



Manual de usuario

CONEAU Global – Universidades

Aplicaciones de acreditación

Contenido

Introducción a CONEAU Global.....	3
Secciones de CONEAU Global	4
Ingresar a CONEAU Global Universidades	6
Solicitar un usuario	7
Aplicaciones para universidades.....	8
Aplicaciones de Acreditación de carreras.....	9
Formalizaciones	9
Crear una formalización.....	9
Modificar o eliminar una formalización	11
Presentar una formalización	11
Ver formalizaciones históricas	12
Instructivos.....	13
Recomendaciones para comenzar a trabajar en una solicitud de acreditación	13
Crear una solicitud de acreditación	14
Copiar una solicitud presentada en CONEAU Global.....	16
Vincular a una formalización vigente.....	16
Vinculación sugerida	17
Realizar vinculaciones a cargos docentes	18
Realizar otro tipo de vinculaciones docente.....	20
Responsable de Actividades curriculares.....	20
Director de actividades de investigación	20
Investigador participante de actividades de investigación	20
Responsable de unidad académica.....	20
Autoridad de la unidad académica	20

Director de actividad de vinculación.....	20
Participante de actividad de vinculación	20
Otras vinculaciones que no requieren aprobación	21
Revisar el estado de las vinculaciones docentes	22
Importar fichas.....	23
Verificar requeridos	24
Presentar solicitudes de acreditación.....	25
Ver solicitudes presentadas	26
Nuevas instancias.....	26

Introducción a CONEAU Global

¡Bienvenido! Comenzará a trabajar con CONEAU Global. Atenea es el nuevo entorno web de acreditación de carreras y evaluación institucional. Dentro de Atenea, podremos encontrar varias aplicaciones:

Administración

- Estructura de la institución

Acreditación de carreras

- Formalizaciones
- Instructivos

Evaluación institucional

- SIEMI

Por otro lado, CONEAU Global tiene un nuevo currículum desde el cual cada docente puede administrar sus datos personales y académicos, además de revisar las vinculaciones que le realicen las instituciones para las solicitudes de acreditación.

¿Qué ventajas tiene CONEAU Global?

La ventaja principal es que se trata de un sistema 100% basado en web. Como consecuencia, no es necesario instalar aplicaciones o verificar los números de versión: simplemente deberá ingresar a una página web con su usuario y contraseña para gestionar la información.

¿Qué convocatorias deben completarse bajo CONEAU Global?

Estamos lanzando las convocatorias en forma paulatina. En la web de la CONEAU (www.coneau.gob.ar) se informa para cada convocatoria qué sistema se debe utilizar.

¿Cómo puedo obtener asistencia sobre CONEAU Global?

Ofrecemos varias vías de comunicación para su comodidad.

Mesa de ayuda de CONEAU Global: 4819-9050 interno 1020 (líneas rotativas)

Dudas generales sobre CONEAU Global: global@coneau.gob.ar

Atenea – Instructivos (carreras de Grado): instructivogrado@coneau.gob.ar

Atenea – Instructivos (carreras de Posgrado): instructivoposgrado@coneau.gob.ar

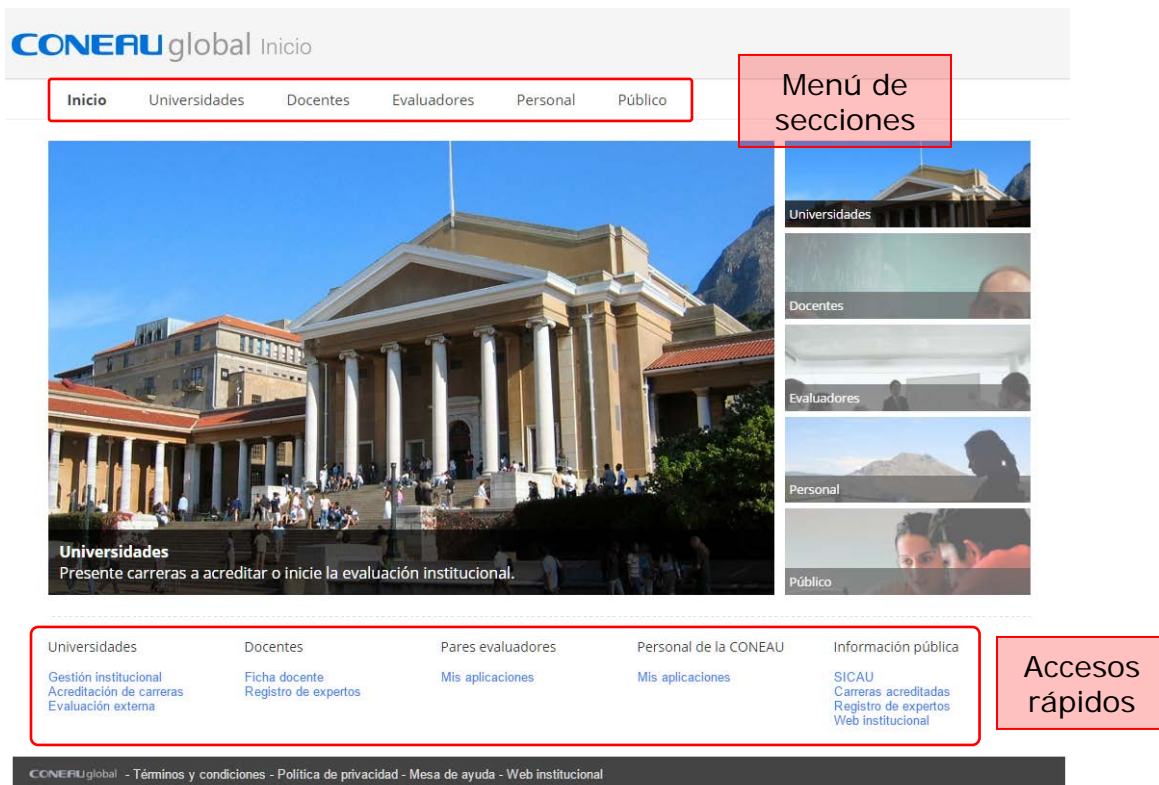
Currículum docente: fichadocente@coneau.gob.ar

También disponemos de un canal de YouTube con video tutoriales sobre los principales procesos dentro del sistema:

Haga clic [AQUÍ](#) para acceder a nuestro canal de YouTube.

Secciones de CONEAU Global

Coneau Global cuenta con distintas secciones, los usuarios podrán ingresar en una o varias secciones según los permisos con los que su cuenta fue creada.



En la parte superior de la página, encontrará un menú con las distintas secciones. Al hacer clic sobre cada una de ellas accederá a la información detallada de la misma y podrá ingresar haciendo clic en el botón “Comenzar”.

En la parte inferior, cuenta con distintos accesos directos dentro de cada una de las secciones. Al hacer clic sobre alguno de ellos, se abrirá directamente la página de inicio de sesión.

Es importante que verifique estar ingresando en la sección correspondiente para poder acceder con su usuario y contraseña

Universidades

Acreditación de carreras

Formalice y presente sus carreras a acreditación desde la web. De esta forma agilizamos el proceso de evaluación y podremos contactarnos para comentarle cambios o novedades.

Evaluación Externa

Ahora la presentación de su institución para la Evaluación Externa se completa desde la web. De esta forma le brindaremos asistencia en tiempo real y resguardaremos toda su información.

Gestión y seguimiento

Además, estamos desarrollando un seguimiento en tiempo real de sus trámites, para que pueda conocer el estado de sus solicitudes, qué técnicos están trabajando en ellas y los resultados.

Docentes

Complete su currículum

Complete y actualice su currículum vitae académico desde la web, mediante el CVar (el nuevo currículum unificado a nivel ministerial) si es docente nacional o con nuestra ficha docente de CONEAU si es extranjero.

Conozca quién lo vincula

Verifique qué instituciones lo vinculan a su información, permitiendo aprobar o desaprobado cada cargo en caso de contener información imprecisa o falsa.

Registro de Expertos

Con su currículum, estará listo para realizar una solicitud de incorporación al Registro de Expertos de CONEAU, para participar como evaluador de carreras e instituciones.

Evaluadores

Trabajar remotamente

Acceda a la funcionalidad completa necesaria para llevar a cabo la evaluación de carreras o instituciones desde cualquier lugar del país y del mundo.

Información online

Ya no es necesario instalar visualizadores, contar con ciertos requisitos en el equipo o tener que llevarse material a casa.

Trámites

Acceda directamente a la información de sus carreras o instituciones asignadas en cualquier momento.

Personal

Trabajar remotamente

Acceda a la funcionalidad completa de todos los sistemas CONEAU desde cualquier lugar del país y del mundo.

Mayor versatilidad

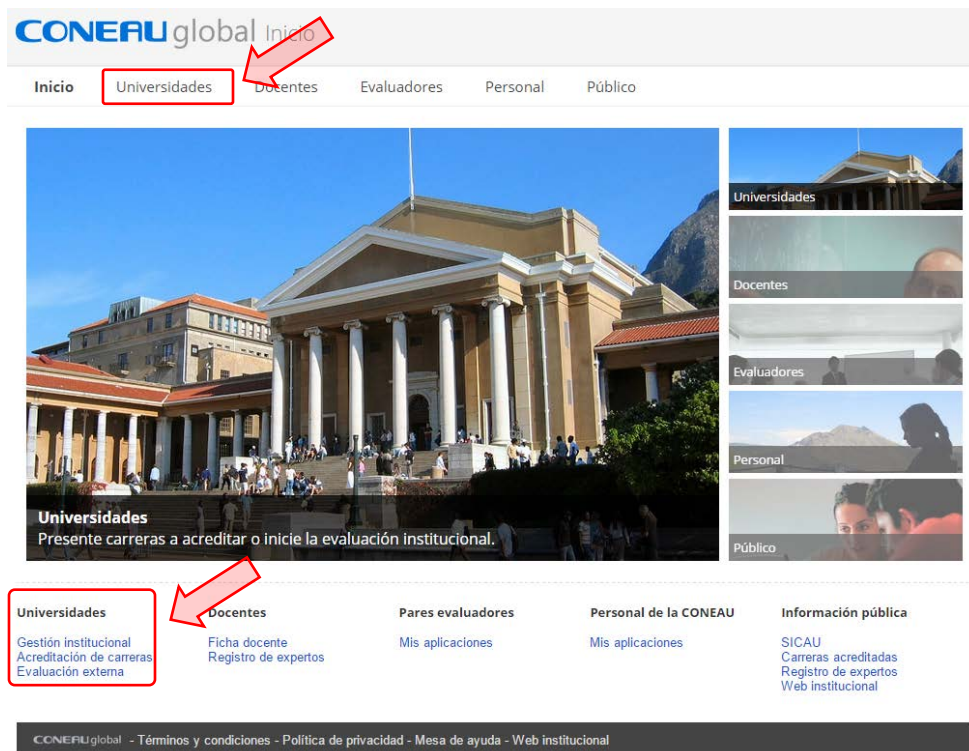
Ya no es necesario instalar nuevas versiones, contar con ciertos requisitos en el equipo o tener que llevarse material a casa.

Visitas

Acceda directamente a la información de las carreras o instituciones asignadas durante las visitas.

Ingresar a CONEAU Global Universidades

En la pantalla de inicio de [CONEAU Global](#), puede acceder haciendo clic en el menú “Universidades” ubicado en la parte superior de la página y luego en el botón “Comenzar”. También podrá seleccionar directamente alguno de los accesos rápidos ubicados en la parte inferior de la pantalla debajo de la sección “Universidades”.



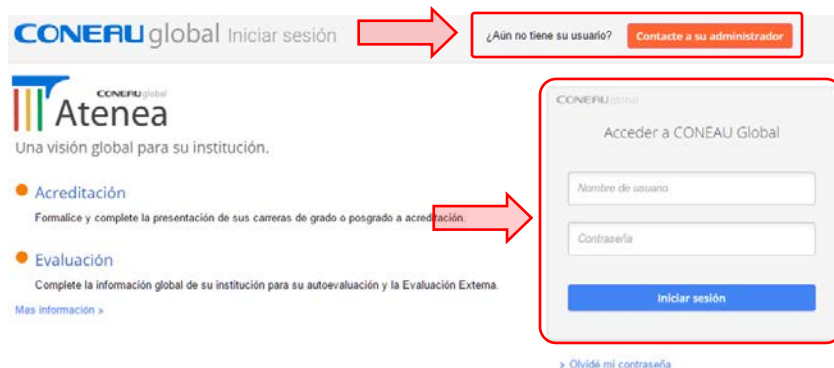
Haga clic en el recuadro que indica la flecha para acceder al link correspondiente

En nuestro [Canal de Youtube](#) encontrará videos tutoriales que lo asistirán en el proceso de inicio de sesión.

Videos de referencia:

Iniciar sesión UNIVERSIDADES

Para continuar, deberá iniciar sesión ingresando su nombre de usuario y contraseña. Si aún no tiene un usuario, deberá solicitárselo al administrador de su Institución o unidad académica haciendo clic en el botón “[Contacte a su administrador](#)”



Haga clic en el recuadro que indica la flecha para acceder al link correspondiente

Solicitar un usuario

En el caso de solicitar una nueva cuenta de usuario, deberá completar los datos solicitados en el formulario de "Solicitud de usuario universitario".

CONEAUglobal Solicitud de usuario universitario

Para solicitar una nueva cuenta de usuario, deberá comunicarse con el administrador de su institución o unidad académica.

Administradores universitarios

> Seleccione su institución de la lista desplegable.

Institución: (Seleccionar) ▼

> Seleccione la unidad académica (facultad, departamento, etc.) y la sede en la cual se desempeña.

Unidad académica/sede: (Otra opción...) ▼

* Otra unidad académica/sede:

> ¿Qué procedimiento(s) necesita realizar?

☐ Soy el administrador de la unidad académica y necesito formalizar una presentación a acreditación.

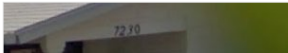
☐ Soy el administrador de la unidad académica y necesito trabajar con Instructivos.

> Sus datos personales

* Apellido:

* Nombres:

* Correo electrónico:
El correo electrónico debe
contener el dominio de su institución.

Código de verificación:


CONEAUglobal - Términos y condiciones - Política de privacidad - Mesa de ayuda - Web institucional

El sistema generará una solicitud de usuario que recibirá el administrador de su institución o unidad académica según corresponda. Luego de que el administrador cree su cuenta, recibirá un correo con su nombre de usuario y contraseña.

Aplicaciones para universidades

En esta sección, encontrará aplicaciones de administración, de acreditación de carreras y de evaluación institucional.

Dependiendo de los permisos con los que cuente su usuario podrá ver una o varias de las siguientes aplicaciones.



Aplicaciones de administración

Estructura de la institución

Le permite gestionar la información compartida de su institución, unidad académica y carreras. También podrá gestionar los usuarios de su institución y asignar permisos para las diferentes aplicaciones.

Aplicaciones de acreditación de carreras

Formalizaciones

Le permite crear y administrar las formalizaciones de las carreras de grado y posgrado que se presenten a acreditación.

Instructivos

Le permite gestionar las solicitudes de acreditación para las carreras formalizadas.

Aplicaciones de evaluación institucional

SIEMI

Le permite completar la información de su institución para la Evaluación Externa.

El acceso a estas aplicaciones y el alcance de las mismas, dependerá de los permisos con los que cuente su usuario

Aplicaciones de Acreditación de carreras

Acreditación de carreras



Formalizaciones

Formalice las carreras que presentará a acreditación.



Instructivos

Presente la solicitud de acreditación para las carreras formalizadas.


Formalizaciones

Desde esta aplicación podrá formalizar las carreras de grado y posgrado que presentará a acreditación.

Este es el primer paso para la acreditación de carreras. Para iniciar su trámite en una convocatoria, debe primero formalizar su participación en ella.


Crear una formalización

Para crear una formalización, deberá seleccionar del listado superior la convocatoria en la cual va a presentar las carreras y hacer clic en el botón “Crear nueva formalización”.

Nueva formalización 

Seleccione de la lista la convocatoria en la que desea formalizar, tomando en cuenta el nivel educativo y el estado que se convoca.

Nivel educativo	Estado convocado	Convocatoria	Disciplina	Inicio de la formalización	Cierre de la forma
Grado	Carrera en funcionamiento (Carrera)	ARCU-SUR Veterinaria - 2do ciclo	Veterinaria	29/03/2016	11/04/2016
Grado	Carrera en funcionamiento (Carrera)	Geología - 2da Fase (52/16)	Geología	09/03/2016	02/04/2015
Posgrado	Carrera nueva (Proyecto)	Carreras nuevas - Abril 2016	(Todas)	06/11/2015	15/03/2016



Tenga en cuenta que las convocatorias de grado y posgrado, tanto para carreras en funcionamiento como carreras nuevas, figurarán en el mismo listado. Utilice las columnas de referencia para elegir la convocatoria correcta.

Sólamamente aparecerán en el listado aquellas convocatorias que se encuentren vigentes para formalizar. Si no encuentra una convocatoria buscada, comuníquese con el área de contenidos de acreditación para mas detalles.

Luego de haber seleccionado la convocatoria correcta y haber hecho clic en “Crear nueva formalización” deberá completar la información institucional y de las carreras:

Punto 1: Información institucional

En este primer punto se le solicitarán los datos de la institución, la unidad académica (facultad, departamento, etc.) y la sede de dictado en donde se formalizarán las carreras.

Tenga en cuenta que solamente podrá modificar aquella información a la que su perfil tenga acceso. Contáctese con el administrador de su institución si tiene dudas con respecto a este punto.

Cuando seleccione la institución y la unidad académica de la lista, le mostrará automáticamente la información que tenemos almacenada. Puede actualizar estos datos en caso de que hayan cambiado, o mantenerlos como el sistema los presenta.

Formalizaciones

1. Información institucional

Seleccione la institución universitaria, la unidad académica y la sede/localización en donde se dictan las carreras que serán formalizadas. Además de la presentación de cada carrera, se creará una presentación del contexto institucional para la unidad académica/sede formalizada en este punto.

Si formalizará carreras que se dicta en distintas localizaciones/sedes, deberá crear una formalización distinta por cada localización/sede.

1.1. Institución universitaria.

Institución:

1.2. Información de la máxima autoridad de la institución universitaria.

* Apellido: * Primer nombre:

Segundo nombre: * Teléfono:

Fax: * Correo electrónico:

1.3. Unidad académica y localización sede.

Seleccione la unidad académica y la sede en donde se dictan o dictarán las carreras que serán formalizadas.

Unidad académica: Sede/localización:

* Calle: * Número:

Piso: Departamento: * Código postal:

Punto 2: Carreras a formalizar

La información por carrera son los datos de cada carrera que desea incluir en la formalización que está completando.

Cuando seleccione la carrera de la lista, le mostrará automáticamente la información que tenemos almacenada. Puede actualizar estos datos en caso de que hayan cambiado, o mantenerlos como el sistema los presenta.

Formalizaciones

2. Información por carrera

2.1. Complete el siguiente cuadro con las carreras de la unidad académica/sede que formalizará para la convocatoria actual.

Para poder guardar los cambios, deberá tener en su poder el plan de estudios de cada carrera en formato PDF a fin de adjuntarlo en forma electrónica.

Carrera	
Especialización en 1	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

2.2. Complete la siguiente información para cada carrera incorporada al cuadro anterior.

Utilice el navegador para seleccionar cada carrera y completar la información requerida por cada una.

Carrera:

2.2.1. Información de la carrera.

Una vez que complete este punto, estará en condiciones de presentar su formalización.

Modificar o eliminar una formalización

Si desea modificar una formalización ya creada, en el listado inferior podrá ver aquellas formalizaciones disponibles para modificar o cancelar su presentación.

Tenga en cuenta que las formalizaciones que correspondan a una convocatoria cuyo plazo para formalizar finalizó, ya no podrán ser modificadas.

Formalizaciones vigentes

La siguiente lista muestra las formalizaciones que se encuentran vigentes.

Agrupar una columna para agrupar por ese criterio

Fecha de creación	Convocatoria	Nivel educativo	Institución	Unidad académica	Localización/sede
05/04/2016	Carreras nuevas - Abril 2016	Posgrado		Rectorado	Sede Central
01/04/2016	Geología - 2da Fase (52/16)	Grado		Facultad De Ingeniería	Sede Salta

[Abrir](#) [Presentar en CONEAU](#) [Eliminar](#)

Mostrar ítems eliminados ☐

Seleccione la formalización del listado y haga clic en el botón “Abrir” para modificarla o en el botón “Eliminar” para eliminarla.

Si modifica una formalización que ya ha sido presentada, deberá volver a presentarla para que los cambios queden registrados en CONEAU.

Presentar una formalización

Para presentar una formalización deberá seleccionarla de la lista de formalizaciones vigentes y hacer clic en el botón verde “Presentar en CONEAU” ubicado en la parte inferior de la grilla, o bien dentro de la formalización, ingresando al punto 3.

Deberá leer las condiciones, marcar la casilla correspondiente y hacer clic en el botón “Presentar formalización”.

Inicio Ayuda Nombre Apellido

Atenea Formalizaciones

Formalización

- 1. Información institucional
- 2. Carreras a formalizar
- 3. Presentar**

3. Presentar formalización

3.1. Antes de continuar, verifique que la información que formalizará es la correcta. Al aceptar los cambios la misma ya queda ingresada en CONEAU sin ningún requerimiento adicional.

3.1.1. Información institucional:

Institución	Máxima autoridad	Unidad académica	Localización/sede	Autoridad
Apellido, Nombre		Unidad Académica	Sede Central	

3.1.2. Carreras formalizadas:

Carrera	Tipo	Modalidad	Año de inicio	Responsable
Especialización en 1	Especialización	Presencial	2016	

3.2. Si la información del punto anterior es la correcta, indique las siguientes opciones antes de finalizar la formalización. Luego haga clic en Finalizar para aceptar la operación. Una vez finalizada, la formalización quedará ingresada en CONEAU y podrá continuar con la solicitud de acreditación.

Declaraciones de uso

Por medio de este documento, se declara que:

- 1) La institución declara conocer que los términos de la Resolución Ministerial número 160/11 y 51/2010, la ordenanza CONEAU número 056.
- 2) Las consultas técnicas deberán ser efectuadas por el coordinador de la unidad académica. Puede hacerlo a través de la siguiente dirección de e-mail: acreditacionesposgrado@cneau.gob.ar
- 3) La formalización de carreras nuevas se hará únicamente por este medio.

☐ He leído y acepto las declaraciones de uso.

☐ Autorizo a la CONEAU a publicar información anónima de la formalización con fines estadísticos. [Más información](#)

[Presentar formalización](#) [Cancelar](#)

El sistema generará una versión para imprimir de su formalización, en caso de que desee tener una versión en papel. Cabe aclarar que la versión impresa no es requerida por CONEAU para carreras de posgrado.

CONEAUglobal Formalización de la presentación para la convocatoria
Acreditación de carreras de Posgrado

1. Información institucional

1.1. Institución universitaria.

1.2. Máxima autoridad de la institución universitaria.

Apellido: Primer nombre:

Segundo nombre: Teléfono:

Fax: Correo electrónico:

1.3. Unidad académica.

Unidad Académica

Sede/localización:

Calle: Número:

Piso: Departamento:

Código postal: Localidad:

Departamento/Partido: Provincia:

1.4. Autoridad de la unidad académica en la localización/sede.

Apellido: Primer nombre:

Segundo nombre: Teléfono:

Fax: Correo electrónico:

Cargo:

2. Carreras a formalizar

Carrera	Disciplina(s)	Subdisciplina(s)	Tipo	Modalidad
Especialización en 1	Astronomía y astrofísica	Astrofísica	Especialización	Presencial

En nuestro [Canal de Youtube](#) encontrará videos tutoriales que lo asistirán en el proceso de crear una nueva formalización.

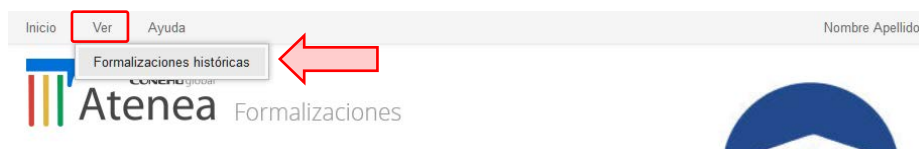
Videos de referencia:

Formalizaciones - Crear una formalización de Posgrado

Formalizaciones - Crear una formalización de Grado

Ver formalizaciones históricas

Para ver las formalizaciones presentadas, cuyo plazo para formalizar finalizó, deberá hacer clic en el menú "Ver" y elegir la opción "Formalizaciones históricas".



Instructivos

Desde esta aplicación podrá completar y presentar las solicitudes de acreditación para las carreras formalizadas.

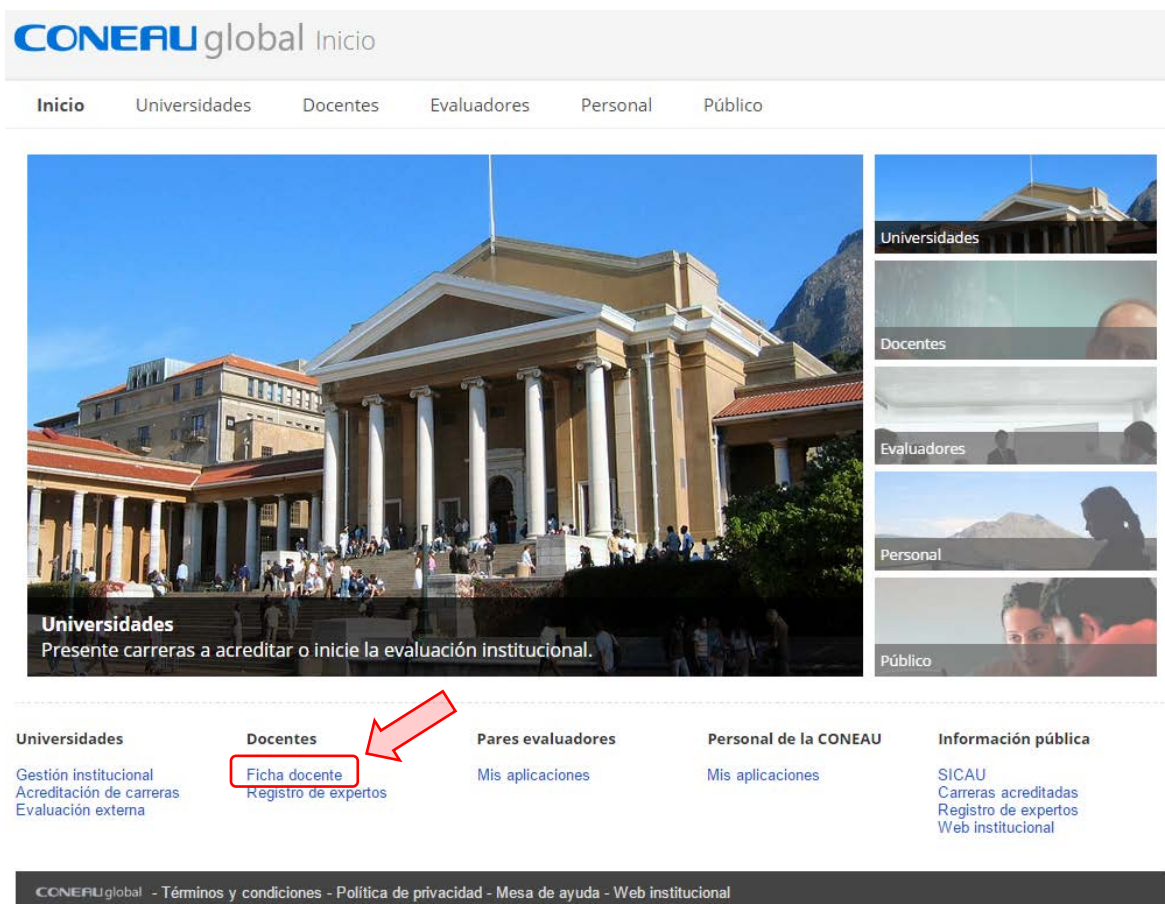
Recomendaciones para comenzar a trabajar en una solicitud de acreditación

Deberá contactarse con los docentes relacionados a las carreras a presentar y solicitarles que se registren en CONEAU Global para completar su currículum o actualizarlo si ya están registrados.

Todos los docentes que tengan alguna vinculación con la solicitud de acreditación que será completada, deben estar registrados en CONEAU Global y aprobar dichas vinculaciones.

Este paso es el que normalmente requiere más tiempo y asistencia por lo que recomendamos comenzar el proceso en este punto.

En la pantalla de inicio de [CONEAU Global](#), los docentes deberán ingresar en la opción “Ficha Docente”.



Haga clic en el recuadro que indica la flecha para acceder al link correspondiente

Si el docente aún no tiene usuario, deberá crear una nueva cuenta haciendo clic en el botón "[Crear mi cuenta](#)".



Haga clic en el recuadro que indica la flecha para acceder al link correspondiente

Para ello, deberá completar el formulario de registro ingresando la información solicitada.

En nuestro [Canal de Youtube](#) encontrará videos tutoriales que asistirán al docente en los procedimientos iniciales que deberá realizar.

Videos de referencia:

CV online - Iniciar sesión Docentes

CV online - Crear mi cuenta

Crear una solicitud de acreditación

Para crear una nueva solicitud de acreditación deberá seleccionar la opción "Crear nueva..." del menú "Solicitudes" (opc. 1) o bien hacer clic en "(Crear nueva...)" del título de la grilla (Opc. 2).

Fecha de creación	Convocatoria	Nivel educativo	Institución	Unidad académica	Localización/sede
11/03/2016	(No asignada)	Grado		Rectorado	Sede Central
01/10/2015	(No asignada)	Grado		Rectorado	Sede Central

Deberá elegir entre las siguientes opciones para la creación de la solicitud de acreditación.

Crearé una solicitud de acreditación para una formalización vigente

El sistema le mostrará el listado de formalizaciones que haya creado y que se encuentren disponibles para vincular a una solicitud de acreditación.

Deseo crear una solicitud de acreditación sin vincular aún a una formalización

Esta opción es útil si desea crear una solicitud de acreditación antes de que la convocatoria haya sido oficialmente publicada. Recuerde que para realizar la presentación ante CONEAU deberá vincularla a una formalización de forma excluyente.

Deseo incorporar la información cargada en una solicitud anterior a CONEAU Global

Puede importar la información de una presentación anterior a CONEAU Global subiendo el archivo de la presentación generada o bien un esquema o unidad académica exportada.

Inicio Solicitudes Ver Administración Ayuda Nombre Apellido

Atenea Nueva solicitud

☐ Crearé una solicitud de acreditación para una formalización vigente.
Seleccione la formalización de la lista para continuar. ([Crear una formalización ahora](#))

Convocatoria	Institución	Nivel educativo	Unidad académica	Localización/Sede	Carreras formalizadas	Fecha de creación	Límite
No hay información disponible.							

☐ Deseo crear una solicitud de acreditación sin vincular aún a una formalización.
Esta opción es útil si desea crear una solicitud de acreditación antes de que la convocatoria haya sido oficialmente publicada.
Recuerde que para realizar la presentación ante CONEAU deberá vincularla a una formalización de forma excluyente.

☒ Deseo incorporar la información cargada en una solicitud anterior a CONEAU Global.
Le pediremos que nos envíe un archivo con la información que desea importar. Si desea copiar una solicitud de CONEAU Global, deberá en cambio utilizar la opción Copiar disponible en la página inicial.

* Archivo de la solicitud anterior: No se eligió archivo

Luego de seleccionar las opciones deseadas, haga clic en el botón “Crear solicitud de acreditación”.

Luego de crear una solicitud de acreditación importando la información de una presentación anterior, deberá revisar la consistencia general del formulario ya que varios puntos han cambiado su estructura o nivel de rigurosidad.

En nuestro [Canal de Youtube](#) encontrará videos tutoriales que lo asistirán en el proceso de creación de solicitudes.

Videos de referencia:

Instructivos - Crear una solicitud de acreditación

Copiar una solicitud presentada en CONEAU Global

Podrá copiar solicitudes de acreditación que ya presentó para utilizar la información cargada para otra acreditación.

Para ello, dentro de la aplicación Instructivos, deberá dirigirse al menú “Ver” y elegir la opción “Solicitudes presentadas”. Seleccione la solicitud que desee y desde el botón “Más acciones” elija la opción “Copiar solicitud”.

[Ir al título “Ver solicitudes presentadas” en este documento](#)

Vincular a una formalización vigente

Para vincular su solicitud de acreditación a una formalización vigente, deberá primero seleccionar la solicitud del listado de solicitudes vigentes e ingresar en la unidad académica desde el botón “Abrir unidad académica”.

Solicitudes vigentes

La siguiente lista muestra las solicitudes de acreditación que se encuentran vigentes. ([Crear nueva...](#))

Arrastre una columna para agrupar por ese criterio.

Fecha de creación	Convocatoria	Nivel educativo	Institución	Unidad académica	Localización/sede	Discipl
07/04/2016						
07/04/2016	(No asignada)	Grado		Facultad De Ingeniería	Sede Salta	Geología
07/04/2016	(No asignada)	Grado		Facultad De Ingeniería	Sede Salta	Geología

[Abrir carrera...](#) [Abrir unidad académica](#) [Abrir institución](#) [Más acciones](#) ☐ Mostrar ítems eliminados

Una vez allí, deberá dirigirse al menú “Solicitud” y elegir la opción “Modificar información”.

Inicio **Solicitud** Anexos Ver Reportes Ayuda

Ateneo [Modificar información](#) [Imprimir punto actual](#) Ingeniería

Puntos

Seleccione la formalización que corresponda y haga clic en el botón “Vincular Formalización”.

Inicio Solicitudes Ver Administración Ayuda Nombre Apellido

Ateneo **Modificar solicitud**

Vincular a una formalización

Su solicitud aún no fue vinculada a una formalización. Este paso será requerido para poder presentar la solicitud ante CONEAU. Seleccione del siguiente listado la formalización que corresponde a esta solicitud de acreditación.

Convocatoria	Institución	Nivel educativo	Unidad académica	Localización/Sede	Carreras formalizadas	Fecha de creación	Límite de la presentación
Geología - 2da Fase (52/16)		Grado	Facultad De Ingeniería	Sede Salta	Geología	01/04/2016	01/08/2016

[Vincular formalización](#)

Vinculación sugerida

Cada vez que ingrese en una solicitud de acreditación sin una formalización asignada, se verificará si existe alguna formalización relacionada a las carreras de dicha solicitud. En el caso de encontrar alguna, se le sugerirá que la vincule.

Tenga en cuenta que este paso será requerido para poder presentar ante CONEAU u obtener una prórroga.

Vincular a una formalización

Su solicitud aún no ha sido vinculada a una formalización. Este paso será requerido para poder presentar antes CONEAU u obtener una prórroga. Hemos encontrado formalizaciones que pueden estar relacionadas. ¿Desea vincular esta solicitud a una de ellas?

Convocatoria	Unidad académica	Localización/Sede	Carreras formalizadas
Informática 967/15 - 2da Fase			Ingeniería en Sistemas de Información

Vincular formalización Ignorar

Cuando una solicitud se encuentra vinculada a una formalización, al hacer clic en “Abrir carrera...” podrá observar la fecha de finalización de la convocatoria.

Realizar vinculaciones a cargos docentes

Desde esta sección, deberá completar los cargos que desempeñan actualmente los docentes en cada una de las carreras de la solicitud de acreditación. Los cargos que complete quedarán pendientes de aprobación. El docente deberá ingresar con su usuario y contraseña a su curriculum para aprobar (o desaprobar) dichos cargos. Los cargos deberán estar aprobados por el docente para que la CONEAU pueda considerarlos válidos.

Para realizar una vinculación docente en el nuevo Instructivo de CONEAU Global, deberá ingresar en la unidad académica de la solicitud de acreditación.

Solicitudes vigentes

La siguiente lista muestra las solicitudes de acreditación que se encuentran vigentes. ([Crear nueva...](#))

Arrastre una columna para agrupar por ese criterio.

Fecha de creación ▾ Convocatoria ▾ Nivel educativo ▾ Institución ▾ Unidad académica ▾ Localización/sede ▾ Disciplina ▾ Estado ▾ Inst ▾

Fecha de creación	Convocatoria	Nivel educativo	Institución	Unidad académica	Localización/sede	Disciplina	Estado	Inst
07/03/2016	(No asignada)	Grado	Facultad De Ingeniería	Sede Salta	Ingeniería	Carreras en funcionamiento (Carreras)	On	On
07/03/2016	(No asignada)	Grado	Facultad De Ingeniería	Sede Salta	Ingeniería	Carreras en funcionamiento (Carreras)	On	On
07/03/2016	(No asignada)	Grado	Facultad De Ingeniería	Sede Salta	Ingeniería	Carreras en funcionamiento (Carreras)	On	On

[Abrir carrera...](#) [Abrir unidad académica](#) [Abrir institución](#) [Más acciones](#)

Mostrar ítems eliminados ☐

Una vez dentro de la unidad académica, debe seleccionar del menú de fichas la opción “Vinculaciones docentes” y hacer clic en el botón “Nueva...” de la grilla de docentes vinculados.

Inicio Solicitudes Anexos Ver Reportes Ayuda Nombre Apellido

Atenea Facultad De Ingeniería

Puntos

- 1. Datos generales
- 2. Oferta académica
- 3. Estructura y organización
- 4. Políticas institucionales
- 5. Alumnos y graduados
- 6. Infraestructura

Fichas

- Actividades curriculares
- Vinculaciones docentes**
- Investigación
- Convenios
- Vinculación

1. Información de la unidad académica

1.1. Datos generales

1.2. Vinculación

Seleccionar docente vinculado

Estado de docentes vinculados.

N°	Apellido	Primer nombre	Segundo nombre	CUIT/CUIL

No hay información disponible.

[Abrir](#) [Nueva...](#) [Eliminar](#)

* Calle: * Número:

Piso: Departamento: * Código postal:

* Provincia: * Departamento/Partido:

Complete uno o más de los campos de búsqueda y haga clic en el botón “Buscar docente” para encontrar al docente que desee vincular.

Le recomendamos utilizar como criterio de búsqueda solo el campo CUIT/CUIL (en el formato válido ##-#####-#), ya que este dato es único e irrepetible, por lo que el resultado siempre será el correcto

Vinculaciones docentes

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 de Argentina podrán completar el Currículum CONEAU, o bien utilizar el currículum unificado CVar.

Desde esta sección, deberá completar los cargos que desempeñan actualmente los docentes en cada una de las carreras de esta presentación. Los cargos que complete quedarán pendientes de aprobación. El docente deberá ingresar con su usuario y contraseña a su currículum para aprobar (o desaprobar) dichos cargos. **Los cargos deberán estar aprobados por el docente para que la CONEAU pueda considerarlos válidos.**

1.1. Información del docente.

Apellido:	<input type="text"/>	Primer nombre:	<input type="text"/>
Documento:	<input type="text" value="DNI"/>	CUIT/CUIL:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>		

(Ingrese uno o mas de los campos de arriba y haga clic en el botón para buscar al docente deseado)

Buscar docente

Luego de encontrar al docente, podrá ver su currículum y tendrá acceso al punto 1.2. en el cual podrá agregar la vinculación.

Si el docente tiene adociada su cuenta a CVar, deberá primero aprobar una vinculación para que pueda ver su currículum

Ver currículum del docente

1.2. Vinculación del docente con las carreras que se presentan a acreditación.

Estado	Institución	Unidad académica	Localización/sede	Carrera(s)	Cargo	Observaciones
No hay vinculaciones externas realizadas.						

Agregar

Modificar

Eliminar

Haciendo clic en el botón "Agregar" ubicado a la derecha de la grilla, se abrirá un cuadro en el cual deberá completar la información correspondiente al cargo docente y hacer clic en el botón "Aceptar". La vinculación quedará en estado "Pendiente" y se enviará una notificación al docente informándole sobre la misma.

Información del cargo docente

Cargo:	<input type="text" value="Profesor Titular"/>
Designación:	<input type="text" value="Ad Honorem"/>
Estado:	<input type="text" value="Pendiente"/>

Indique la dedicación del cargo para cada tipo de actividad llevada a cabo según su designación.

Tipo de actividad	Dedicación semanal	Modalidad	Dedicación promedio anual
Docencia	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Anual"/>	<input type="text" value="0"/>
Investigación	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Anual"/>	<input type="text" value="0"/>
Gestión	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Anual"/>	<input type="text" value="0"/>
Vinculación con el medio	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Anual"/>	<input type="text" value="0"/>
Dirección de tesis	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Anual"/>	<input type="text" value="0"/>
Tutorías	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Anual"/>	<input type="text" value="0"/>
Otras	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Anual"/>	<input type="text" value="0"/>
Total	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>

Actividades curriculares y carreras para las que se ha designado:

Aceptar Cancelar

Realizar otro tipo de vinculaciones docente

En el nuevo Instructivo de CONEAU Global, además de las vinculaciones a cargos docentes, deberá realizar otro tipo de vinculaciones que también deberán ser aprobadas (o rechazadas) por los docentes.

Estas otras vinculaciones que requieren aprobación del docente son:

Responsable de Actividades curriculares

Esta vinculación se realiza dentro de la ficha de actividad curricular, en el punto 6.1. para solicitudes de grado y en el punto 2.1. para solicitudes de posgrado. Deberá realizar el mismo proceso de búsqueda que en las vinculaciones a cargos docentes.

Director de actividades de investigación

Esta vinculación se realiza dentro de la ficha de actividad de investigación, en el punto 3. para solicitudes de grado y posgrado. Deberá realizar el mismo proceso de búsqueda que en las vinculaciones a cargos docentes.

Investigador participante de actividades de investigación

Esta vinculación se realiza dentro de la ficha de actividad de investigación, en el punto 6.1. para solicitudes de grado y posgrado. Deberá realizar el mismo proceso de búsqueda que en las vinculaciones a cargos docentes.

Responsable de unidad académica

Esta vinculación se realiza dentro de la unidad académica en el punto 3.2., solo para solicitudes de grado. Deberá realizar el mismo proceso de búsqueda que en las vinculaciones a cargos docentes.

Autoridad de la unidad académica

Esta vinculación se realiza dentro de la unidad académica en el punto 3.3., solo para solicitudes de grado. Deberá realizar el mismo proceso de búsqueda que en las vinculaciones a cargos docentes.

Responsable de la carrera

Esta vinculación se realiza dentro de la carrera en el punto 1.2.2., solo para solicitudes de grado. Deberá realizar el mismo proceso de búsqueda que en las vinculaciones a cargos docentes.

Director de actividad de vinculación

Esta vinculación se realiza dentro de la ficha de vinculación con el medio, en el punto 6.1. solo para solicitudes de posgrado. Deberá realizar el mismo proceso de búsqueda que en las vinculaciones a cargos docentes.

Participante de actividad de vinculación

Esta vinculación se realiza dentro de la ficha de vinculación con el medio, en el punto 6.2. solo para solicitudes de posgrado. Deberá realizar el mismo proceso de búsqueda que en las vinculaciones a cargos docentes.

Responsable de comisión de planificación y seguimiento

Esta vinculación se realiza dentro de la carrera en el punto 1.2.3., solo para solicitudes de grado. Deberá realizar el mismo proceso de búsqueda que en las vinculaciones a cargos docentes.

Otras vinculaciones que no requieren aprobación

Profesores de actividades curriculares

Director del proyecto de vinculación – Solo para solicitudes de grado

Otros docentes participantes del proyecto de vinculación – Solo para solicitudes de grado

Responsable de unidades demostrativas

Director, jefe o autoridad máxima de ámbitos hospitalarios

Responsables de la supervisión de los alumnos de ámbitos hospitalarios

Director de trabajos finales

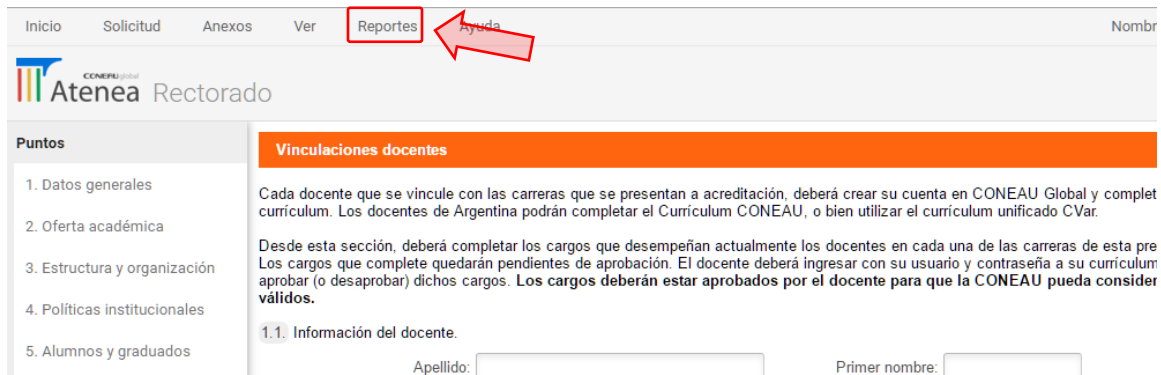
Miembro del Comité académico u órgano equivalente – Solo para solicitudes de posgrado

Las vinculaciones aquí detalladas pueden variar según el tipo de solicitud que esté completando

Revisar el estado de las vinculaciones docentes

El nuevo instructivo de CONEAU Global posee varios reportes adicionales. Uno de ellos le permitirá conocer el estado de las vinculaciones docentes que haya realizado.

Para acceder a este reporte deberá hacer clic en el menú "Reportes", dentro de la sección de vinculaciones docentes.



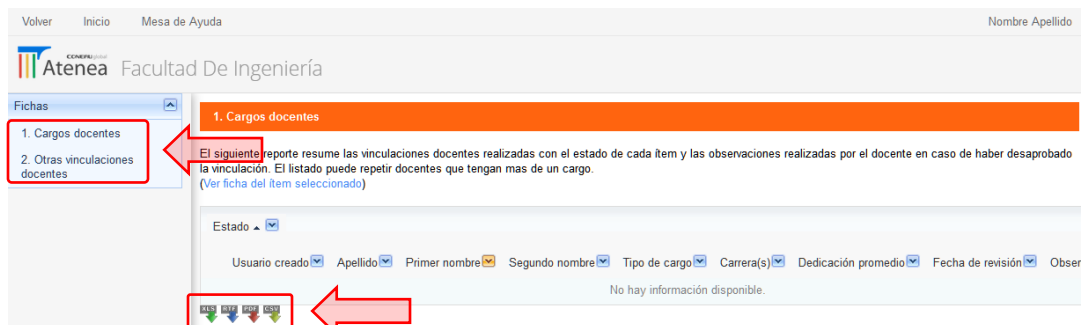
Encontrará dos reportes:

Cargos docentes

Este reporte resume las vinculaciones a cargos docentes realizadas, con el estado de cada ítem y las observaciones realizadas por el docente en caso de haber desaprobado la vinculación. El listado puede repetir docentes que tengan mas de un cargo.

Otras vinculaciones docentes

Este reporte resume las vinculaciones docentes realizadas con el estado de cada ítem y la sección desde donde ha sido realizada la vinculación. El listado puede repetir docentes que tengan mas de una vinculación.



Cada reporte cuenta con opciones de importación. En la parte inferior del reporte encontrará 4 flechas de distintos colores, cada una le permitirá exportar el listado actual a XLS, RTF, PDF y CSV.

Importar fichas

Esta opción permite realizar una copia de una ficha de la misma u otra presentación. Para importar una ficha, primero deberá seleccionar la solicitud de acreditación en la cual quiere que se importe la ficha (solicitud de destino).

Solicitudes vigentes

La siguiente lista muestra las solicitudes de acreditación que se encuentran vigentes. (Crear nueva...)

Arrastre una columna para agrupar por ese criterio.

Fecha de creación	Convocatoria	Nivel educativo	Institución	Unidad académica	Localización/sede	Disciplina	Estado
01/04/2016	(No asignada)	Posgrado	Facultad De Ingeniería	Sede Salta	Ciencias Básicas	Carreras en funcionamien	
22/05/2015	(No asignada)	Posgrado	Rectorado	Sede Central	Ciencias Básicas	Carreras en funcionamien	

[Abrir carrera...](#) [Abrir unidad académica](#) [Abrir institución](#) [Más acciones](#)

Verificar la información requerida y presentar la solicitud en CONEAU.

[Presentar en CONEAU](#) [Verificar requeridos](#)

Consultar información del trámite en CONEAU asociado a la solicitud seleccionada.

[Ver información del trámite](#) [Ver solicitud de revisión](#)

Copiar la solicitud para presentar una nueva convocatoria o importar una ficha.

[Copiar solicitud](#) [Importar ficha](#)

Marcar/desmarcar la solicitud seleccionada como eliminada.

[Eliminar/restaurar solicitud](#)

Luego de seleccionar la solicitud, haga clic en el botón “Más acciones” y elija la opción “Importar ficha”.

Inicio Solicitudes Ver Administración Ayuda Nombre Apellido

Atenea Importar ficha

Se importará una ficha. Esta opción permite realizar una copia de una ficha de la misma u otra presentación. Seleccione la presentación de origen y la ficha que desea copiar para continuar. **La operación puede tardar unos minutos.** Si observa una pantalla de error, vuelva a la página de inicio para verificar si la copia fue exitosa.

Presentación original: Facultad De Ingeniería (Grado, Ingeniería en Recursos Naturales)

Presentación de destino: Facultad De Ingeniería (Posgrado, Ciencias Básicas)

Sección: Institución

Tipo de ficha: Inmuebles

Ficha: Edificio central

[Importar ficha](#)

Importar múltiples fichas:

Uso: Recuerde seleccionar la presentación original, la sección y el tipo de fichas que desea importar a la presentación de destino.

Advertencia: Recuerde que al importar todas las fichas si ya existe una ficha a importar en la presentación de destino se duplicara la misma.

[Importar Todas las Fichas](#)

Deberá elegir entre las siguientes opciones para la importación de fichas:

Presentación original: seleccione de la lista la solicitud (vigente o presentada) en la cual se encuentre la ficha que desea importar.

Sección: muestra el listado de las secciones de la solicitud (Institución y unidad académica) en donde hay fichas.

Tipo de ficha: muestra los diferentes tipos de fichas que se encuentran en la sección seleccionada (ej. actividades curriculares, investigación, etc.).

Ficha: muestra el listado de fichas del tipo seleccionado.

Luego de haber seleccionado las opciones correspondientes, deberá hacer clic en el botón "Importar ficha".

También, si lo desea, puede hacer clic en el botón "Importar todas las fichas" para que se importen todas las fichas del tipo que haya seleccionado. En este caso, tenga en cuenta que si ya existe una o varias fichas en la solicitud de destino con el mismo nombre que las que se están importando, las mismas se duplicarán.

Luego de importar una ficha, deberá ingresar en la misma y hacer la vinculación a la carrera de la solicitud.

Verificar requeridos

Esta opción le permitirá evaluar la información requerida (campos de llenado obligatorio) que aún no está completa.

Completar esta información será un paso necesario antes de presentar la solicitud ante CONEAU.

Para ello, deberá seleccionar la solicitud en la cual desea verificar la información requerida, luego hacer clic en el botón "Más acciones" y elegir la opción "Verificar requeridos".

Solicitudes vigentes

La siguiente lista muestra las solicitudes de acreditación que se encuentran vigentes. ([Crear nueva...](#))

Arrastre una columna para agrupar por ese criterio.

Fecha de creación	Convocatoria	Nivel educativo	Institución	Unidad académica	Localización/sede	Disciplina	Estado
01/04/2016	(No asignada)	Posgrado	Facultad De Ingeniería	Sede Salta	Ciencias Básicas	Carreras en funcionamiento	
22/05/2015	(No asignada)	Posgrado	Rectorado	Sede Central	Ciencias Básicas	Carreras en funcionamiento	

[Abrir carrera...](#) [Abrir unidad académica](#) [Abrir Institución](#) [Más acciones](#) [Mostrar ítems eliminados](#)

Verificar la información requerida y presentar la solicitud en CONEAU.

[Presentar en CONEAU](#) [Verificar requeridos](#)

Consultar información del trámite en CONEAU asociado a la solicitud seleccionada.

[Ver información del trámite](#) [Ver solicitud de revisión](#)

Copiar la solicitud para presentar una nueva convocatoria o importar una ficha.

[Copiar solicitud](#) [Importar ficha](#)

Marcar/desmarcar la solicitud seleccionada como eliminada.

[Eliminar/restaurar solicitud](#)

Confirme la acción haciendo clic en el botón “Verificar solicitud”.

Inicio Solicitudes Ver Administración Ayuda Nombre Apellido

Verificar información requerida

Esta opción le permitirá evaluar la información requerida que aún no está completa.

Completar esta información será un paso necesario antes de presentar la solicitud ante CONEAU.

Presentar

Haga clic en el botón "Verificar solicitud" para verificar que la solicitud se encuentre completa.
El proceso puede demorar varios segundos. No cierre esta página y espere la confirmación para continuar.

Verificar solicitud

Si existe información requerida no completa o compeltada en forma incorrecta, se generará un listado indicando sección y número de punto al que pertenece.

Presentar solicitudes de acreditación

Este paso realizará una copia de su solicitud de acreditación para que la CONEAU pueda ingresarla y comenzar su análisis.

Revise primero que toda la información ya haya sido ingresada o corregida antes de continuar.

La información contenida en esta solicitud sólo podrá ser considerada por la CONEAU una vez que ingrese por la Mesa de Entradas del organismo la nota formal correspondiente, de acuerdo con lo especificado en la Nota Técnica disponible en nuestra página web (en cada caso, debe consignarse la instancia del proceso de evaluación).

Para presentar una solicitud de acreditación, deberá seleccionarla del listado de solicitudes vigentes, luego hacer clic en el botón “Más acciones” y elegir la opción “Presentar en CONEAU”.

Solicitudes vigentes

La siguiente lista muestra las solicitudes de acreditación que se encuentran vigentes. (Crear nueva...)

Arrastre una columna para agrupar por ese criterio.

Fecha de creación	Convocatoria	Nivel educativo	Institución	Unidad académica	Localización/sede	Disciplina	Estado
01/04/2016	(No asignada)	Posgrado		Facultad De Ingeniería	Sede Salta	Ciencias Básicas	Carreras en funcionamien
22/05/2016	(No asignada)	Posgrado		Rectorado	Sede Central	Ciencias Básicas	Carreras en funcionamien

Abrir carrera... Abrir unidad académica Abrir institución Más acciones

Verificar la información requerida Presentar la solicitud en CONEAU.

Presentar en CONEAU Verificar requeridos

Consultar información del trámite en CONEAU asociado a la solicitud seleccionada.

Ver información del trámite Ver solicitud de revisión

Copiar la solicitud para presentar una nueva convocatoria o importar una ficha.

Copiar solicitud Importar ficha

Marcar/desmarcar la solicitud seleccionada como eliminada.

Eliminar/restaurar solicitud

Tendrá un listado de las carreras de la solicitud seleccionada en el cual deberá tildar la/s carrera/a que desee presentar en esa oportunidad.

Inicio Solicitudes Ver Administración Ayuda Nombre Apellido

Atenea Presentar solicitud

Presentar una solicitud. Este paso realizará una copia de su solicitud de acreditación para que la CONEAU pueda ingresarla y comenzar su análisis. Revise primero que toda la información ya haya sido ingresada e corregida antes de continuar.

Importante: La información contenida en esta solicitud solo podrá ser considerada por la CONEAU una vez que ingrese por la Mesa de Entradas del organismo la nota formal correspondiente, de acuerdo con lo especificado en la Nota Técnica disponible en nuestra página web (en cada caso, debe consignarse la instancia del proceso de evaluación).

Presentar

Agregue o quite las carreras que desea presentar en esta oportunidad. La CONEAU ingresará y podrá luego comenzar a trabajar con la información presentada.

☒ Arquitectura
☐ Biongeniería
☐ Diseño de Imagen y Sonido

Tildó solamente las carreras que presentará en este momento. Podrá presentar más carreras luego si la fecha de cierre no se ha aún vencido.

Haga clic en el botón "Presentar" para verificar que la solicitud se encuentre completa para presentar en CONEAU. El proceso puede demorar varios segundos. Si observa un mensaje de tiempo agotado, igualmente revise que su solicitud haya sido presentada.

Presentar solicitud

Luego de seleccionar la/s carrera/s haga deberá hacer clic en el botón "Presentar solicitud". Este proceso puede demorar varios segundos. Si observa un mensaje de tiempo agotado, igualmente revise que su solicitud haya sido presentada.

Ver solicitudes presentadas

Para ver las solicitudes de acreditación presentadas, deberá hacer clic en el menú "Ver" y elegir la opción "Solicitudes presentadas".

Inicio Solicitudes Ver Administración Ayuda

Atenea Instructivos

Bienvenida, Nombre Apellido

Solicitudes presentadas

Nuevas instancias

Las instancias de Respuesta a la vista y Recurso de reconsideración son habilitadas por los técnicos del área de acreditación de CONEAU.

Las mismas se verán en el listado de solicitudes vigentes disponible para su acceso, especificando la convocatoria original y el tipo de instancia.

Solicitudes vigentes

La siguiente lista muestra las solicitudes de acreditación que se encuentran vigentes. ([Crear nueva...](#))

para agrupar por ese criterio.

n ▾ Convocatoria ▾ Nivel educativo ▾ Institución ▾ Unidad académica ▾ Localización/sede ▾ Instancia ▾ Creador ▾

Química 2da Fase	Posgrado	-	Rectorado	Sede Central	Respuesta a la vista	Apellido, Nombre
(No asignada)	Posgrado		Rectorado	Sede Central	Original	Apellido, Nombre

< >

[Abrir carrera...](#) [Abrir unidad académica](#) [Abrir institución](#) [Más acciones](#) ⌵

Seleccionando la nueva instancia podrá ingresar a la sección de carreras, unidad académica e institución, pudiendo editar la totalidad de sus puntos.

Luego de haber realizado las modificaciones que le hayan solicitado, deberá presentar la solicitud. Seleccione la solicitud del listado, haga clic en el botón "Más acciones" y luego seleccione la opción "Presentar en CONEAU".