



**Universidad
Nacional
de San Luis**



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Humanas
Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

DOCTORADO EN CIENCIAS SOCIALES

Instrumentos para la Acreditación de Posgrado - Carreras nuevas

Presentación a cargo de Dra. Edilma Olinda Gagliardi y Téc. Aida Quiroga
Secretaría de Acreditación, Evaluación y Desarrollo Institucional - UNSL

Sitios

➤ **Sitio WEB SAEDI**

<http://acreditacion.unsl.edu.ar/>

➤ **Formulario Electrónico de la plataforma CONEAU Global**

<https://global.coneau.gob.ar/coneauglobal/>

➤ **SIU Araucano**

<http://araucano.siu.edu.ar/>

Normas

- ▶ Sitio Web SAEDI/Acreditación ([link](#))
- ▶ Ordenanzas Planes de estudio y Reglamentos. Resoluciones de Designaciones de Comités y Comisiones. Ordenanzas y Resoluciones de Consejos Directivo y Superior.
- ▶ Si es *Inter*, van las de ambas Instituciones / Unidades Académicas

Quién acredita

- Trabajo de equipo institucional e Interinstitucional

Referentes por la UNSL:

- SAEDI
- Secretaría de Posgrado de la UNSL
- Secretarías de Posgrado de las Facultades
- Responsable de Acreditación / Equipo de acreditación.

Quién acredita

- Firmas institucionales
- Consecuencias de no acreditar
- Relación con CONEAU

Instancias

Autoevaluación

Objetivo: elaboración de un diagnóstico acerca de la situación actual de la carrera por parte de los propios actores

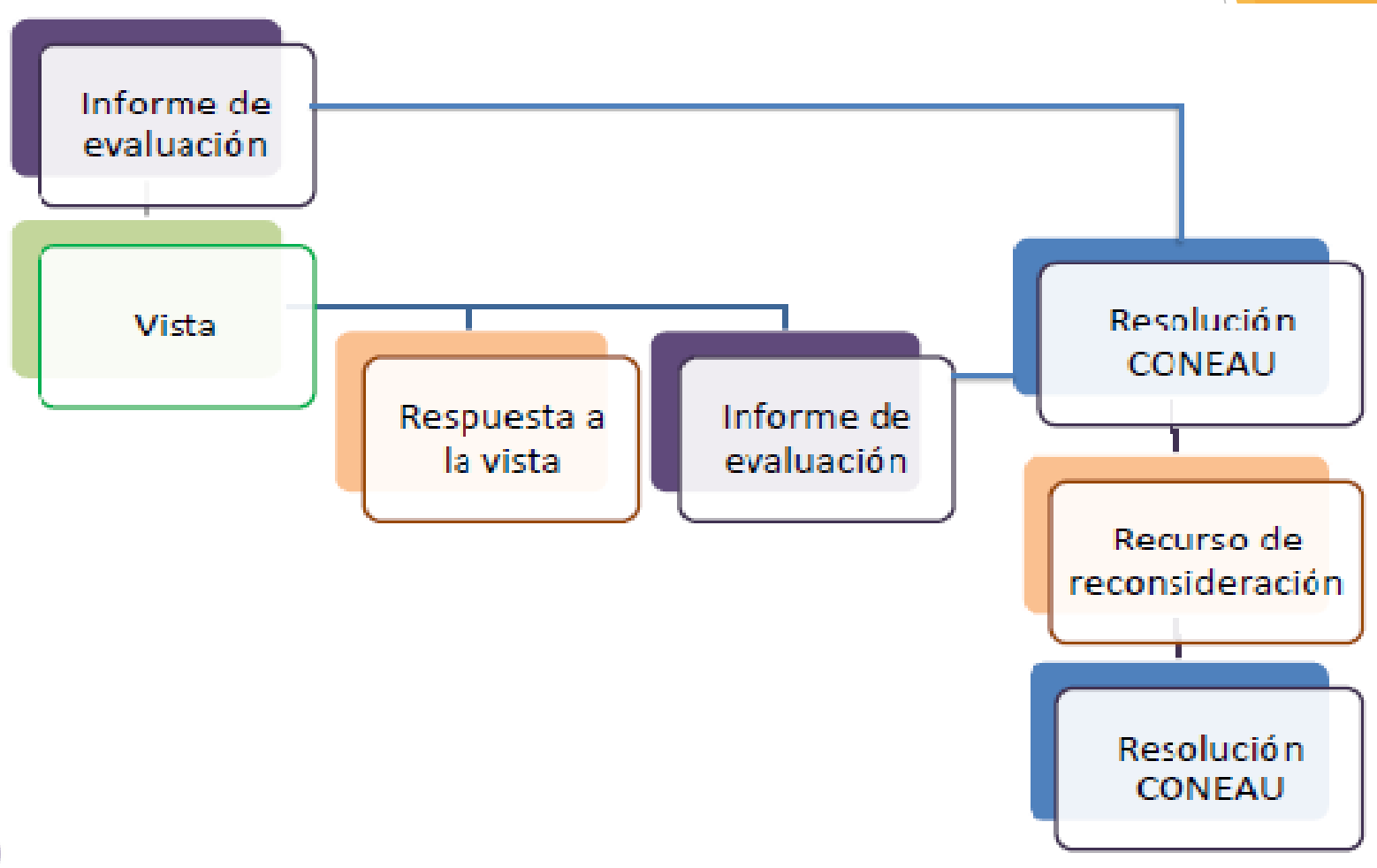
Actuación del Comité de Pares

Objetivo: evaluación externa de la carrera

Toma de decisiones por parte de la CONEAU

Objetivo: resolución con el resultado del proceso de acreditación

Etapas



Recolección de Información

1. Plan de estudio y reglamentos
2. Cuerpo Académico
3. Alumnos y graduados
4. Actividades curriculares
5. Investigación
6. Convenios
7. Vinculación
8. Informes de Biblioteca
9. Infraestructura
10. Certificado de Higiene y Seguridad

Plataforma CONEAU Global

Formulario Electrónico: tres secciones + Anexos

- Unidad Académica: una sola, común a las carreras que acreditan en la convocatoria.
- Carreras: una por cada carrera que acredita en la convocatoria.
- Institución: una sola, común a las carreras que acreditan en la convocatoria.
- Anexos

Plataforma CONEAU Global

Características

- Campos para completar
- Campos que se autollenan
- Anexos
- Fichas

Exportaciones / Importaciones de fichas

Formulario electrónico

Sección Carrera

Puntos:

- ▶ Organización
- ▶ Plan de estudio
- ▶ Cuerpo Académico
- ▶ Alumnos y graduados
- ▶ Infraestructura (contenidos bibliografía)

Formulario electrónico

Sección Unidad Académica

Puntos:

- ▶ Datos Generales
- ▶ Oferta Académica
- ▶ Estructura y Organización
- ▶ Políticas Institucionales
- ▶ Infraestructura (centros de documentación)

Fichas:

- ▶ Actividades curriculares
- ▶ Vinculaciones al Cuerpo Académico
- ▶ Investigación
- ▶ Convenios
- ▶ Vinculación
- ▶ Centros de Salud

Formulario electrónico

Sección Institución

Puntos:

- ▶ Datos Generales
- ▶ Cuerpo Académico

(2.4. Responder a las consignas solo si la carrera se dicta bajo la opción pedagógica a distancia o cuenta con carga horaria a distancia.

Informar los roles y funciones de los integrantes del plantel de la carrera que participan en el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el dictado de la carga horaria a distancia. Deberán completarse las fichas docentes de los integrantes que tienen funciones académicas.)

Fichas:

- ▶ Inmuebles
- ▶ Ámbitos de la Práctica

Áreas temáticas

Plan de Estudios

- ▶ **Ordenanzas Planes de estudio y Reglamentos. Resoluciones de Designaciones de Comités y Comisiones. Ordenanzas y Resoluciones de Consejos Directivo y Superior.**

- ▶ **Formulario electrónico:**

Sección Carrera – Punto 2 –

- Requisitos de admisión
- Estructura
- Duración de las actividades
- Orientación y supervisión

- ▶ **Anexos subir normativas**

Cuerpo Académico

Se aconseja contar con la siguiente información y acciones realizadas:

Info

- ▶ Información referida a la Planta Docente. Cargo, dedicación y carácter de cada docente. Nombres completos; N° de DNI y CUIT; correo actualizado del docente.
- ▶ Asignaturas y Optativos en los que el docente cumple funciones.
- ▶ Distribución de las horas, teniendo en cuenta principalmente las cuatro funciones básicas que indica el Estatuto de la Universidad (docencia/investigación/gestión/extensión/vinculación/etc.).
- ▶ Composición y funcionamiento del cuerpo de docentes tutores.
- ▶ Pautas de trabajo de los tutores.
- ▶ Metodología de seguimiento de la actividad de docentes y tutores.
- ▶ Formación ofrecida en los últimos 3 años por la Unidad Académica (modalidad a distancia). Se adjuntan los programas como anexo.

Cuerpo Académico

Acciones

- ▶ Solicitar a cada docente que será vinculado que se registre como tal a CONEAU GLOBAL y actualice su CVAR (dentro de un tiempo establecido por la Comisión de Autoevaluación). **Usar mismo mail.**
- ▶ **Ver tutorial**

Cualquier docente que deba ser vinculado al sistema, deberá contar con una cuenta en CONEAU Global. Si son docentes que solo serán nombrados (es decir, que solo se debe escribir el nombre y no buscar al docente en base de datos CONEAU) pueden obviar este paso; pero si se trata de docentes que tienen que ser vinculados (y que el docente debe aprobar dicha vinculación) deben contar con un CV dado de alta en CONEAU Global.

- ▶ El CV online de CONEAU Global puede ser completado de tres formas:
 - 1) Manualmente, ingresando a cada punto y cargando la información que solicita.
 - 2) Importando una Ficha del Docente CONEAU anterior (archivos de extensión “.fd06” o “.fdci”)
 - 3) Vinculando su CV a su perfil de CVar.
- ▶ **Formulario electrónico:** Sección Unidad Académica – Vinculaciones al cuerpo académico

Formulario electrónico: Sección Unidad Académica – Vinculaciones al cuerpo académico

Cada docente que se vincule con las carreras que se presentan a acreditación, deberá crear su cuenta en CONEAU Global y completar su currículum. Los docentes podrán completar el Currículum CONEAU, o bien utilizar el currículum unificado CVar.

Desde esta sección, deberá completar la vinculación actual de los docentes en cada una de las carreras de esta solicitud de acreditación. Las vinculaciones que complete quedarán pendientes de aprobación. El docente deberá ingresar con su usuario y contraseña a su currículum para aprobar (o desaprobado) estas vinculaciones.

Las vinculaciones deberán estar aprobadas por el docente para que la CONEAU pueda considerarlos válidos.

Alumnos y graduados

Formulario electrónico:

Sección Carreras – Punto 4 –

- ▶ Ingresantes y graduados por año
- ▶ Características de los alumnos
- ▶ **Mecanismos de seguimiento de graduados**
- ▶ Becas
- ▶ Otra Información

Anexos normativas complementarias de políticas institucionales

Actividades Curriculares

- **Programas de las Actividades Curriculares**

- **Formulario electrónico**

Sección Unidad Académica – Fichas

- **Anexos** subir programas – [Ver Nota Técnica de CONEAU](#)

Investigación

Recopilar toda data en referencia a los Proyectos de Investigación presentados y desarrollados desde el inicio de la carrera y/o desde la última acreditación, teniendo en cuenta para el llenado de la ficha lo siguiente:

1. Título de la actividad de Investigación.
2. Objetivos de la Investigación.
3. Director de la actividad.
4. Tipo de actividad, contrapartes y radicación.
5. Carreras de grado y posgrado con las que se vincula.
6. Investigadores que participan del proyecto (que pertenecen a la carrera; que no pertenecen a la carrera).
7. Agentes evaluadores y financiadores.
8. Duración del Proyecto.
9. Principales resultados de la investigación.
10. Trabajos finales de graduación, tesis de grado y posgrado.
11. Otra Información.

Investigación

Formulario electrónico:

Sección Unidad Académica – Fichas – Investigación

Anexos subir documentación probatoria de los proyectos. Convocatoria y aprobación. Evaluación interna y externa.

Convenios

Formulario electrónico:

Sección Unidad Académica – Fichas – Convenios

Anexos subir convenios y **actas acuerdos** con firma - vigentes

Vinculación

▶ Formulario electrónico:

Sección Unidad Académica – Fichas – Vinculación

▶ Solicita:

1. Título y Tipo (transferencia, consultoría, asistencia técnica, extensión)
2. Contraparte
3. Objetivos, actividades previstas y actividades realizadas.
4. Carreras de grado y posgrado con las que se vincula.
5. Participantes de la actividad.
6. Cronograma de actividades.
7. Otra información.

Informe de Biblioteca

- Armar la nómina bibliográfica con la bibliografía de cada actividad curricular.
- La correspondiente nómina se envía a la dirección de la biblioteca, solicitando el Informe correspondiente.
- **Ver Instructivo:** Qué Información Biblioteca
- Citar las bibliotecas que la carrera utiliza para gestionar ante éstas toda la información que el formulario requiere en relación al acervo bibliográfico.

- **Formulario electrónico:**
 - ▶ Por Actividad curricular se informa la bibliografía.
 - ▶ Sección Carreras – Anexos – Informe de biblioteca.

Infraestructura

Formulario electrónico:

- Sección Carreras - Punto 5 – Infraestructura –
 - ▶ Suscripciones a revistas
 - ▶ Bases de datos, conexión a redes informáticas y a bibliotecas virtuales relacionadas con los objetivos de la carrera
 - ▶ Plan de desarrollo previsto para los próximos tres años
 - ▶ Previsiones infraestructura y el equipamiento de uso específico de la carrera
 - ▶ Links a los recursos bibliográficos vinculados

- Sección Unidad Académica – Punto 6 – Infraestructura - Centros de documentación.

- Sección Institucional – Fichas – Inmuebles / Ámbitos de práctica

Certificado de las Condiciones de Higiene y Seguridad

Por la UNSL:

- SAEDI solicita cuáles son los espacios de dictado de la carrera a acreditar.
- SAEDI gestiona el correspondiente Certificado de las Condiciones de Higiene y Seguridad.
- El Certificado de Higiene y Seguridad es entregado a la Secretaría de Posgrado/Director de carrera/Responsable de acreditación

Formulario electrónico:

Sección Carreras – Anexos – Certificado de Higiene y Seguridad.

Cronograma de Actividades

Se debe establecer un cronograma para la recopilación, carga y Generación / Modificación de normas relacionadas a la acreditación de la carrera (Planes de estudio, reglamentos, convenios, actas de comisiones, etc.)

Consultas a la SsAyDI:

- Mail: acreditacion.unsl@gmail.com
- Teléfono: 266 4520300 interno 5286
- Oficina Edificio Rectorado – 2° Piso – Pasillo Ala A – 2° puerta a la izquierda

Cronograma de Actividades

Vencimientos:

1. Preliminar: trabajo de la comisión de acreditación. Periodo de Revisión por parte de las Instituciones.
2. Vencimiento final: cierre y presentación del formulario electrónico 30/04/2024.
3. Generación del expediente electrónico a cargo de la SAEDI.

¡Muchas gracias por su atención!!!

Dra. Edilma Olinda Gagliardi

Secretaría de Acreditación, Evaluación y Desarrollo Institucional

www.acreditacion.unsl.edu.ar

E-mail: acreditacion.unsl@gmail.com