

ACTA N.º 02/2022

En la ciudad de Asunción, a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil veintidós, siendo las diez horas, se da inicio a la sesión ordinaria del Consejo Superior Institucional del Instituto Nacional de Educación Superior Dr. Raúl Peña. La Dra. Claudelina Marín, presidenta del Consejo Superior Institucional, da la bienvenida a los consejeros, al mismo tiempo informa al pleno que en la fecha asumen los consejeros Silvia Ríos, en reemplazo de Ada Matto, quien renuncia al cargo y Remigio Díaz, en reemplazo de Derlis Martínez, quien asume la Dirección de RRHH del INAES, de igual manera, la presidenta expresa su confianza en ambos integrantes del CSI, de quienes expresa que aportarán para que el mismo sea una instancia de desarrollo institucional, así también, da la bienvenida a la Lic. Jazmín Marecos como Secretaria General de la institución. Seguidamente, ante el Consejo, la misma solicita a la Secretaria la lectura del orden del día, quien cumple con lo peticionado, dando lectura al orden establecido para la fecha, el cual se detalla a continuación:

1- Lectura del Acta de la sesión anterior

2- Informe de Presidencia

3- Presentación y lectura del Protocolo para la opción de retorno a clases presenciales en el sistema mixto INAES 2022

4- Convocatoria a concurso de rubros docentes

5- Asuntos Varios:

- Defensas de TFG y Tesis
- Proyecto “Cuido mi ambiente”
- Inscripción al proceso de evaluación y acreditación del Programa de Maestría en Gestión

Solicitud de aprobación del orden del día, de la presidenta del Consejo, moción de aprobación de la consejera Elina Arriola Bogado, secundada por la consejera Cristina Centurión, posteriormente, acto de aprobación del mismo.

Punto 1- Orden del Día

Lectura del Acta 12/2021 de sesión anterior

Solicitud de lectura del acta anterior por la Presidenta del CSI, a la secretaria general.

Remisión del acta al correo electrónico de los consejeros.

Moción de aprobación de la misma por el consejero Derlis Martínez, secundada por la consejera Leonidas Bareiro.

Aprobación de Acta.

Punto 2 – Orden del día

INFORME DE PRESIDENCIA

Fecha: 25 de febrero de 2022

DIRECCIÓN GENERAL

Reuniones de trabajo:

- Dirección General : 5 (cinco)
- Equipo Directivo : 8 (ocho)
- Sesión Ordinaria del CONES: 1
- Sesión Ordinaria del CSI : 1 (uno)
-

GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

Notas elaboradas, gestionadas para la firma y remitidas: 34

Resoluciones elaboradas para la firma 21

UIAC: Atención a usuarios de forma presencial y a través del correo electrónico, de lunes a viernes, 08:00 a 15:00

Registro y monitoreo de las Reservas para Uso de los salones: 46

Total, de Expedientes ingresados por Mesa de Entrada: 71

UARA: Elaboración y expedición de:

-
- Certificados: 20
 - Constancias: 20
 - Recepción de 118 solicitudes para examen de suficiencia en Lengua Extranjera, Primera Convocatoria/2022

ASESORIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Capacitación con la SENAC para la elaboración del Plan de Rendición de Cuentas 2022
- Monitoreo del portal unificado de acceso a la información pública
- Diseño y difusión diaria de avisos, comunicados, invitaciones, participaciones, Felicitaciones, etc.
- Apoyo para la organización de la convocatoria: inscripciones de carreras de grado y programas de postgrado
- Administración de redes sociales (Facebook/Instagram)
- Atención al público a través del WhatsApp de la dependencia
- Actualización de página web. Publicación de noticias y documentos
- Reunión con Dirección General sobre: organización de la Asesoría
- Apoyo para la transmisión del Webinar organizado por Aula Pyahu
- Reunión de trabajo para análisis del borrador del Manual de Funciones
- Reunión con UTA sobre carga de documentos en el nuevo Portal de Transparencia

UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS – UARA

- Preselección de las Licenciaturas por carrera, por ubicación, verificación de los pagos.
- Atención vía correo institucional (creado para el efecto) a aproximadamente 94 personas interesadas en acceder a los programas de postgrado
- Inscripción, a 118 estudiantes para el examen de suficiencia en lengua extranjera (1.ª convocatoria, Febrero/2022)
- Elaboración de planillas de proceso conforme a las normativas de evaluación vigentes.

-
- Remisión y recepción de actas de segunda y tercera instancia, correspondientes al último semestre del año 2021
 - Elaboración de certificados y constancias de estudios, conforme a las solicitudes de estudiantes y egresados
 - Elaboración de informes académicos para reincorporación de estudiantes, conforme a solicitudes recibidas de las diversas instancias.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- Validación, ajustes y diseño gráfico final de pruebas de competencia con fines de preselección de estudiantes para del curso probatorio.
- Diseño del manual de procedimientos para la aplicación de exámenes de competencia con fines de preselección.
- Organización conjunta del operativo de administración de evaluación de competencias en matemática y lengua castellana para los 1º cursos.
- Participación en los talleres de trabajo “formación inicial docente en Paraguay” en el marco de FORMACAP.
- Participación en el seminario internacional: impulsando a educación superior “los desafíos del fortalecimiento y profesional del docente en servicio”.
- Reuniones de trabajo con jefes de carrera y departamentos de postgrado, para las orientaciones en el marco del plan de retorno a clases.
- Planificación e implementación de las capacitaciones en la semana comprendida entre el 21 y 24 de febrero con docentes de las diversas carreras:
 - Entornos virtuales de aprendizaje (con apoyo de UTE)
 - Plan de contención emocional (con apoyo de DDE)
 - Orientaciones pedagógica de la planificación 2022 (con apoyo de UDDC)
 - Protocolo sanitario (con apoyo de UGRISE)
 - Organización de la capacitación en el portal CICCO.

-
- Planificación del plan de trabajo “bienvenida a estudiantes” para los días 7, 8 y 9 de marzo, a cargo del departamento de desarrollo estudiantil y jefes de carrera.
 - Procesamiento de solicitudes de homologación y/o convalidación para la incorporación de estudiantes en las diversas carreras y programas para el año lectivo 2022.
 - Participación en reuniones convocada por la dirección general.
 - Reunión con jefes y coordinadores sobre estructura orgánica y manual de funciones: validación de documentos.
 - Remisión a jefes del informe sobre contratación de docentes ff30.
 - Remisión de solicitudes y perfiles de cargos para el primer llamado a concurso del año 2022.
 - Reunión de la comisión de selección.
 - Reunión general con funcionarios y docentes del INAES.
 - Coordinación del operativo pruebas (aspecto académico) con el equipo del Centro Nacional de Computación (CNC) de la UNA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se realizó análisis, planificación y publicación para la Convocatoria 01/2022 a Concurso Público de Oposición para rubros docentes permanentes del INAES, para cubrir vacancias de Jubilaciones. El concurso se encuentra ahora en pleno desarrollo.

Se retomó la última etapa del Curso de Capacitación en Diseño Universal del Aprendizaje - DUA dirigido a los docentes del INAES. Participantes: 39

Elaboración de los informes de la Evaluación de desempeño 2do semestre 2021, a ser remitidos a la Dirección Académica.

A su vez se siguen realizando con normalidad las diferentes actividades propias de los distintos Departamentos y Unidades de la presente Dirección.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO FINANCIERO

1- Cobro por Caja de Aranceles Educativos vigentes según Resolución del INAES N° 6/2022.

2-Depósito diario en la Cta. Cte. del INAES N° 821672-5 del BNF, de las recaudaciones percibidas en caja por el cobro de Aranceles Educativos vigentes de la Institución.

3-Elaboración de Informes Financieros de estudiantes, solicitados por las Direcciones de la Institución (General, Académica, Investigación y UARA)

4-Presentación de la Rendición de Cuentas mensual de los Ingresos percibidos por el INAES a la Dirección General del Tesoro Público dependiente del Ministerio de hacienda.

5-Timbrado de comprobantes (Recibos de dinero en formulario continuo) en la Dirección de Administración Financiera, del Ministerio de Hacienda.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

1. Carga en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del plan financiero año 2022.

2. Presentación del plan financiero al ministerio de hacienda.

UNIDAD DE TESORERÍA

1. Solicitud de Plan de Caja FF10 en el SIAF.

2. Solicitud de cuota FF10 en el SIAF.

3. Bajas y altas de cuentas bancarias.

4. Pago de IPS y descuentos judiciales.

5. Elaboración de informe del segundo semestre 2021 de FONACIDE para su presentación a la Contraloría General de la República y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

6. Elaboración del informe anual 2021 de FONACIDE para su presentación a la Contraloría General de la República y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo

UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. Carga y presentación de la liquidación de los docentes en IPS, sistema Reí
2. Elaboración y presentación de la conciliación bancaria de las cuentas mensuales para remisión de informes.
3. Carga de los registros de forma mensual en el sistema Integrado de Contabilidad SICCO, de los movimientos de ingresos (Cobros), de salida: pagos realizados por la institución (Proveedores, Salarios, Gastos menores)
4. Presentación de los impuestos de retención (SET)
5. Elaboración de los procesos de las obligaciones para el pago de salarios y otros haberes, relacionados al personal permanente de la institución
6. Elaboración y presentación de las planillas anuales requeridas para información del IRP, requeridas por la SET
7. Elaboración y presentación mensual de los informes contables en el Ministerio De Hacienda.
8. Elaboración de los informes de FONACIDE en Contraloría General de la República.
9. Elaboración de los informes de FONACIDE en Contraloría General de la República.
10. Elaboración de los informes anuales de los estados contables en Ministerio De Hacienda.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Limpieza, desinfección y mantenimiento de los bloques 1, 2, 3, 4 y 5. Se profundizó y se dio prioridad a los bloques 3, 4 y 5 dejando en condiciones las salas de clases para los exámenes de ingreso teniendo en cuenta las disposiciones de bioseguridad ante la pandemia del covid-19.
2. Se instalaron (4) cuatro lavamanos en los bloques mencionados y en el de artística.

3. Corte de malezas, ramas, retiro de escombros detrás del multiuso, reparación del techo de UTIC, Castellano y Ciencias Básicas, limpieza del patio de honor, frente a la biblioteca, frente a los bloques 1 y 2.
4. Se colocaron llaves a los equipos de aires acondicionados del salón multiuso (a los tres) en forma independiente.
5. Cambio de fluorescentes por focos led en el bloque 5 planta alta (tres salas).
6. Entrega de útiles para oficina a las distintas Direcciones y Dptos. que dependen de la Dirección Académica.
7. Elaboración y remisión al Ministerio de Hacienda de los informes patrimoniales que corresponden al inventario de la Institución.
8. Instalación de puntos de conexión a internet, servicio contratado de la empresa CLARO, para las Coordinaciones de las carreras de grado, biblioteca, direcciones misionales, departamento administrativo, asesoría de comunicación.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

1. Carga del Plan Anual de Compras.
2. Seguimiento Adenda al Contrato N° 1/2021, correspondiente a la CONTRATACIÓN DIRECTA N° 1/2021 “SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL INAES” ID N°: 394.401
3. Confección de precios referenciales para procesos programados.
4. Seguimientos de Contratos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Revisión de Metas y POA 2022 por Departamento.
- Ajustes al Manual de Funciones

- Ajustes a documentos a ser utilizados por el Programa de Postgrado en el proceso de Tutoría y Defensas de Tesis.
- Recepción de Trabajo Finales de Grado - Periodo de Inscripción 1° Convocatoria 2022

-Coordinar y calendarizar las Defensas de Trabajos Finales de Grado
Reunión con el Departamento de Postgrado y la Coordinación del Programa de Doctorado

-Elaboración de Certificados a Docente Tutores

-Avances en la investigación Pertinencia de las ofertas educativas del INAES:

1. Corrección de la encuesta a ser implementada

2. Reunión con el Departamento de Práctica a fin de solicitar lista de Instituciones de práctica donde serán validados los instrumentos.

3. Elaboración de notas para Instituciones de Práctica

ASESORÍA DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN

-Reunión con directores y técnicos de las diversas direcciones sobre el Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano.

-Revisión del plan de carrera Lengua Inglesa.

-Elaboración del Balance anual de gestión pública 2021.

-Revisión del Manual de organización y funciones de la Dirección General.

-Reunión sobre resultados de la Revisión del Manual de organización y funciones de la Dirección General.

-Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección General.

-Revisión del Manual de organización y funciones de la Dirección de Planificación y aseguramiento de la calidad institucional dependiente de la Dirección General.

-Orientaciones administrativas y pedagógicas para la docencia en la carrera Lengua y Literatura Castellana.

-Evaluación en segunda instancia a estudiantes del tercer curso de la carrera

-Ciencias de la Educación.

UNIDAD DE ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL

-Limpieza y arreglo de la oficina

-
- Pedido de calificaciones de CDE cohorte 2017-2020 y 2018 -2021
 - Elaboración de exámenes de EEB y CDE
 - Reunión general de técnicos y docente, reiterar pedido de calificaciones de CDE cohorte 2017-2020 y 2018 -2021.
 - Examen 2da instancia
 - Análisis del manual de funciones
 - Examen 2da instancia
 - Reunión – Dirección General
 - Reiterar pedido de calificaciones de CDE cohorte 2017-2020 y 2018 -2021.

ASESORÍA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- Reunión con APP para planificación de agenda de trabajo.
- Reunión general de Jefes, Coordinadores y técnicos con la Dirección General y Directores Misionales y Operativos. Orientaciones administrativas y académicas.
- Revisión de POA presentados por las diferentes instancias, con APP.
- Revisión de Plan de Desarrollo de la carrera de Licenciatura en Lengua Inglesa y elaboración de Memos.
- Reunión con la Dirección General sobre Manual de funciones con dependencias de las Asesorías de la Dirección General.
- Revisión del Manual de Funciones de la Dirección General y remisión por memo de sugerencias puntuales a las funciones y perfiles para el cargo.
- Revisión del Manual de Funciones de la Dirección responsable de Planificación y Evaluación Institucional.
- Mesa técnica con APP, MECIP, Estadística y AEI.

- Revisión y ajuste de propuesta de POA de la Dirección General, en base a las metas definidas por las direcciones misionales y operativas para el año 2022.
- Mesa de trabajo con APP y AEI (POA 2022).
- Trabajo en oficina.

-Revisión y ajuste del POA de la Dirección General 2022.

-Revisión, ajustes y sugerencias a las funciones y perfil para el cargo de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, remisión sugerencias por memo y correo.

Posterior a la lectura y aprobación del informe de presidencia, la presidenta del consejo concreta el siguiente acto:

1-Presentación del Ingeniero Chávez, explicación sobre Data Center Gippons, por el mismo.

2-Tecnología de punta, sin requerimiento de cambios en 20 años

3-Viernes 04 de marzo de 2022, se contará con dispositivos Harward, modelo Gippons.

Instalación del servidor Apache y base de datos para sistema nuevo

Factibilidad de migración de datos al nuevo sistema: datos de estudiantes, nombre, apellido, dirección, fecha de nacimiento, número de cédula de identidad, datos personales del docente.

Programa de niveles de acceso (permiso al sistema). Admisión en la semana del 28 al 31 de marzo de 2022, para carga de datos de Malla curricular faltantes por el Ing. Chávez.

Semana de 04 al 08 de abril de 2022, Mantenimiento del sistema nuevo, Inicio del Desarrollo (Elaboración de nuevos módulos). Inicio del desarrollo de nuevas funcionalidades. Utilización del sistema por los docentes, a partir del mes de abril.

Posibilidad de acceso de estudiantes, incluso desde el aparato celular, a datos académicos y financieros, mediante el sistema, posterior a la carga de datos, en el mismo.

Invitación para visita al sitio del Data Center, mediante visita guiada, por la presidenta del Consejo. Concreción de la misma por todos los participantes de la sesión.

Posterior a la presentación de informe de Presidencia, con la explicación del Ingeniero sobre el tema propuesto, solicitud de aprobación del mismo. Moción

de aprobación de dicho informe por el consejero Derlis Martínez, secundado por la consejera, Silvia Ríos. Aprobación del Informe presentado.

Punto 3 – Orden del día

Presentación y lectura del Protocolo para la opción de retorno a clases presenciales en el sistema mixto INAES 2022

Presentación de la encargada de Gestión de Riesgo, la Lic. Diana Colmán por la presidenta del Consejo para información sobre el protocolo a ser tenido en cuenta para las clases presenciales en el sistema mixto, al respecto se informa cuanto sigue:

Prosecución de la resolución 109, art. 6.

Consideración del mecanismo de transición a la presencialidad, establecido por el Ministerio de Salud.

Planteamiento de bioseguridad por la institución.

Análisis de la situación y la remisión a la Resolución 109. Organización de cada institución, según necesidad. Vigencia de medidas sanitarias, pedido de flexibilidad y consideración del protocolo con el cual se ha trabajado hasta el momento.

Cumplimiento con disposición del Ministerio de Salud por adscribirse a lo establecido por el CONES. Evitar aglomeración de estudiantes. Utilización de mascarilla y consideración de la Ley sobre la misma. Mantenimiento del núcleo de contacto con tapaboca. Sanitización para entrada al aula. Control del tema de aislamiento.

Consulta del consejero Jorge Núñez sobre vigencia de enfermería. Contratación de servicio como respuesta de la presidenta del consejo a consulta del referido consejero.

Adscripción a Ley de mascarilla.

Información sobre vigencia de Ley de mascarilla, por presidenta del Consejo.

Información sobre Ley de barbijo por la responsable de la Unidad de Gestión de Riesgo:

Sin necesidad de utilización del mismo en ambiente abierto, de un mismo núcleo

Consulta de la consejera Leonidas Bareiro, sobre uso de tapaboca por estudiantes, en encuentro de bienvenida al INAES, día 07 de marzo, en Secretaría Nacional de Deportes.

Utilización de protocolo y ofrecimiento de información sobre la Ley de uso de tapaboca, como respuesta a la consulta realizada por la consejera a la encargada de gestión de riesgo.

Lectura de sugerencias de profesores sobre pautas de insumos para incorporación al protocolo. Realización de campañas de concienciación, durante desarrollo de clases. Necesidad de agregar informaciones sobre uso de tapaboca, al protocolo vigente en INAES.

Refuerzo en afiches, lugares del comedor, baños, espacios claves para colocación de afiches sobre uso de mascarilla.

Utilización de mascarilla en lugar de aglomeración de personas.

Unificación de criterios sobre lugar de uso de la mascarilla

Utilización obligatoria de tapaboca en lugares cerrados y espacio con aglomeración de personas, información proveída por la presidenta del Consejo. Solicitud de aprobación del presente protocolo por la misma.

Moción de aprobación del Protocolo presentada por la consejera Leonidas Bareiro, secundada por la consejera Silvia Ríos. Aprobación del protocolo sanitario a tenerse en cuenta en el INAES.

Punto 4 – Orden del día

Convocatoria a concurso de rubros docentes

Para desarrollo del tema, concesión del espacio por la presidenta del Consejo, al director de Recursos Humanos. Mag. Derlis Martínez, quien presenta información sobre finalización del tiempo de presentación de carpetas para concurso, al mediodía de la fecha de la presente sesión. Aproximadamente cien postulantes al concurso, sin inconveniencias, a excepción de algunos sin

evidencias de perfil requerido para el efecto. Decisión de la comisión de la no aceptación de carpeta sin adecuación a requisitos de concurso.

Explicación sobre cumplimiento del reglamento como requisito del concurso, por la presidenta del Consejo, manifestación de que el denominador común para postulación es: título de Maestría, registro del mismo y el entendimiento de la exigencia institucional, de parte de los compañeros.

Disconformidad en cuanto a requisitos del concurso, de parte de la consejera Elina Arriola quien manifiesta la necesidad de un cambio de los mismos para una siguiente ocasión por considerarse excesiva restricción en cuanto a perfiles muy cerrados, brindar mayor posibilidad a profesionales, solicitud de mayor apertura de parte de la Dirección de Recursos humanos por limitación ocasionada por matrices preparadas para el efecto.

Solicitud de perfiles realizada a jefes de carreras en reunión convocada con los mismos, facilitación de perfiles para matrices de concurso por los jefes. Realización del trabajo conforme a la luz de las características de las carreras y sus necesidades, información proveída por la presidenta del Consejo, en respuesta al planteamiento manifestado por la consejera Elina Arriola.

Solicitud de respeto hacia el ganador de concurso, que posibilite la realización de la tarea para la cual se ha presentado, no delegar trabajo ajeno a su perfil, que no sea enviado a otro espacio que no corresponde al trabajo para el cual se ha postulado, pedido formulado por la consejera Elina Arriola.

Elaboración de perfil preestablecido y consideración del documento con indicación de especificidad y perfiles por área y asignatura, producción de un programa de “prejubilación”, disminución de horas cátedras a personas en proceso de jubilación, a efecto de minimizar situación desfavorable a la que conlleva el hecho del retiro del docente, solicitud de la consejera Silvia Ríos

Creación de la modalidad de Docente Junior, su entrenamiento y ofrecimiento de oportunidad a los mismos en convocatoria de segundo llamado en respuesta al planteamiento de la consejera Silvia Ríos, por la presidenta del Consejo.

Información sobre convocatoria a concurso sobre rubros docentes, por el Director de Recursos Humanos, referencia sobre modalidad para el concurso, según Resolución número 17, Normativa sobre concurso. Verificación de vacancia con jefes y coordinadores quienes poseen conocimientos de la necesidad de las diferentes carreras. Elaboración de matriz para perfil. Aprobación y aplicación por Comisión de Selección.

Punto 5 – Orden del día

Asuntos Varios:

a- Defensas de TFG y Tesis

Agendamiento e Inscripción de 105 (ciento cinco) trabajos de Grado y aproximadamente 6 trabajos de Posgrado para defensa.

Aprobación para defensa presencial de los trabajos Final de Grado y tesis.

Inconveniencia de los integrantes de mesa examinadora en cuanto a horario, tiempo, búsqueda de punto de equilibrio para subsanar la dificultad

Defensa de los trabajos en modalidad virtual. Imposibilidad de adelantamiento de agenda por situaciones organizativas de la institución. Algunas solicitudes de defensa en carácter presencial, se llevarán a cabo de manera virtual.

Inicio de defensa de trabajos: 7 de marzo.

Convocatoria de Directores misionales para presidir mesas examinadoras, conforme a disponibilidad horaria.

b- Proyecto “Cuido mi ambiente”

Inicio del proyecto de limpieza el día 1 de marzo. Limpieza exterior. Organización de encargados de las diferentes salas para eliminación de elementos en desuso.

Preservación de árboles, pedido de la encargada de la unidad de gestión de riesgo

Organización de charla con toda la comunidad educativa sobre recomendación para minga ambiental, señalada por la responsable de la unidad de gestión de riesgo.

Elaboración de escrito y remisión del mismo a Dirección Académica y a DAF sobre conversación mantenida en cuanto al punto tratado sobre recomendación para la minga ambiental.

Lectura y presentación del cronograma del Proyecto “Cuido mi ambiente”, por la presidenta del Consejo. Solicitud a consejeros para información detallada sobre la realización y ejecución del presente proyecto a los miembros de sus dependencias.

Traslado y utilización de elementos de trabajo de las respectivas casas para concreción del proyecto, sugerencia de la Secretaria General.

Instalación del proyecto institucional como inicio de semestre, propuesta del consejero Remigio Díaz.

Imposibilidad de adjudicación de carga horaria a la actividad de limpieza institucional como actividad de extensión por no ajustarse a las características propias de las actividades de extensión, información proveída por la consejera Fátima Agüero.

c- Inscripción al proceso de evaluación y acreditación del Programa de Maestría en Gestión

- Información sobre Resolución de conformación del equipo de autoevaluación con fines de acreditación del Programa de Maestría.
- Inscripción del programa para la referida acreditación en la ANEAES.
- Ejecución del Plan de Mejora de la carrera acreditada de Ciencias de la Educación, en pleno proceso.
- Agradecimiento de la presidenta del Consejo Superior Institucional por opiniones y sugerencias ofrecidas con respecto al tema en estudio.

Sin más temas a tratar, conclusión de la sesión siendo las doce horas con veinticinco minutos.