Recepción de Nota CONES Nota DGP 82/2026, referente a Proceso Complementario dispuesto por la Res. CONES 27/25-Relevamiento institucional.

-Llenado de formulario remitido en la Nota CONES Nota DGP 82/2026, referente al Relevamiento institucional del SNCA-PY. Socialización de respuestas con DA y CGT.

-Recepción de propuesta organizativa de implementación del área investigativa ajustada por CGT, para su aplicación en el año 2026.

-Validación de la propuesta de convalidación para la Licenciatura en Educación Matemática con el profesorado del Área de Matemáticas, solicitado por CGT.

-Inventario de documentaciones y materiales, para su correspondiente entrega y archivo al Departamento de Recursos de Aprendizaje e Investigación (DRAI).

-Remisión de documentaciones según listado del inventario al Departamento de Recursos de Aprendizaje e Investigación (DRAI).

-Elaboración de permanencias del equipo del Departamento.

-Elaboración del informe mensual correspondiente al mes de febrero.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

-Seguimiento de expedientes presentados ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.

-Solicitud y recepción de las documentaciones de los funcionarios contratados a fin de realizar la actualización de los legajos.

-Análisis, planificación y publicación para la Convocatoria 01/2026 del Concurso Público de Oposición para rubros docentes permanentes del INAES.

-Elaboración y remisión de Planillas de bajas, altas y multas.

-Actualización de Sistemas, SICCA, REI, Regobpat, INAES APP, y todos los requisitos obligatorios.

-Descarga de EDD 2° semestre 2025

-Análisis de la evaluación de desempeño de jefes y coordinadores

-Informes individuales de los docentes de las carreras de grado (EDD)

-Inscripción de alumnos para el EDI

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO FINANCIERO

-Revisión y respuesta a 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.

-Reuniones con el departamento de posgrado

-Elaboración de planillas de pagos de salarios y beneficios

-Planilla de liquidación de embargos y descuentos

-Remisión de autorización de pagos (salarios, beneficios, proveedores, contratados, etc.)

UNIDAD DE PRESUPUESTO

-Elaboración del Informe Financiero del INAES, mes de ENERO 2026 para su publicación en la página Web.

-Reporte de avance de metas (PRIEVAZ12) mes de ENERO 2026 del INAES y su remisión al Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público del MEF.

-Elaboración de Plan de Caja, mes de febrero 2026.

-Lectura minuciosa del Decreto N° 5443/2026 «POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN FINANCIERO Y SE ESTABLECEN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, APROBADO POR LA LEY N° 7609/2025»

UNIDAD DE TESORERÍA

-Solicitud de Plan de Caja y Cuota

-Carga de las operaciones para pagos en el módulo de SITE, salarios, beneficios y pagos.

-Preparación del legajo para el banco por el pago de las bonificaciones por responsabilidad en cargos

-Elaboración y remisión del informe mensual B 15 10 de los aportes jubilatorios por FF 30 al Ministerio de Jubilación.

-Remisión del informe de las STRs en el mes a la dirección.

-Pagos realizados correspondientes a los descuentos de judiciales a los beneficiarios y aporte IPS

-Informe a la DNCP de los pagos de las retenciones a los proveedores.

-Pagos de la deuda flotante correspondiente al periodo 2025.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

-Obligación de planillas para pago de salario

-Conciliación bancaria de las cuentas Recaudadora y Administrativa

-Confeción de Informes Financieros para Hacienda

-Control de planillas de caja

-Carga de facturas contado-crédito y comprobantes de egreso mes de diciembre 2025 en el sistema Marangatu (DNIT).

UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS

-Control de Planillas según Resolución N° 605.

-Nivel 100.

OG. 111- Salario.

OG. 113 - Gasto de Representación.

OG. 114 - Aguinaldo.

OG. 123 - Remuneración Extraordinaria

OG. 125 - Remuneración Adicional

OG. 131 - Subsidio Familiar.

OG. 132 - Escalafón Docente Profesional y Antigüedad.

OG. 133 - Bonificación.

OG. 134 - Aporte Jubilatorio.

OG. 145 - Honorarios Profesionales

OG. 148 - Contratación de Personal Docente.

OG. 191 - Subsidio para la Salud.

-Nivel 200.

OG. 212 - ESSAP S.A.

OG. 214 - COPACO.

OG. 281 - Sensicred S.A.

OG. 282 - GREEN SECURITY S.A.

OG. 275 - Servicio de primeros auxilios E.M.E.

OG. 253 - Compugraf Informatica S.R.L.

-Nivel 300.

OG. 335 - Atlas Representaciones S.A.

OG. 336 - Ediciones Técnicas S.R.L.

OG. 342 - Útiles de oficina y enseres

- DATASYSTEMS S.A.E.C.A.

- Paraguay Insumos S.A.

-Alternativa S.A.

OG. 361 - PETROPAR

-NIVEL 500.

OG. 541 - Adquisición de muebles

- *A&M Ramos Generales*
- *Paraná Comercial*
- *Ingenet S.R.L.*
- *N.G.O. S.A.E.C.A.*
- *Comercial Don Gato*

OG. 543 - Adquisición de Equipos de Computación

-SANRI S.A.

- *Elaboración de comprobantes de pagos de todos los Objetos de Gastos mencionados.*
- *Control de los comprobantes anulados con sus respectivas justificaciones.*
- *Seguimiento del OG 148 Contratación del Personal Docente y Nivel 500 Inversión Física.*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- *Control de stock de insumos de limpieza, artículos de librería, electricidad y ferretería.*
- *Provisionar y solicitar compras de artículos de librería, insumos de limpieza, de electricidad y ferretería, equipos y bienes patrimoniales que no estén en stock según solicitudes de las distintas dependencias provisionadas y autorizadas por la DAF.*
- *Coordinación con la Unidad de Servicios Generales para trabajos de limpieza profunda, diaria, y fumigación de las instalaciones.*
- *Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan anual de mantenimiento de electricidad, infraestructura y equipos informáticos.*
- *Relevamiento e informe de datos para realizar llamados de reparación y mejora de infraestructura.*
- *Remisión de informes mensuales y anuales de la Unidad de Patrimonio a la Dirección General de Contabilidad Pública MEF (FC03, FC04 y FC05).*
- *Coordinación y seguimiento de trabajos de mantenimiento, reparación y montaje de equipos informáticos según solicitudes provisionadas y autorizadas por la DAF.*
- *Coordinación y seguimiento de trabajos de reparación eléctrica según solicitud provisionada y autorizada por DAF.*
- *Coordinación de logística y apoyo de actividades organizadas por las Distintas Direcciones en cumplimiento a la Misión Institucional.*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

-Informe de procesos realizados:

- *Elaboración del borrador del PBC para la Explotación del Servicio de Cantina, proceso excluido en la Ley 7021/23.*
- *Participación en capacitaciones presenciales en el Instituto Superior de Compras Públicas: El PAC como herramienta de gestión Pública*
- *Socialización de Resoluciones DNCP N° 195, 197 y 194 del 2026*
- *Elaboración de Informe de Ejecución del PAC año 2025.*

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

DIMENSIÓN: GOBIERNO INSTITUCIONAL

-Sistematización de datos de instituciones de pasantía profesional de la Maestría en Gestión Educativa.

-Reuniones técnicas para la elaboración del POA 2026.

-Elaboración del informe mensual para UTA.

-Revisión y Análisis de informes de acreditación de las carreras de grado y programas de posgrado para la elaboración de acciones de los planes de mejora.

-Reunión con el Equipo de Directores.

DIMENSIÓN: ACADÉMICA

-Sistematización de los resultados de las prácticas profesionales y actividades de extensión para mejorar la calidad de la formación profesional.

-Actualización de datos en el sistema de seguimiento de actividades de extensión carreras y programas.

-Revisión de los Proyectos de Extensión de los Programas de Posgrado.

-Contacto con referentes de la Fundación ALDA para coordinar espacios de implementación de actividades de extensión.

-Orientación a los estudiantes sobre las actividades de extensión.

-Elaboración de Informe de Convenios para el programa de Doctorado.

DIMENSIÓN: PERSONAS

-Participación en la reunión informativa de bienvenida para el año académico 2026.

-Aplicación del Mecanismo de Seguimiento a Egresados de Carreras y Programas del INAES

-Participación del Evento “Dia internacional de la lengua materna” Organizado por la Secretaría de Políticas Lingüísticas.

DIMENSIÓN: IMPACTO

-Elaboración de la Agenda de Vinculación Social Institucional – Eje Participación Ciudadana

-Firma de Convenio Especifico Internacional con la Universidad de Misiones Argentina (Facultad de Ciencias Exactas Químicas y Naturales)

-Firma de Convenio Especifico con la Fundación En Alianza

-Mesa técnica de trabajo para la concreción de convenios con:

Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)

Universidad Pedagógica de Buenos Aires (Argentina)

Diario Última Hora

Universidad de Salamanca – España

-Elaboración de informes para la UTA. Eje participación ciudadana.

-Validación del Plan de Acción de Transparencia e Integridad Pública (PATIP),

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

MECIP

-Carga de evidencias de la implementación del MECIP 2025 en los Sistema de Control Interno / Auditoría General del Poder Ejecutivo y del Sistema de la Contraloría General de la República. Organización del Cronograma 2026.

-Convocatoria y preparación de la agenda de reunión del CCI. Calendario 2026.

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

-Organización del Archivo Drive con las documentaciones correspondientes al inicio de actividades del 2026.

-Monitoreo y atención al correo electrónico del Dpto. de Aseguramiento de la calidad.

-Elaboración de Proforma de Nota para solicitud de Capacitación para el equipo de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional por parte de la ANEAES para el desarrollo de los temas: Evaluación por fases de las carreras y programas de postgrado y Evaluación institucional.

-Participación y ponencia en el 8º Congreso Internacional Multidisciplinario Ciencia Latina, el día jueves 12 de febrero a las 18:00 hs con el Tema “Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior: un análisis del proceso de la evaluación externa de las carreras y programas del INAES Dr. Raúl Peña”.

-Lectura de los informes finales de las carreras de la Licenciatura en Educación de la Lengua y Literatura Castellana y Licenciatura en Educación de la Lengua Coreana, acreditadas en el 2025, de manera a realizar el análisis pertinente para la elaboración del Plan de Mejoras, en fecha 20 de febrero de 2026.

-Lectura de los informes finales de las carreras de la Licenciatura en Educación Artística, Licenciatura en Educación de las Ciencias de la Naturaleza y Salud y Licenciatura en Educación de la Física Química, acreditadas en el 2025, de manera a realizar el análisis pertinente para la elaboración del Plan de Mejoras, en fecha 23 de febrero de 2026.

-Preparación de documentos (portafolio) con sugerencias del informe de autoevaluación y recomendaciones de la agencia para las consideraciones pertinentes en la elaboración del Plan de mejoras de las carreras.

-Reunión con las carreras de grado para tratar temas relacionados a la elaboración del Plan de mejoras, el día martes 24 de febrero a las 10:00 hs y el miércoles 25 de febrero a las 15:30 hs, en la Sala de Consejo.

-Participación en la capacitación para la utilización del Sistema Académico, el miércoles 25 de febrero, a las 10:00 hs, en la sala de UTE.

-Participación en la reunión organizada por la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad Institucional con los equipos de los Departamentos, el día jueves 26 de febrero a las 09:00 hs.

-Elaboración del presente informe.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

-Organización y clasificación de documentos en el Archivo Drive del Departamento de Planificación para mejorar la gestión y el acceso a usuarios internos y externos.

-Reunión de trabajo con la Directora de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad para el análisis, revisión y ajuste del Plan Estratégico Institucional (PEI).

-Organización de la agenda para la reunión con la Dirección General, a fin de tratar el ajuste del Plan de Desarrollo de las Carreras y Programas.

-Participación en la capacitación para la utilización del Sistema Académico, en la sala de UTE. Seguimiento de la Autoevaluación del POA 2025 de carreras de grado, Programas y de las Direcciones.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

-Grabación, edición y publicación de tres vídeos promocionales para las especializaciones (postgrados).

-Edición de un video motivacional con fotos para la bienvenida a docentes.

-Recepción y derivación de un reclamo (Buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones).

Carga de documentos, en tiempo y forma, en la página web en el marco del cumplimiento de las leyes 5282 y 5189.

-Atención al público en general, a través del WhatsApp corporativo, comentarios o mensajes en RRSS.

-Cobertura fotográfica de actividades institucionales: sesiones del CSI, reuniones UTA, bienvenida a docentes, talleres, conversatorios, capacitaciones, test de ubicación y competencias lingüísticas, inicio de clases EDI, entre otras.

-Diseño gráfico y publicación de ofertas académicas de postgrado y licenciaturas convalidadas, cumpleaños, jubilación, efemérides, tarjetas de condolencias, comunicados del CSI, avisos instituciones como el horario de atención, procesos de matriculación para el probatorio y para estudiantes de cursos superiores, invitaciones, etc.

-Página web: solicitud de pago por actualización del dominio y actualización constante; carga de documentos como lista de admitidos, resoluciones del CSI y matrices de concurso público de oposición.

-Gestión de correos institucionales: activación de usuarios nuevos y restablecimiento de contraseñas

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE TRABAJO FINAL DE CARRERAS Y PROGRAMAS

-Inscripción para presentación y defensa de Trabajos Finales de Grado.

-Remisión de versión preliminar de tesis de Maestrías a miembros del Comité de Evaluación para lectura y devolución de informe.

-Remisión de versión final de Trabajos Finales de Grado a miembros del Comité de Evaluación para revisión y contraste con el informe emitido.

-Comunicación del agendamiento para la presentación y defensa de 55 (cincuenta y cinco) Trabajos Finales de Grado.

-Elaboración de documentaciones para la presentación y defensa de TFG (actas y planillas de evaluación).

-Solicitud de promulgación de la Resolución de aprobación de nómina de docentes que conformaron el Comité de Evaluación de Trabajos Finales de Grado y Tesis de Programas de Postgrado.

-Solicitud de promulgación de la Resolución de aprobación de nómina de docentes que presidieron el Comité de Evaluación de Trabajos Finales de Grado y Tesis de Programas de Postgrado.

-Procesamiento y solicitud de pago a docentes integrantes del Comité de Evaluación de Trabajos Finales de Grado y Tesis de Programas de Postgrado, cuyas defensas se llevaron a cabo en los meses de noviembre y diciembre de 2025.

-Solicitud de pago a Tutores del Programa de Doctorado en Educación.

-Elaboración de documentaciones para la presentación y defensa de Proyectos de TFG evaluados en segunda y tercera instancia (actas y planillas de evaluación).

-Actualización de la nómina de Tutores de los Programas de Postgrado 2026.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

-Revisión del POA 2026

-Conversatorio – Transferencia de conocimiento de Investigación desarrollada

*Taller de realización de Cartografía social, una mirada a la Comunidad educativa
Carga de cuestionarios satisfacción de tutoría 2025*

-Informe de Actividades desarrolladas por Docentes de tiempo completo 2025.

-Elaboración de Certificados de Congresos CIIES y Congreso de Granada España.

-Desgravación de audios de las entrevistas desarrolladas en la Ciudad de Santa Rita

-Revisión de los resúmenes del Congreso CIIES –INAES 2025

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN

-Indexación de revista K A en Latindex 2.0

-Recepción de artículos para número 18 de KA

-Revisión editorial y con softwares antiplagio y de detección de IA

Comunicación con autores y revisores de KA

-Revisión de artículos aceptados para KA

Actualizar los archivos en Excel de los artículos recibidos para la RA (correctores, fecha de entrega)

-Creación de link para el Dpto de Comunicación con el fin de que los docentes se inscriban para ser correctores de la RA

-Organización y clasificación de artículos y ensayos para la RA

-Seguimiento de cada artículo enviado para la RA

- Recordatorios para los evaluadores de artículos RA
- Envío de artículos evaluados a los autores para RA
- Evaluación de los artículos para RA con Turnitin.
- Envío de artículo académico a la revista Yvoty, con adscripción institucional INAES
- Participación en el conversatorio uso de herramientas cualitativas
- Comunicación constante entre editoras y jefatura acerca de los avances de la segunda edición de la revista académica
- Análisis de los planes de mejoras de las carreras de grado y postgrado para la elaboración del POA.
- Identificación de las actividades a contemplar en el POA.
- Preparación de constancias para asistentes, organizadores, expositores y coordinadores de mesa del I Simposio Internacional Virtual de Investigación para la Paz
- Revisión de resúmenes del congreso, y aplicación y herramienta de corrección gramatical.
- Publicación impresa del libro memoria del V Congreso con capítulos

Es mi informe. -

En el marco del informe de Presidencia, la Presidenta del CSI cede la palabra a la consejera Evelyn González para dar detalles acerca de los llamados para Servicio de Vigilancia de Infraestructura y de Limpieza, como funcionaria de la DAF.

La consejera Evelyn González menciona que, conforme a la planificación, está previsto para el mes de mayo contar con el servicio de limpieza, pues, actualmente, se encuentra con protesta. Con respecto al servicio de vigilancia, se tienen informes extraoficiales que se optará por cobertura policial para las instituciones educativas.

La Presidenta del CSI expresa que, al retornar de la Semana Santa, se buscarán estrategias para la apertura del portón de atrás, para entrada y salida de estudiantes.

En cuanto al servicio de limpieza, la Presidenta señala que se ha realizado un esfuerzo titánico para mantener la limpieza de aulas y oficinas.

La consejera Evelyn González continúa su explicación con referencia a los llamados y menciona que el de Infraestructura se encuentra ya en ejecución. Se realizará el remozamiento de los baños, iniciando con el Bloque 1 (Planta Alta y Planta Baja). Ante el imprevisto sucedido en la semana (caída de un árbol sobre el techo de la Biblioteca) se solicitará la reparación, por vía de excepción, luego de recibir la autorización de la DNCP.

Con respecto al servicio de limpieza, se ha solicitado un llamado de urgencia, al cual no se ha presentado ningún oferente. Este llamado es en paralelo al que se encuentra en protesta, para intentar contar con el servicio básico de limpieza. En caso de no darse, se continuará aguardando se resuelva el llamado principal.

La Presidencia del CSI acota, con respecto a la cobertura policial, que se ha realizado la solicitud a la comisaría local y que la Dirección de Vinculación y Extensión realizará las gestiones para la firma de un convenio de cooperación interinstitucional, que beneficien a ambas instituciones.

Culminadas las explicaciones referidas a acciones dentro del informe de Presidencia, la Presidenta del CSI solicita su aprobación.

Moción de aprobación del informe de presidencia por el consejero Derlis Martínez, secundada por la consejera Myriam Sugastti.

Aprobación del Informe de Presidencia.

Punto 3. Orden del Día

Notas presentadas por estudiantes de carreras de grado

La Presidenta del CSI menciona que varios estudiantes de carreras de grado han presentado notas con referencia a solicitud de matriculación extraordinaria, en atención a que es el CSI es el órgano autorizado a tomar decisiones de esta índole, conforme a lo dispuesto en la resolución de Aranceles 2026.

La Secretaria General informa que se ha recibido en el correo de Secretaría un listado de estudiantes no matriculados, proveído por la Dirección Académica.

La consejera Evelyn González manifiesta que el circuito desarrollado para la matriculación (Secretarías Académicas, DARA, Caja) tuvo bastante éxito y ayudó en la recaudación institucional.

Asimismo, expresa que la mayoría de estudiantes han regularizado su situación de pagos de aranceles de ejercicios fiscales anteriores, pero existe aún una minoría que no ha realizado la cancelación de deudas y menciona que, de aprobarse la solicitud de matriculación extraordinaria de los estudiantes, se ciña únicamente al listado proveído por Dirección Académica.

El consejero Derlis Martínez apoya lo mencionado por la consejera Evelyn González con respecto a la inclusión de los estudiantes del listado y añade que el período sea del lunes 6 al viernes 10 de abril, al regresar de la Semana Santa.

La consejera Myriam Sugastti expresa que desea reflexionar acerca de esta situación, en el sentido de si estamos en condiciones de “dar salida” a los estudiantes que no cumplan con el pago de las deudas que poseen.

La Presidenta del CSI consulta al consejero Derlis Martínez si se ha realizado una revisión mediante las Secretarías Académicas de los estudiantes que aún no se han matriculado.

El consejero Derlis Martínez contesta afirmativamente y la consejera Evelyn González añade que se cuenta con reportes de estudiantes en esta situación, que se acercaron para abonar ya en estos días, pero se requiere la autorización del CSI.

El consejero Miguel Gómez consulta si existe inconveniente en ampliar a otras personas, no solo a quienes están en el listado, para evitar tener que volver a tratar este tema en otra sesión.

La Presidenta del CSI menciona que ya se cuenta con un listado cerrado de estudiantes no matriculados, pero no de la deuda de cada uno, por lo cual se debe pensar en permitir el cobro de todo lo adeudado, incluyendo todos los aranceles.

El consejero Marcio Borja expresa que, a su criterio, no todos los estudiantes poseen deudas de años anteriores, solo de este año y el temor que tienen es que se les impida el acceso a la plataforma institucional.

La consejera Evelyn González acota que no se les ha impedido acceder a la plataforma para que no tengan inconvenientes con el porcentaje de asistencia. Expresa que se les podrá matricular, previa autorización del CSI y que se preverá contar con un informe detallado de lo adeudado por cada estudiante.

El consejero Derlis Martínez menciona que en la sesión anterior se decidió que los Secretarios Académicos se encargarían de realizar el control y como producto de este control se cuenta con la lista de estudiantes no matriculados. Por lo expuesto, se solicita que se autorice la matriculación de estas personas del mencionado listado, por tratarse de una situación extraordinaria.

El consejero Derlis Martínez mociona que se permita matricular a los estudiantes que figuran en la lista remitida por Dirección Académica, por el período comprendido entre el 6 y el 10 de abril.

La moción es secundada por las consejeras Leonidas Bareiro y Myriam Sugastti.

El consejero Derlis Martínez expresa que se les notificará a los estudiantes acerca de este nuevo plazo a través de las Secretarías Académicas.

Punto 4: Asuntos Varios

- a. Reglamento Académico de Programas de Postgrado

La Presidenta del CSI cede la palabra al consejero Derlis Martínez, Director Académico.

El consejero Derlis Martínez menciona que se requiere de la actualización del Reglamento Académico de Programas de Postgrado, ya que la versión utilizada actualmente data del año 2017.

En atención al corto tiempo, mociona que este reglamento se derive a la Comisión de Asuntos Normativos y Legales para que esta emita dictamen y, conforme a este, el reglamento sea analizado y aprobado en la siguiente sesión ordinaria.

La moción es secundada por los consejeros Myriam Sugastti y Miguel Gómez.

Al considerarse muy escaso el tiempo para la siguiente sesión ordinaria, conforme al cronograma institucional (10 de abril) se decide posponer la sesión al viernes 17 de abril.

Finalizado el tratamiento de los puntos, se cierra la sesión a las 12:04h.