UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO
SUBSECRETARÍA DE ACREDITACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Instructivo: Pasos a seguir en una acreditación de carrera

20 de septiembre de 2017

Este instructivo se actualiza periódicamente,

por lo que se sugiere ver la fecha de última edición.

1. Formalización

- Toda Carrera que ha sido convocada a Acreditar ante CONEAU debe presentar su correspondiente Formalización, la que deberá efectivizarse a través de la Subsecretaría de Autoevaluación e Información Institucional.
- La autoridad máxima de la Unidad Académica deberá elevar al Sr. Rector la solicitud de la Formalización de Solicitud de Acreditación de la carrera de grado, comprometiéndose a llevar adelante dicho proceso en todas sus instancias.
- El proceso de formalización se lleva adelante en la SsAeII, con la persona responsable del proceso de acreditación, quien debe tener en cuenta los datos que se piden en el formulario correspondiente de CONEAU.

2. Usuarios del formulario electrónico en la plataforma CONEAU Global

- Indicar quién será el/los usuario/s de CONEAU Global, y la categoría que solicita que se le asigne:

  a.- Los administradores de unidades académicas pueden administrar datos de su unidad académica y todas sus carreras.

  b.- Los administradores de carreras pueden administrar datos de sus carreras.

  c.- Los usuarios de instituciones son los técnicos de 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.

- En caso de tener un usuario creado, deberá el Administrador de contenidos indicar a la SsAeII qué permisos desea que se le otorgue de los anteriormente explicados durante el proceso de acreditación. Finalizado el mismo, retornará a la categoría usuario de carrera.

3. Creación de una cuenta Gmail de uso común para el equipo de trabajo

- La Comisión de Autoevaluación, Administrador de Contenidos y Técnico Informático, crearán un único correo electrónico, en GMAIL, sin acentos y separado por puntos, de uso para comunicaciones entre el Equipo y la Subsecretaría, con el siguiente formato de nombre:

  acreditacion. *seguido* de sigla facultad. *seguido* de sigla / abreviación de la carrera @gmail.com

  ejemplo: acreditacion.fcs.enfermeria@gmail.com

4. Creación de formulario para la carrera en la plataforma CONEAU Global

- La creación la puede realizar cualquier integrante del equipo de trabajo en el proceso de acreditación, con los permisos otorgados. O bien, desde la SsAeII se puede crear y armar grupo de trabajo en la plataforma.

5. Certificado de las Condiciones de Higiene y Seguridad

- Informar a la SsAeII cuáles son los espacios de dictado de la carrera a acreditar.
- La SsAeII se encarga de gestionar el correspondiente Certificado de las Condiciones de Higiene y Seguridad.

6. Informe de Biblioteca

- Informar a la SsAeII la nómina bibliográfica de cada actividad curricular. Citar las bibliotecas que la carrera utiliza para gestionar ante éstas toda la información que el formulario requiere en relación al acervo bibliográfico.
- La SsAeII se encarga de gestionar el correspondiente Informe ante las bibliotecas.
- Ver Instructivo: Qué Información Biblioteca-20abril17.

7. Reglamentaciones Obligatorias para entregar a la SsAeII

- Se deben digitalizar las siguientes normativas, con firmas.
  a. Las reglamentaciones referidas al Plan de Estudio. 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.

8. 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.
  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.

9. Programas de las Actividades Curriculares

- Se aconseja requerir a quienes corresponda, con antelación al inicio de la carga, los Programas de las Actividades Curriculares (obligatorias y optativas) dictadas en el año lectivo en que se presentan a acreditar.

10. Docentes

- Se aconseja contar con la siguiente información y acciones realizadas:
  a. Información referida a la Planta Docente.
  b. Cargo, dedicación y carácter de cada docente.
  c. Asignaturas y Optativos en los que el docente cumple funciones.
  d. Distribución de las horas, teniendo en cuenta principalmente las cuatro funciones básicas que indica el Estatuto de la UNSL: docencia, investigación, gestión y vinculación.
  e. Nombres completos; N° de DNI y CUIT; correo actualizado del docente.
  f. 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 - 05abril2017.
  - Instructivo Registro Docente en CONEAU GLOBAL-12abril2017.
  - Instructivo Vinculación Docente - 05abril2017
- Hasta el año 2015, la SsAeII cuenta con las fichas de solicitud de Incentivos, consideradas declaraciones juradas, de donde se puede obtener una descripción para las cuatro funciones básicas.

11. Capacitación

- La SsAeII 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 dirigida a Docentes, Personal de Apoyo Administrativo, Técnicos y Autoridades, Alumnos y Graduados.
- Se organizan con los grupos involucrados.