



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO
SUBSECRETARÍA DE ACREDITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2021 – “AÑO HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CESAR MILSTEIN”

INSTRUCTIVO: PASOS A SEGUIR EN UNA ACREDITACIÓN DE CARRERA

FEBRERO 2021

1. Formalización

- Toda Carrera convocada a Acreditar ante CONEAU debe presentar su correspondiente Formalización, la que deberá efectivizarse a través de la Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional.
- La autoridad máxima de la Unidad Académica deberá elevar al Sr. Rector el requerimiento de Formalización de la Solicitud de Acreditación de la carrera de Grado (nueva o en funcionamiento) o de Posgrado (nueva o en funcionamiento), comprometiéndose a llevar adelante dicho proceso en todas sus instancias.
- El proceso de formalización se lleva adelante en la Subsecretaría y Desarrollo Institucional, para ello la Decana o Decano de la Facultad deberá elevar una nota solicitando dicha Formalización

Consignando la siguiente información:

- ✓ Carrera:
- ✓ Título otorgado:
- ✓ Año de inicio:
- ✓ Área Disciplinar, Disciplina y Subdisciplina:
- ✓ Resolución ME N° que declara incluido el título en la Convocatoria (en el caso de carrera en funcionamiento)
- ✓ Resoluciones ME N°----- de estándares (a las que se comprometen responder)
- ✓ Información del responsable/coordinador/director de la carrera.
- ✓ Apellido y Nombres, Correo electrónico, Teléfono, Cargo (Director / Coordinador de carrera)
- ✓ Información del coordinador de la comisión de autoevaluación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO
SUBSECRETARÍA DE ACREDITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- ✓ Apellido y Nombres, Correo electrónico, Teléfono
- ✓ Ordenanzas y Resoluciones de CD y CS según corresponda, correspondientes al Plan de Estudio, Reglamentos y Comisión de Autoevaluación.
- ✓ Nómina de los espacios de uso para el dictado de la carrera a los efectos de solicitar el Certificado de Higiene y Seguridad correspondiente.

2. Usuarios para la carga del formulario electrónico en la plataforma CONEAU Global

- El coordinador responsable enviará una solicitud formal a la Subsecretaría, con el listado de los docentes y técnicos para los que se requiere la creación de nuevo usuarios o la ampliación de los permisos para la carga en CONEAU Global; indicando la categoría que solicita se le asigne:
 - a.- **Los administradores de unidades académicas** pueden administrar datos de su unidad académica y de todas sus carreras.
 - b.- **Los administradores de carreras** pueden administrar datos solo de la Sección Carrera.
 - c.- **Los usuarios de instituciones** solo pueden ingresar a instituciones, pueden administrar algunos datos de su institución. Los usuarios no accederán a las opciones de administración y no poseen permisos por defecto. Estos deberán ser otorgados mediante la asignación de grupos personalizados.
 - d.- **Los usuarios de unidades académicas** sólo podrán ver o modificar los datos a los que se les dé acceso explícito. Los usuarios no accederán a las opciones de administración y no poseen permisos por defecto. Estos deberán ser otorgados mediante la asignación de grupos personalizados.
 - e.- Los usuarios de carreras sólo podrán ver o modificar los datos a los que se les dé acceso explícito. Los usuarios no accederán a las opciones de administración y no poseen permisos por defecto. Estos deberán ser otorgados mediante la asignación de grupos personalizados.
- Finalizado el proceso de acreditación a todos los usuarios intervinientes se les restringirán los permisos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO
SUBSECRETARÍA DE ACREDITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

3. Informe de Biblioteca

- Solicitar a la/s Bibliotecas de la UNSL que correspondan un informe del acervo bibliográfico que se encuentra disponible (cantidad libros, edición, etc.) fundado en la bibliografía empleada por cada actividad curricular. Así también se les pedirá:
 - ✓ Características de los Centros de Documentación según lo solicitado en el Punto 6: Infraestructura-Sección Unidad Académica.
 - ✓ Suscripción a revistas relacionadas con temáticas de la carrera.
 - ✓ Bases de datos, conexión a redes informáticas y a bibliotecas virtuales relacionadas con los objetivos de la carrera (listar las bases de datos off line disponibles e indicar la edición; listar los accesos a bases de datos on line o conexiones con otras bibliotecas).

4. Reglamentaciones Obligatorias para entregar a la Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional

Se deben digitalizar las siguientes normativas, con firmas.

- a. Normativas referidas al Plan de Estudio, Reglamentos (Ordenanzas de CS y CD. Se deben considerar también las modificatorias).
- b. Resoluciones de designación de Comisión de Carrera y Director (grado); o Resoluciones de designación de Director, Comité Científico, Cuerpo Académico (en el caso de posgrado).

5. Proyectos de 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:
 - a. Título de la actividad de Investigación.
 - b. Objetivos de la Investigación.
 - c. Director de la actividad.
 - d. Tipo de actividad, contrapartes y radicación.
 - e. Carreras de grado y posgrado con las que se vincula.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

SUBSECRETARÍA DE ACREDITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- f. Investigadores que participan del proyecto (que pertenecen a la carrera; que no pertenecen a la carrera).
- g. Cantidad total de Investigadores del Proyecto.
- h. Alumnos de la carrera de grado que se presenta a acreditación, que participan en el proyecto.
- i. Alumnos de las carreras de posgrado que se presentan a acreditación que participan en el Proyecto.
- j. Agentes evaluadores y financiadores.
- k. Consignar los mecanismos de evaluación externa y normativa que regula el mecanismo.
- l. Monto del proyecto.
- m. Principales resultados de la investigación (publicaciones en revistas con arbitraje; publicaciones en revistas sin arbitraje; capítulos de libros; libros; trabajos presentados a congresos y/o seminarios.
- n. Resultados pasibles de ser protegido a través de instrumentos de propiedad intelectual como patentes; derechos de autor, etc., y desarrollos que no pueden ser protegidos.
- o. Trabajos finales de graduación, tesis de grado y posgrado.
- p. Otra información (pertinentes con la actividad de investigación y que se desea que CONEAU conozca.

6. Programas de las Actividades Curriculares

- Se aconseja requerir a los Docentes responsables, con antelación al inicio de la carga, los Programas de las Actividades Curriculares (obligatoria y optativa) dictadas en el año lectivo en que se presentan a acreditar.

7. Docentes

- Se aconseja contar previo a la carga con la siguiente información y acciones realizadas:

Información referida a la Planta Docente:

- a. Cargo, Tipo de Vínculo, dedicación del cargo para cada tipo de actividad llevada a cabo según su designación.
- b. Asignaturas y Optativos en los que el docente cumple funciones.
- c. Distribución de las horas, teniendo en cuenta principalmente las cuatro funciones básicas que indica el Estatuto de la UNSL: docencia, investigación, gestión y vinculación.
- d. Nombres completos; N° de DNI y CUIT; correo actualizado del docente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO
SUBSECRETARÍA DE ACREDITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- e. 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).
- Ver los Instructivos:
 - Instructivo Cómo registrarse en CONEAU Global – 12febrero2021.
 - Instructivo Registro Docente en CONEAU GLOBAL-12febrero2021.
 - Instructivo Vinculación Docente – 12febrero2021.

8. Capacitación

- La Secretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional realiza encuentros o jornadas de trabajo orientadas a:
 - a. Concientización del proceso de acreditación.
 - b. Capacitación en recolección de información.
 - c. Capacitación en carga de datos del Formulario Electrónico de CONEAU Global.
 - d. Visita de Pares, Vistas y respuestas a la Vista.
 - e. Otros relacionados.
- Los encuentros van dirigidos a Docentes, Personal de Apoyo Administrativo, Técnicos, Autoridades, Alumnos y Graduados.
- Toda capacitación se organiza con los grupos involucrados en los procesos de acreditación.

Contáctenos

Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional

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

Email: acreditacion.unsl@gmail.com

Teléfono: +54 (266) 4520300 Interno 5286

Oficina Acreditación – 2° piso – Ala A – 2° Puerta izquierda - Edificio Rectorado