



**CARRERA: TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE
INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS (TAGIU) – PLAN DE ESTUDIO OCS**

49/2018

PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA (PPS)

INFORME FINAL

Título: Reglamentación de los procesos administrativos institucionales de acreditaciones de carreras ante CONEAU.

Área de desarrollo: Área Acreditación, perteneciente a la Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional.

Localización, dirección: Universidad Nacional de San Luis, con dirección en Ejército de los Andes N° 950, Ciudad de San Luis Capital.

Nombre del/la practicante: Aída Mercedes Quiroga

Nombre de la Directora Académica: Dra. Edilma Olinda Gagliardi - Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional.

Nombre del Tutor de la UD: Ing. Mauricio Huarte – Nodocente - Categoría 3-Secretaría de Posgrado – Rectorado.

ÍNDICE INFORME FINAL PPS

TAGIU COHORTE: 2019-2021

ÍNDICE

Informe Final

- Introducción.....	1
- Descripción de las actividades realizadas.....	2-11
- Posibilidades y obstáculos en la ejecución de las actividades.....	12
- Resolución de situaciones adversas: describir los pasos decididos y ejecutados para avanzar con la propuesta de la PPS.....	13
- Análisis de los Resultados: Evaluación de Objetivos y Metas propuestas en la PPS...	14
- Propuesta de Mejora.....	14-18
- Conclusiones.....	19
- Bibliografía.....	21

Plan de PPS

Anexo I.....	21-35
--------------	-------

Proyecto Reglamentación de los procesos administrativos institucionales de acreditaciones de carreras ante CONEAU

Anexo II.....	36-65
---------------	-------

Introducción

El presente informe de avance pretende dar cuenta a lo dispuesto en la OR 17/20, por medio de las distintas acciones llevadas adelante, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos propuestos en el Plan de PPS de la Tecnicatura en Administración y Gestión de Instituciones Universitarias (TAGIU), mediante las estrategias y actividades propuestas a tal fin.

Las actividades llevadas a cabo en el marco del Plan de PPS, implicó la realización de tareas exploratorias para ahondar en el conocimiento de todas aquellas normas que hacen referencia a la evaluación y a la acreditación, teniendo como referentes principales la Ley 24.521-Ley de Educación Superior (LES) y los Decretos 499/95 (Disposiciones Generales. Disposiciones Relacionadas con la Evaluación y la Acreditación. Consejo de Universidades. Universidades Nacionales) y 2219/10 (Sustituye artículo 6° del Decreto N° 499/95). Para ello se realizaron búsquedas por medio de palabras claves en el Digesto de la Universidad Nacional de San Luis, las páginas webs del Ministerio de Educación (ME) y de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU). Los resultados arrojados a través del uso de palabras claves como acreditación; acreditación de carreras; procedimiento para acreditación de carreras dentro del Digesto de la UNSL fue improductivo, solo se obtuvo coincidencias mediante el uso como palabra clave de subsecretaria de acreditación. En tanto la búsqueda en la web del Ministerio de Educación, de InfoLEG y de CONEAU, arrojó varias coincidencias pertinentes a los fines de la investigación, los cuales serán informados de forma sistematizada más adelante.

A partir del sondeo mencionado se han encontrado las principales disposiciones referidas a:

- a) requisitos para la presentación de carreras a acreditar;
- b) los mecanismos para otorgar reconocimiento oficial provisorio y la consecuente validez nacional a los títulos;
- c) los procedimientos para la acreditación de carreras en funcionamiento y para la evaluación de proyectos de carreras;
- d) como así también disposiciones para el seguimiento de las acciones que la institución debe cumplir para el desarrollo de una carrera ya sea de grado o posgrado.

Así también, se pudo identificar a los diferentes actores intervinientes en los procesos de acreditación, sus roles y reconocer la complejidad de los distintos momentos y sus plazos.

Descripción de las actividades realizadas

Para dar cumplimiento a las metas y estrategias propuestas en el del Plan de PPS como:

“Relevar la documentación institucional y nacional, respecto de las acreditaciones de carreras”, se planificaron como estrategias la revisión de normativas vigentes de CONEAU, Ministerial, de UNSL y la sistematización de la información recolectada que llevó a la construcción de un cuadro comparativo de carreras de grado y posgrado con la normativa a aplicar según corresponda.

“Elaboración de una nómina de actores involucrados, tarea que les corresponden a cada uno, instancias de participaciones, de control y seguimiento de los procesos” se recurrió a la base de datos sobre carreras presentadas a acreditar desde 2016 a la fecha, en la que se cuenta con información estructurada desde la cual se pudo reconstruir un hilo continuo, en cuanto a quienes intervienen en las diferentes instancias de acreditación.

“Diseño de modelos de notas, certificaciones, resoluciones y otros actos administrativos a utilizarse durante la acreditación de carreras, en todas sus etapas”, que ha implicado tomar insumos que ya se vienen poniendo en práctica en cada proceso de acreditación, realizando en algunos casos pequeñas modificaciones, atentos a las nuevas normativas dictadas por el Ministerio de Educación o por la CONEAU.

En las notas, mediante actuación, se solicita ante cada convocatoria a las/los Decanas/os que informen sobre las carreras que se presentarán efectivamente a acreditar y sus características.

La información a consignar en cada nota de solicitud de Formalización de carreras por parte de las/los Decanas/os es:

1. Carrera
2. Título otorgado
3. Año de inicio de actividades
4. Área Disciplinar, Disciplina y Subdisciplina
5. Tipo de carrera (en caso de Posgrados): Especialización, Maestría, Doctorado
6. Modalidad de dictado
7. Estructura del Plan de Estudio
8. Resolución ME de reconocimiento y validez del título (en caso de carreras en funcionamiento)
9. Resolución de Convocatoria (para carreras en funcionamiento de Grado y Posgrado)

10. Resolución Ministerial de Estándares para las carreras de grado incluidas en el Artículo 43 de la Ley de Educación superior y sus Anexo 1 – Anexo 2 – Anexo 3 – Anexo 4 (a la que se comprometen responder)

Resolución Ministerial 160/11 de Estándares para las carreras de posgrado nuevas o en funcionamiento (a la que se comprometen responder)

11. Información del responsable/coordinador/director de la carrera.

12. Apellido y Nombres, Correo electrónico, Teléfono, Cargo (Director / Coordinador de carrera)

13. Información del coordinador de la comisión de autoevaluación (Apellido y Nombres, Correo electrónico, Teléfono)

14. Informe de los espacios de uso de las carreras para elaboración del Certificado de Higiene y Seguridad

Otras notas elaboradas: las ingresadas mediante expediente electrónico (TAD), dirigidas al Presidente de CONEAU y con firma del Sr. Rector y según los siguientes fines:

- ✓ Elevación de carreras nuevas de grado
- ✓ Elevación de carreras nuevas de posgrado
- ✓ Elevación de aviso de formalización en el caso de las carreras de grado incluidas en el Art. 43 de la LES
- ✓ Elevación de carreras en funcionamiento de grado
- ✓ Elevación de carreras en funcionamiento de posgrado
- ✓ Elevación de Respuesta a la Vista
- ✓ Elevación de Recurso de Reconsideración
- ✓ Elevación de informes de seguimiento de compromisos
- ✓ Elevación de aviso de retiro de carrera nueva presentada a acreditar

El relevamiento de normativas y la nómina de actores permitió obtener información de cada temática, vinculadas a resoluciones del Ministerio de Educación o de ordenanzas de CONEAU, quedando definida la estructura de sus pautas y procedimientos para la acreditación de carreras, así como los actores participantes en los diferentes momentos del proceso y los procedimientos administrativos a cumplir según las instancias, del siguiente modo:

- a) Carreras de grado y posgrado en funcionamiento: responden a convocatorias públicas.
- b) Proyectos de carreras de grado y posgrado: se hace efectiva en los meses de abril y octubre de cada año.

Cumpléndose para cada proceso de acreditación con los siguientes pasos:

1°- las instituciones deben realizar una formalización, mediante la cual informen las carreras que tienen intención de presentarse a acreditar ante la CONEAU. Para ello, cada Decana/o deberá informar mediante nota la voluntad y el compromiso de presentar la/s carrera/s a acreditar.

2°-las instituciones deben completar un Formulario y la Autoevaluación, disponibles en la Página Web de CONEAU Global.

3°-en forma simultánea, las instituciones por medio de un apoderado institucional, deben generar un expediente electrónico a través de la Plataforma “Trámite a Distancia” (TAD) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). El mismo incluye nota de elevación de la carrera por parte del Sr. Rector y dirigida al Presidente de CONEAU; ordenanzas del Consejo Directivo y Consejo Superior de aprobación y ratificación del Plan de Estudio de la carrera; resoluciones de designación directores, co-directores, comité académico, reglamento de carrera, certificación de higiene y seguridad.

La autoevaluación (carreras en funcionamiento) se realiza durante un período de hasta cuatro meses. El producto de esta etapa es un informe de autoevaluación que contiene tanto la producción de información sistematizada y comparable, como un análisis pormenorizado de las condiciones en que se desarrollan las carreras y sus resultados.

En tanto un proyecto (carrera nueva) cuenta con un plazo de treinta días para su presentación.

4°-actuación del comité de pares: comprende para las carreras en funcionamiento el análisis del informe de autoevaluación en función a la resolución de estándares; visita a la sede de la carrera y la elaboración de un informe de evaluación.

En cuanto a los proyectos, los pares evaluarán aplicando los estándares y criterios establecidos en las Resoluciones Ministeriales.

5°-respuesta a la vista (en los casos que corresponda) a partir del informe de evaluación. Adjuntándose al expediente electrónico generado en la presentación original, nota de elevación, documento elaborado como respuesta y normativa requerida.

6°-informe final del comité de pares: elevado para la toma de conocimiento de la CONEAU a los efectos de emitir una resolución de acreditación (por un período de seis años o de tres años con compromisos) o no acreditación para las carreras en funcionamiento.

En caso favorable, los mencionados procesos conducirán al otorgamiento del reconocimiento oficial del título por parte del Ministerio de Educación.

En tanto, en caso desfavorable puede conducir a una solicitud de reconsideración por parte de la UNSL ante CONEAU.

Para los proyectos, el resultado será reflejado en un dictamen, en caso de ser favorable, el Ministerio de Educación otorga el reconocimiento oficial provisorio.

7°-tareas de subsanación: en la presentación original de la carrera o en la respuesta a la vista. Éste puede ser requerido en cualquier momento de la evaluación externa.

Sistematización de la Información Recolectada

DISPOSICIONES APLICADAS EN LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN			
CARRERAS DE GRADO		CARRERAS DE POSGRADO	
PROYECTOS	EN FUNCIONAMIENTO	PROYECTOS	EN FUNCIONAMIENTO
RM N° 51/10: fija el mecanismo para el reconocimiento oficial y validez nacional de titulaciones de carreras nuevas		RM N° 51/10: fija el mecanismo para el reconocimiento oficial y validez nacional de titulaciones de carreras nuevas	
Ord CONEAU N° 62/17: aprueba los procedimientos para la evaluación de proyectos de carreras de grado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte del ME	Ord CONEAU N° 63/17: aprueba los procedimientos para la acreditación de carreras de grado en funcionamiento	Ord CONEAU N° 64/17: aprueba los procedimientos para la evaluación de carreras nuevas de posgrado	Ord. CONEAU N° 65/17: aprueba los procedimientos para la acreditación de carreras de posgrado en funcionamiento.
Ord. CONEAU N° 12/97: Designación pares evaluadores	Ord. CONEAU N° 12/97: Designación pares evaluadores	Ord. CONEAU N° 12/97: Designación pares evaluadores	Ord. CONEAU N° 12/97: Designación pares evaluadores
	Ord. CONEAU N° 70: aprueba los procedimientos para la implementación del seguimiento de avance de planes de mejora		Ord. CONEAU N° 70: aprueba los procedimientos para la implementación del seguimiento de avance de planes de mejora

DISPOSICIONES APLICADAS EN LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN			
CARRERAS DE GRADO		CARRERAS DE POSGRADO	
RM N° 2641/17: Sistemas Institucionales de Educación a Distancia	RM N° 2641/17: Sistemas Institucionales de Educación a Distancia	RM N° 2641/17: Sistemas Institucionales de Educación a Distancia	RM N° 2641/17: Sistemas Institucionales de Educación a Distancia
RM estándares- carreras de grado incluidas en artículo 43 de la Ley 24.521	RM estándares-carreras de grado incluidas en artículo 43 de la Ley 24.521	RM de estándares: N° 160/11, N° 2385/15, y N° 2643/19 (Especializaciones Médicas)	RM de estándares: N° 160/11, N° 2385/15, y N° 2643/19 (Especializaciones Médicas)

Identificación de los actores involucrados en los procesos de acreditación

Se realizó un análisis tomando en cuenta los diferentes momentos de sus intervenciones en una autoevaluación y en la elaboración de un proyecto de carrera. En el momento en que se produce una convocatoria a acreditar, se da inicio a una larga cadena de pasos que involucran directamente a:

-Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional: desde la creación de la misma, en el segundo semestre del 2016 por OCS 37/16 y hasta la fecha, ha participado en los procedimientos para la acreditación de sesenta y siete carreras (de grado y posgrado; proyectos y en funcionamiento)

Para ello:

- ✓ notifica las convocatorias mediante actuaciones;
- ✓ formaliza la carrera ante CONEAU;
- ✓ efectúa la apertura de solicitudes de acreditación;
- ✓ crea usuarios habilitados para la carga del formulario CONEAU Global;
- ✓ organiza capacitaciones en tres etapas ante cada convocatoria por área disciplinar;
- ✓ elabora notas y certificaciones;
- ✓ presta asesoramiento de modo continuo;
- ✓ realiza revisión de formulario y seguimiento en el llenado del formulario CONEAU Global junto con informes del estado de carga periódicamente dirigidos a las Comisiones de Autoevaluación;

- ✓ constituye el expediente electrónico (TAD);
- ✓ presta asesoramiento ante la elaboración de la respuesta de la vista
- ✓ cuida de la firma del Sr. Rector ante toda elevación formal ante CONEAU.

-Comisiones de Autoevaluación: se conforman para la carga en el formulario web y elaboración del informe de autoevaluación, ello incluye la recopilación y ordenamiento de información académica, de gestión, infraestructura, recursos y estadística de la carrera. En dichas comisiones, intervienen docentes de la carrera en gestión, docentes de asignaturas, Nodocentes. Cada una de las sesenta y siete carreras que han hecho efectiva su presentación ante CONEAU han protocolizado una resolución para la constitución de las Comisiones de Autoevaluación.

-Secretarías/os de Posgrado y Académica, intervienen directamente en la organización de los procesos, en la elaboración de normativas, en aportar información sobre la organización y estructura de la Unidad Académica, en la supervisión para el cumplimiento de las normativas ministeriales y de CONEAU que rigen los procedimientos y mecanismos para la acreditación de carreras.

-Decanas/os supervisan por medio de sus Secretarios de gestión e intervienen ante particularidades que requieren prontas resoluciones.

-Secretaría de Infraestructura y Servicios-Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo: elaboración de Certificación de Higiene y Seguridad.

- Bibliotecas: elaboración de informes sobre acervo bibliográfico, infraestructura y suscripción a revistas, relacionado en su totalidad con el área disciplinar de la carrera en proceso de acreditación.

- ✓ Biblioteca Universitaria “Antonio Esteban Agüero”:
- ✓ Biblioteca del Centro Universitario Villa Mercedes
- ✓ Biblioteca "Lic. Alberto Francisco Puchmüller" Centro Universitario Villa de Merlo
- ✓ Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología

-Consejo Directivo, Consejo Superior y sus Comisiones correspondientes: tratamiento y aprobación de creación de carreras; planes de estudio, reglamento de carrera; designación de cuerpo académico y comité académico.

En consecuencia, por lo relevado y evaluado, todo proceso de acreditación implica complejas instancias, que no solo requiere la carga del formulario CONEAU Global, sino de instancias previas y posteriores a la presentación de una carrera, como así también de largos plazos que suponen la evaluación externa, que pueden significar hasta un año para

el acto resolutivo, incluyendo entretanto procesos intermedios como informe de evaluación con recomendaciones y/o aspectos a subsanar, con la consecuente respuesta a la vista, pudiendo incluir recursos de reconsideración que pueden alargar aún más los plazos decisorios. Por lo tanto, en ésta complejidad de procesos, procedimientos, actores participantes y tiempos es que se justifica la elaboración de una “Reglamentación de los procesos administrativos institucionales de acreditaciones de carreras ante CONEAU”. Su elaboración implica, el armado de la estructura de la normativa, a los fines de poder visualizar con detalle, aquello que debe contener la reglamentación para que guíe y ordene los procesos de acreditación en el ámbito de la UNSL.

Propuesta de estructura de la Normativa de reglamentación para los procesos de Acreditación:

ESTRUCTURA DE LA NORMATIVA			
ASPECTOS FORMALES	ANEXOS		
Visto Considerandos Articulados Resolutivos	Anexo I	Disposiciones Generales	-Notificación de la Convocatoria -Notificación de fecha de Formalización y Presentación -Nota de solicitud de Formalización (consignándose 14 puntos con información) -Nota de Elevación -Actos administrativos -Certificación de Higiene y Seguridad
	Anexo II	Carreras Nuevas de Grado	1-Formalización 2-Completar Formulario Web CONEAU Global 3-Generación de EXP electrónico (TAD) 4-Actuación del Comité de Pares. 5-Respuesta a la Vista

ESTRUCTURA DE LA NORMATIVA			
ASPECTOS FORMALES	ANEXOS		
			6-Acto resolutivo de CONEAU 7-Tareas de Subsanción
	Anexo III	Carreras de Grado en Funcionamiento	1-Formalización 2-Completar Formulario Web CONEAU Global 3-Generación de EXP electrónico (TAD) 4-Actuación del Comité de Pares. 5-Respuesta a la Vista 6-Acto resolutivo de CONEAU 7-Tareas de Subsanción
	Anexo IV	Carreras Nuevas de Posgrado	1-Formalización 2-Completar Formulario Web CONEAU Global 3-Generación de EXP electrónico (TAD) 4-Actuación del Comité de Pares. 5-Respuesta a la Vista 6-Acto resolutivo de CONEAU 7-Tareas de Subsanción
	Anexo V	Carreras de Posgrado en Funcionamiento	1-Formalización 2-Completar Formulario Web CONEAU Global 3-Generación de EXP electrónico (TAD) 4-Actuación del Comité de Pares. 5-Respuesta a la Vista

ESTRUCTURA DE LA NORMATIVA			
ASPECTOS FORMALES	A N E X O S		
			6-Acto resolutivo de CONEAU 7-Tareas de Subsanción

✓ **Posibilidades y obstáculos en la ejecución de las actividades**

Los inconvenientes han estado dados en la organización operativa y en los tiempos de ejecución originalmente propuestos.

La dificultad estuvo tanto, en que CONEAU como el Ministerio de Educación han ido modificando o dejando sin efecto en los últimos años, una serie de normativas que reglamentan tanto los procedimientos para la acreditación y como para la creación de carreras. Además de normar aspectos totalmente nuevos, lo que exigieron un relevamiento concienzudo de todo lo que refiere a acreditación. Sin embargo, ello es lo que encausó el lograr el ordenamiento mediante un cuadro comparativo con las resoluciones y ordenanzas que hoy están en vigencia y que servirán de insumo para la elaboración de la reglamentación propuesta en el objetivo para cumplir con el Plan de PPS. Se pretende, cubrir la necesidad de una normativa que guie y ordene los procesos de una acreditación en el ámbito de la UNSL.

Otras dificultades han estado dadas por los tiempos que se propusieron para el cumplimiento de algunas metas, las cuales como causa de las exigencias diarias laborales, tanto de la estudiante como de su Directora, han hecho que se pospongan las reuniones de trabajo en varias oportunidades y la ejecución del Plan de PPS se vea demorado.

✓ **Resolución de situaciones adversas: describir los pasos decididos y ejecutados para avanzar con la propuesta de la PPS.**

Las dificultades operativas fueron superadas mediante la elaboración de libros Excel en los que se fue ordenando la normativa por temática y fecha de aprobación y de ese modo se pudo observar que en los repositorios tanto del Ministerio de Educación como de CONEAU aún aparecen resoluciones y ordenanzas que han sido dejadas sin efecto. Por lo tanto, el ordenamiento y el trabajo sistematizado permitió detectar lo que resulta importante y lo que no para la concreción del Plan de PPS.

En cuanto a los tiempos, se ha propuesto el disponer de un día fijo hasta el final del cuatrimestre para avanzar y lograr la elaboración de la propuesta de mejora.

En consecuencia, cada instancia de avance en el Plan de PPS, ha implicado momentos complejos para su ejecución y resolución, tanto por la dificultad para el relevamiento de información, como por la demora en los tiempos estipulados para su obtención. Sin embargo, todos ellos han aportado claramente a la estructura, a los antecedentes y justificación para la elaboración de una reglamentación (debido al vacío normativo institucional de la UNSL) que aporte a la mejora del ordenamiento interno de los procesos administrativos que implican a una acreditación.

Análisis de los resultados: Evaluación de Objetivos y Metas propuestas en la PPS

El procurar realizar una normativa institucional en relación a los procedimientos administrativos de acreditación de carreras de grado y posgrado en la UNSL, resulta de una necesidad tangible en la unidad de gestión.

En relación a su planificación, ha implicado trazar un trabajo basado en indagar en sus antecedentes normativos, como también en todas las instancias y los sujetos que se movilizan ante una acreditación como también en detectar sus necesidades. Realizando tareas exploratorias que, al ser ordenadas mediante un cuadro comparativo, ha permitido identificar de cada acto administrativo, qué expresiones deben ser incorporadas a la normativa; como también diferenciar y analizar cuáles serán los sujetos directamente e indirectamente beneficiados por ella, a través de la identificación de los actores intervinientes en los distintos momentos del proceso y sus roles.

En cuanto a los resultados, puede considerarse que los objetivos y metas propuestas han estado en concordancia con las metas y objetivos a alcanzar. Si bien los tiempos han sido los más difíciles de cumplir, ya que en la elaboración y concreción de las tareas planteadas se mezclan muchas veces en éstas instancias: obligaciones laborales y cumplimiento de instancias académicas. Es decir, que el proyecto presenta factibilidad y viabilidad, guardando relación directa con la propuesta; habiéndose procedido al ajuste y redefinición de los tiempos de ejecución. En acuerdo a lo expresado por Matus (1987) en cuanto a la situación inicial, la cual es siempre cambiante, por lo tanto, es parte de los desafíos de la planificación de un proyecto el adaptarse activamente a los retos que su ejecución propone constantemente. Redefiniendo aquello que pudiera dificultar la concreción del objetivo específico.

A los fines de comprobar la eficiencia y la efectividad de la ejecución del proyecto propuesto se llevarán adelante actividades de monitoreo continuo y evaluación en determinados momentos de los procesos de acreditación, a fines de asegurar la efectividad y continuidad de la evaluación (Ortegón, Pacheco y Prieto, 2005)

Propuesta de Mejora

Dentro de los propósitos de un Plan de Mejora está el aseguramiento continuo de la calidad de un área o de una organización en su totalidad. Por lo cual resulta indispensable un repensar mantenido en el tiempo de la unidad de desempeño, en pos de que se mantenga una dinámica de compromiso crítico con las tareas que se realizan cotidianamente.

La propuesta de mejora está orientada a realizar un Curso Introductorio de Capacitación Técnica, sobre cómo operar y cómo completar el formulario web CONEAU Global. Dicha capacitación estaría dirigida al personal Nodocente de la UNSL con el fin de que cada unidad académica cuente con recursos humanos, eficientemente capacitados para la administración técnica del formulario web. De ésta manera se plantea una mejora continua en la calidad de los procesos implicados en una acreditación.

La necesidad surge de los inconvenientes que provoca, no contar con un Nodocente por unidad académica que posea capacitación, conocimiento y experiencia técnica competente, con el objetivo de que, al momento de ser una carrera convocada a acreditar, posea los recursos y herramientas para una planificación y articulación adecuadas para el llenado de las distintas secciones que componen el formulario web. La propuesta de mejora, parte de un reclamo constante de las Comisiones de Autoevaluación de las carreras a acreditar, en cuanto a la necesidad de que existan Nodocentes capacitados para realizar la tarea técnica.

Ésta capacitación sería organizada, coordinada y ejecutada por la Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional (SsAyDI) facilitando a aquellos que aprueben, en sus instancias teóricas-prácticas, el que puedan acceder en un futuro, a capacitaciones y certificaciones brindadas por CONEAU, a fin de ahondar en temas específicos sobre Evaluación y Calidad de los procesos de acreditación en las universidades nacionales; sobre las particularidades de las carreras de grado y posgrado y sobre el área disciplinar convocada a acreditar.

La totalidad del dictado estará a cargo de la Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional y de la Nodocente Aída Quiroga, como administradora técnica de la plataforma CONEAU Global de la UNSL. Contándose como recurso material para las actividades prácticas con una notebook específicamente destinada a tal fin.

La aprobación de cada Nodocente será protocolizada por la SsAyDI, para ello el estudiante deberá cumplir con un 80% de asistencia y con un 70% de las evaluaciones teórico-prácticas.

Al ser una capacitación para el mejoramiento continuo de los procesos de acreditación se propone dictarlos en ambos cuatrimestres, a fin de ser una oferta permanente.

Objetivo General

Contribuir mediante el Capacitar técnicamente al personal Nodocente a potenciar las capacidades y las competencias de quienes administren la carga del formulario CONEAU Global.

Objetivos Específicos

- Capacitar a Nodocentes en la administración del formulario web y en la comprensión de la lógica de su funcionamiento.
- Capacitar en la resolución de problemas frecuentes
- Conocer y profundizar en aspectos relevantes de la Ley 24.521 (LES) y de las principales normas que regulan la acreditación de las carreras de grado y posgrado.
- Organizar actividades prácticas que ubiquen al estudiante en situaciones probables de una acreditación.

Planificación de actividades:

Destinatarios: Personal Nodocente designado por la unidad académica

Crédito horario: 20 horas reloj (12 horas presenciales y 8 horas no presenciales)

En el caso de las facultades fuera del ejido de la ciudad de San Luis se preverá una capacitación bajo modalidad virtual, siendo obligatoria por lo menos una asistencia bajo modalidad presencial.

Lugar: a definir (según cantidad de participantes)

Recursos materiales: notebook, proyector multimedia, conexión a internet

PLANIFICACIÓN	
CONTENIDOS	CRONOGRAMA TENTATIVO DE ACTIVIDADES
Secciones generales CONEAU Global Creación de diferentes usuarios (Institucionales-Docentes-Evaluadores, etc.)	1ra Semana Duración:2 Horas Lugar: SsAyDI Contenido: Teórico-Práctico
Apps, Secciones, Dimensiones, Fichas del Formulario CONEAU Global	2da Semana Duración:2 Hora Lugar: SsAyDI Contenido: Teórico-Práctico
Diferencias entre CV online y CVar Creación Recuperación de usuarios para la carga Principios básicos para creación y administración de una cuenta “Docente” en CONEAU Global	3ra Semana Duración:2 Horas Lugar: SsAyDI Contenido: Teórico-Práctico

PLANIFICACIÓN	
CONTENIDOS	CRONOGRAMA TENTATIVO DE ACTIVIDADES
Carga de fichas: -Actividades Curriculares -Vinculaciones al Cuerpo Académico -Investigación -Convenios -Vinculación -Inmuebles -Ámbitos de Prácticas -Trabajos Finales	4ta Semana Duración: 1 Hora Lugar: SsAyDI Contenido: Teórico-Práctico
-Verificación de requeridos -Importación de fichas -Seguimiento de trámites -Revisión de sesiones	5ta Semana Duración: 1 Hora Lugar: SsAyDI Contenido: Teórico-Práctico
Ordenanzas CONEAU procedimentales Ordenanza 62/17-Proyecto carreras de grado Ordenanza 63/17-Carreras de grado en funcionamiento Ordenanza 64/17-Proyecto carrera de posgrado Ordenanza 65/17-Carrera de posgrado en funcionamiento Ley 24.521 articulados referidos a: -reconocimiento oficial de título -reconocimiento provisorio de título -acreditación de carreras de posgrado -acreditación de carreras de posgrado -creación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU)	6ta Semana Duración: 1 Hora Lugar: SsAyDI Contenido: Teórico-Práctico

El Plan de Mejora propuesto tendrá como instrumentos de medición:

-El modo de evaluación debe ser continuo a fin de detectar rápidamente las falencias y poder proponer alternativas

-Las dos (2) evaluaciones teóricas-prácticas propuestas permitirán repensar las herramientas didácticas empleadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como así también los contenidos.

-Serán consultados los Secretarios de las Unidades Académicas, las Comisiones de Autoevaluación y las Comisiones de Carrera, mediante encuestas en formularios google forms, sobre el impacto producido al atravesar un proceso de acreditación contando con un Nodocente como recurso técnico para todas las instancias del proceso.

-Entrevista al Nodocente capacitado, para determinar las posibles dificultades atravesadas en el proceso de acreditación, a fin de detectar nuevas necesidades de formación.

-Servirán como indicadores del impacto del Plan de Mejora:

- La cantidad de consultas técnicas realizadas durante los procesos de acreditación, teniendo en cuenta los tipos de consultas y la capacidad resolutoria ante las dificultades.
- El tipo de subsanaciones solicitadas mediante expediente electrónico.
- El tipo de recomendaciones realizadas en las instancias posteriores a la presentación de la carrera a acreditar.

Conclusiones

La necesidad percibida partió de lo observado en la práctica cotidiana de la tarea, resultando pertinente el abordarla desde el proyecto propuesto a fin de dar cumplimiento al Plan de PPS, en el que se propuso una “Reglamentación de los procesos administrativos institucionales de acreditaciones de carreras ante CONEAU. Por las razones ya expuestas y habiendo confirmado por medio de las distintas acciones llevadas adelante la necesidad de una normativa que ordene y dé claridad a los procedimientos en cada uno de los momentos de una acreditación. Pudiéndose inferirse, como resultado de lo informado que el proyecto constituye una respuesta a una necesidad real.

A partir de la comparación entre el estado actual y el estado previsto en la planificación, la propuesta puede ser visualizada como la adecuada, como punto de partida para una serie de mejoras que pueden ser pensadas desde el momento de su ejecución, a modo de una mejora continua para la unidad de gestión y para aquellos que requieren de su asesoramiento permanente en lo relativo a la gestión y desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación de las carreras de grado y posgrado; nuevas y en funcionamiento.

Bibliografía

Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria. Extraído de:

<https://www.coneau.gob.ar/coneau/>

Frantín, A. y Chavero, G. (2015). Planificación y Gestión de la Educación: una trama compleja de relaciones en el caso San Luis. 1ª ed. San Luis: Nueva Editorial Universitaria-UNSL.

Illescas, N, (2017). Análisis del Planeamiento en las Universidades Nacionales en la Argentina, El caso del Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020 de la Universidad Nacional del Litoral. Tesis de Maestría.

Ley de Educación Superior (LES). (1995). Información Legislativa y Documental (InfoLEG). Extraído de:

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/25000-29999/25394/texact.htm>

ANEXO I



**CARRERA: TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE
INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS (TAGIU) – PLAN DE ESTUDIO OCS
49/2018**

**PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA (PPS)
PLAN DE PPS**

Título: Reglamentación de los procesos administrativos institucionales de acreditaciones de carreras ante CONEAU.

Área de desarrollo: Área Acreditación, perteneciente a la Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional.

Localización, dirección: Universidad Nacional de San Luis, con dirección en Ejército de los Andes N° 950, Ciudad de San Luis Capital.

Nombre del/la practicante: Aída Mercedes Quiroga

Nombre de la Directora Académica: Dra. Edilma Olinda Gagliardi - Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional.

Nombre del Tutor de la UD: Ing. Mauricio Huarte – Nodocente - Categoría 3-Secretaría de Posgrado – Rectorado.

Descripción del proyecto

a. Identificación del proyecto:

Reglamentación de los procesos administrativos institucionales de acreditaciones de Carreras de grado y posgrado ante CONEAU.

b. Presentación y ubicación del contexto:

En el marco de la *Estructura de Gestión del Rectorado*, OCS 37/16, se crea la Subsecretaría de Acreditación e Información Institucional, con dependencia directa del Rector. Posteriormente, se modifica dicha estructura, según consta en OCS 39/19, y es redefinida como Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional; continuando como una subsecretaría dependiente del Rector.

La *misión* de la Subsecretaría es asesorar y asistir al Rector y demás Órganos de Gobierno de la Universidad, en lo relativo a gestión y desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación de las carreras; evaluación Institucional; plan de desarrollo institucional; como así también entender en el análisis de la información inherente al área de acreditación; generación de indicadores institucionales y documentación técnica disponible (OR N° 6/17).

Sus *funciones* son: intervenir en los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación institucional, generar indicadores estadísticos para la toma de decisiones relativas al desarrollo institucional, asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten y prestar apoyo técnico en procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado

En este sentido, se establecieron *estrategias* de funcionamiento para dar cumplimiento a la misión y funciones de la Subsecretaría. Para ello, ésta ha dispuesto *procedimientos* (cómo se hace) con sus respectivos *procesos* (rutinas o tareas) para la gestión administrativa de la acreditación de carreras de grado y posgrado, nuevas o en funcionamiento, que involucran a actores institucionales tales como Comisiones de Carreras, Decanatos y Secretarías de rectorado, entre otros.

Hasta la actualidad, se cuenta con una única ordenanza, estableciendo la misma que la Subsecretaría realice la coordinación de actividades vinculadas a las acreditaciones de carreras de la UNSL (OR N° 6/17) con los actores institucionales vinculados a ellas y la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU). En la citada Ordenanza se definió que la Subsecretaría tomará intervención en todas las actuaciones vinculadas a acreditaciones de carrera, a fin de entender, asesorar y asistir al Rector y

demás Órganos de Gobierno universitario. También, en ella se especifica que la máxima autoridad de Facultad correspondiente, elevará al Rector toda actuación de acreditación para su conocimiento, consideración y la consecuente prosecución del trámite, mediando en todas las instancias la Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional. Por tanto, todas las actuaciones relativas a acreditación de carreras que se envíen a CONEAU, deberán estar firmadas por el Rector, según lo establece la normativa nacional (Ordenanzas CONEAU N° 62/2017, 63/2017, 64/2017, 65/2017).

En consecuencia, todas las presentaciones formales ante CONEAU, concordantes con las diferentes fases, procedimientos y pautas establecidas por dicho organismo, mediante sus reglamentaciones vigentes, deberán coordinarse entre la Facultad vinculada al proceso de acreditación de carrera y la Subsecretaría.

Por tratarse la Subsecretaría, de un órgano creado recientemente, no cuenta con estructura administrativa propia, sino que la misma está en propuesta y en proceso de consideración ante el Rector.

Hasta tanto la propuesta de estructura de organización administrativa de la Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional sea aprobada por los órganos pertinentes, se encuentran sus recursos humanos y tareas divididas por Áreas de Desempeño del siguiente modo:

Área de desempeño	RRHH	Correos personal e institucional
Subsecretaria de Acreditación y Desarrollo Institucional	Dra. Edilma Olinda GAGLIARDI	Personal: oli.gagliardi@gmail.com Institucional: acreditacion.unsl@gmail.com estadisticas.unsl@gmail.com pdi.acreditacion.unsl@gmail.com
Acreditación Institucional	Sra. Aida QUIROGA	Personal: aidaquiroga13@gmail.com Institucional: acreditacion.unsl@gmail.com
Estadísticas e Indicadores Institucionales	APU Carolina CUELLO Tuw Mariano SAITUA	Personal: carolina.yamile.cuello@gmail.com marianosaitua@gmail.com Institucional: estadisticas.unsl@gmail.com
Evaluación y Desarrollo Institucional	APU Carolina CUELLO Sra. Aida QUIROGA Tuw Mariano SAITUA	Institucional: pdi.acreditacion.unsl@gmail.com evaluacion.unsl@gmail.com

Problemática a la cual el proyecto pretende contribuir a resolver

El presente proyecto, ubica que, en razón de una sistemática práctica de procedimientos no formalizados, existe la necesidad de que estos sean protocolizados. Por lo tanto, se pretende contribuir al ordenamiento de la gestión administrativa mediante un reglamento rectoral, que sistematice los procesos administrativos internos necesarios en todas las etapas relacionadas a la acreditación de carreras.

Hasta el surgimiento de la Subsecretaría, la UNSL carecía de un espacio formal que centralizara el asesoramiento hacia los responsables de las carreras y/o de las Unidades Académicas ante una acreditación; como así también, que capacitara sobre las normativas nacionales vigentes; carga del Formulario web de modo sistemático y ordenado; sobre los criterios que rigen los procesos de evaluación y acreditación, además de las instancias que implican cada momento de una acreditación ante CONEAU. Este déficit fue subsanado con la creación de la Subsecretaría que implicó la definición política de que se gestionara desde este órgano, todos los procesos de acreditación en coordinación con las facultades.

Luego de cinco años de experiencias acumuladas, en la cual la Subsecretaría condujo acciones en lo relativo a gestión y desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación de las carreras de grado y posgrado, nuevas o en funcionamiento de la UNSL, se logró un refinamiento de los procedimientos que ameritan el dictado de una normativa que los protocolice, y que permita dejar establecido de modo claro y ordenado, el qué hacer y cómo, independientemente de los actores institucionales eventualmente involucrados.

Marco teórico o conceptual

Como modo de interpretar el problema planteado en el plan de PPS, nos parece pertinente tomar la expresión de Carlos Matus (1987) en la que define situación como: “La realidad explicada por un actor social que vive en ella en función de su acción” (p.5). Desde dicha perspectiva, la realidad es vista según el rol que nos corresponde desempeñar dentro de la Subsecretaría en cada una de las tareas cotidianas, por lo tanto, es la situación de hoy, pero como toda realidad es dinámica y cambiante. Por lo tanto, es pertinente citar las expresiones del autor en relación a ésta instancia:

(...) la situación inicial es siempre cambiante y es siempre la situación de hoy. Hoy es nuestra línea de partida para calcular nuestra acción futura y es el único tiempo en que la acción es posible. Mañana es plan y ayer es historia. (...) explicar la situación presente significa reconsiderar la validez del conjunto de problemas relevante con referencia a los cuales hemos estado conduciendo nuestra intervención sobre el sistema. (Matus, 1987, p.2)

Por su parte Ossorio (2003) profundiza el concepto de perspectiva situacional y analiza a la realidad como subjetiva para cada uno de los actores, según las tareas, las acciones que realizan en ella y, en consecuencia, aparece explicada de modo diferenciada, desde ese lugar, según los roles y papeles que le han sido asignados.

Se aprecia como el autor continúa en el ya mencionado texto, describiendo de un modo preciso la realidad que a cada uno de nosotros –Nodocentes- dentro de la institución universitaria nos atraviesa como sujetos activos, desde la situación que proponemos describir. Por lo tanto, desde el momento que comenzamos a repensar nuestra cotidianidad de modo reflexivo, se da comienzo a ese momento explicativo, que procura pensar la dificultad, la necesidad, la falta como oportunidad de mejora y de éste modo podemos visualizar aquello que se nos presenta como problema.

Ossorio (2003) define problema como:

Una brecha entre una situación deseada y la situación actual. Esta “brecha” se presenta al actor social como síntoma de disconformidad, insuficiencia o carencia presentes y como espacio abierto para la reflexión y la acción destinadas a producir el cambio situacional o las modificaciones en todas o en algunas de sus dimensiones. (p. 5)

Es decir que, en el proceso reflexivo, el problema se nos presenta como la posibilidad de tener una colaboración, interviniendo desde una propuesta de PPS en una de las dimensiones que forman parte de las Áreas Estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional de la UNSL. En tanto el proyecto pretende contribuir al ordenamiento de la

gestión administrativa con un procedimiento administrativo, formalizado mediante un reglamento rectoral, que sistematice los procesos internos necesarios en todo lo relacionado a la acreditación. Es decir, que la propuesta tiene relación directa dentro del PDI con:

4.3 ÁREA ESTRATÉGICA TRANSVERSAL GOBIERNO Y GESTIÓN

4.3.2 SUBÁREA ESTRATÉGICA EVALUACIÓN Y CALIDAD UNIVERSITARIA

➤ OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

OBJETIVO 2: ASEGURAR LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN DE GRADO Y POSGRADO EN CARRERAS QUE ESTÁN SUJETAS A PROCESOS DE ACREDITACIÓN.

La Universidad Nacional de San Luis pretende sostener la calidad de las carreras que periódicamente son requeridas a acreditación.

ESTRATEGIAS:

- Sistematización institucional de los procesos de acreditación de carreras.
- Validación y adecuación de la normativa institucional y sus procedimientos acorde a las políticas nacionales.

Visto que se propone una Reglamentación que muestre concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional, se hace necesario expresar, en correspondencia con Illesca (2017), que el modo en que se concibe la planificación es como proceso. De esta manera, la forma en que la planificación se produce es a través de una constante situación reflexiva, en la que lo que se plantea para hacer parte de la pregunta qué hacer, es decir, de estrategias que se adaptan continuamente a los cambios situacionales y a las necesidades institucionales.

El presente Plan de PPS al plantear la realización de un Reglamento ve la necesidad de dejar expresado de qué se trata un reglamento, y para ello se recurre a las definiciones y caracterizaciones del Derecho Administrativo. A estos se los puede denominar reglamentos internos o también de servicio, de organización o autónomos. El Derecho Administrativo sostiene que la facultad para dictarlos proviene directamente de las leyes que rijan y en el caso que no existiera tal ley, la autorización provendría en forma implícita

del orden jerárquico, de la organización misma del Estado estructurada en la Constitución y en las leyes.

Los reglamentos se los define como norma escrita dictada por la administración, se los caracteriza por constituir o integrar el ordenamiento jurídico. Tales reglamentos deben ser publicados; pueden ser derogados o dejados sin efecto por la Administración en cualquier momento; se encuentran sujetos a los mismos principios que las leyes y particularmente al de irretroactividad.

El reglamento es una norma secundaria, subalterna, inferior y complementaria de la ley. Todo ello en virtud del principio de jerarquía normativa establecido en el artículo 31° de la Constitución Nacional. En este sentido, el reglamento se limita a interpretar, aclarar y aplicar la ley.

En consecuencia, la propuesta de reglamentación deberá ir en concordancia con la Ley de Educación Superior N° 24.521, en la cual se dispone la creación de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria, que se constituirá como un ente descentralizado cuyo objeto es la evaluación de las instituciones universitarias y la acreditación de carreras de grado declaradas de interés público y de las carreras de posgrado. Por lo tanto, todas las acciones realizadas por las universidades nacionales en relación a acreditación y evaluación de carreras de grado y posgrado, tanto como proyecto, como en funcionamiento deberán responder a la LES, a las resoluciones del Ministerio de Educación y a las ordenanzas de CONEAU.

Justificación

El hecho de que la tarea cotidiana produzca procedimientos administrativos que generan organización y estabilidad, luego de una práctica consolidada, ameritan el dictado de una norma que contribuya al funcionamiento de la organización universitaria, independizada de las personas actoras en cada ocasión o lugar.

En este sentido, la propuesta de este plan pretende dejar un reglamento de los procedimientos administrativos institucionales relacionados a las acreditaciones de carreras de grado y posgrado ante CONEAU, hecho que contribuirá a la administración y, finalmente, les dará la visibilidad y determinación a los procesos.

El planteo de PPS de una Reglamentación para los procesos administrativos institucionales de acreditaciones de carreras ante CONEAU, se funda en que, si bien la Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional ha ido generando desde su creación en el 2016, acciones relativas a la gestión y desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación de las carreras (de grado y posgrado, nuevas o en funcionamiento) lográndose gradualmente una mejora o perfeccionamiento de los procedimientos, ellas no han sido protocolizadas. Por tal motivo, se considera necesario el dictado de una norma que los protocolice, y que permita dejar establecido el qué hacer y cómo, independientemente de los actores institucionales eventualmente involucrados. En definitiva, El proyecto pretende contribuir a las transformaciones que se proponen en el PDI, proporcionando herramientas que optimicen y fortalezcan los procedimientos las acciones operativas que acompañan a las decisiones de las estructuras de gestión.

Situación Objetivo o Visión

El trabajo de PPS pretende alcanzar a los diversos actores de la comunidad universitaria, que participan en los procesos de acreditación, con el fin de que puedan tomar conocimiento y actuar en consecuencia ante cada etapa y sus respectivas instancias en una Acreditación, con el propósito de contribuir a la aplicación de una metodología de trabajo ordenada y planificada, mediante un procedimiento administrativo, estructural e integral, que contribuya al mejoramiento continuo tanto en las formas de las prácticas, como de la comunicación y socialización del conocimiento, cuya consecuencia tienda al fortalecimiento institucional.

Objetivo/s

Objetivo General:

➤ Definir una normativa institucional que reglamente los procedimientos administrativos de la acreditación de carreras de grado y posgrado en la Universidad Nacional de San Luis.

Objetivos Específicos:

➤ Releva la documentación institucional y nacional, respecto de las acreditaciones de carreras.

➤ Analizar los formatos de comunicación formales posibles entre la unidad administrativa de la carrera y la Subsecretaría, entre la Subsecretaría y el Rector, y entre el Rector y CONEAU.

➤ Establecer las responsabilidades y obligaciones que corresponden a los distintos actores institucionales involucrados.

➤ Definir la estructura de la normativa institucional que reglamente los procedimientos administrativos de la acreditación de carreras en la UNSL.

➤ Elaborar una propuesta de reglamentación procedimental de acreditaciones de carreras.

Metas

1. Confección de una nómina de las normativas de CONEAU y de la UNSL vinculadas a acreditación de carreras, en el mes de agosto del ciclo lectivo 2021.
2. Elaboración de una nómina de actores involucrados, tarea que les corresponden a cada uno, instancias de participaciones y de control y seguimiento de los procesos durante el mes de agosto del año lectivo 2021.
3. Diseño de modelos de notas, certificaciones, resoluciones y otros actos administrativos a utilizarse durante la acreditación de carreras, en todas sus etapas, durante el mes de septiembre del ciclo año lectivo 2021.
4. Armado de la estructura de la normativa institucional que reglamente los procedimientos administrativos de la acreditación de carreras en la UNSL, durante el mes de septiembre del año lectivo 2021.
5. Confección del anteproyecto de Ordenanza Rectoral, durante el mes de octubre del año lectivo 2021.
6. Desarrollo del Informe Final en el mes de noviembre del año lectivo 2021.

Estrategias y Actividades

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES
<u>Estrategia 1:</u> Revisión de normativas vigente de CONEAU, Ministerial y de UNSL	A1: búsqueda en digesto y sitios web oficiales
	A2: ordenamiento por temáticas referidas a Acreditación
<u>Estrategia 2:</u> Sistematización de la información recolectada	A1: listar las normativas procedimentales
	A2: analizar los temas pertinentes para estructura de anteproyecto.
<u>Estrategia 3:</u> Identificación de los actores involucrados en los procesos de Acreditación.	A1: Relevar en carreras acreditadas quiénes participaron de modo directo
	A2: Recolectar las resoluciones de conformación de Comisiones de Autoevaluación
<u>Estrategia 4:</u> Planificación y diseño de insumo.	A1: Elaborar notas modelos
	A2: Confeccionar modelos de certificaciones
<u>Estrategia 5:</u> Adecuación de la normativa institucional y sus procedimientos acorde a las políticas nacionales.	A1: Listar los pasos para cada etapa de una acreditación, siguiendo la normativa nacional
<u>Estrategia 6:</u> Construcción del anteproyecto de reglamentación	A1: Armar boceto de ordenanza
	A2: Armar boceto de anexos
<u>Estrategia 7:</u> Redacción del informe final	A1: Diseñar informe con capítulos temáticos, conclusiones, aportes y anexos

Planificación del tiempo de ejecución de las actividades (Gráfica de Gantt)

		AGOSTO				SEPTIEMB RE				OCTUBRE				NOVIEMB RE			
ESTRA TEGIA	ACTIVI DADES	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4
1	1	■	■	■													
	2			■	■												
2	1			■	■	■											
	2				■	■											
3	1					■	■										
	2					■	■	■									
4	1						■	■	■								
	2						■										
5	1								■	■							
6	1									■	■	■					
	2											■	■	■			
7	1													■	■	■	■

Monitoreo y Evaluación de Resultados

Durante todo el período de realización del proyecto, se realizará un monitoreo, en el que se considerarán de modo continuo lo siguiente:

- Mantener reuniones quincenales con la directora de la PPS y evaluar las distintas instancias propuesta en la planificación.
- Tomar nota en un cuaderno de campo y registrar los avances de cada una de las actividades planteadas para lograr el producto final.
- Revisión continua de los tiempos propuestos, a través de la gráfica de planificación (Gráfica de Gantt), antes de iniciar la siguiente actividad.
- Identificar dificultades y buscar posibles soluciones a través de distintos recursos: reuniones con tutor, búsqueda en base de datos de la Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional de la UNSL, consulta a informantes claves para verificar información obtenida y/o asesoramiento, búsqueda avanzada de información en páginas oficiales (CONEAU, DNGU), entre otras.

Bibliografía

Derecho Administrativo, Administración Pública y Participación Ciudadana.

Recuperado 10 de julio de 2021 de:

<http://obiterdictumadministrativo.blogspot.com/2016/11/los-reglamentos.html>

Frantín, A. y Chavero, G. (2015). Planificación y Gestión de la Educación: una trama compleja de relaciones en el caso San Luis. 1ª ed. San Luis: Nueva Editorial Universitaria-UNSL.

Illescas, N. (2017). Análisis del Planeamiento en las Universidades Nacionales en la Argentina, El caso del Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020 de la Universidad Nacional del Litoral. Tesis de Maestría.

Ley de Educación Superior (LES). (1995). Información Legislativa y Documental (InfoLEG). Recuperado 8 de julio de 2021 de:

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/25000-29999/25394/texact.htm>

Sosa Elizeche, E. Los Reglamentos Administrativos y su relacionamiento con la ley en el marco de la constitución. Recuperado de:

<https://www.pj.gov.py/ebook//monografias/nacional/constitucional/Enrique-Sosa-Elizeche-Los-Reglamentos.pdf>

ANEXO II - PPS
Proyecto Reglamentación

SAN LUIS,

VISTO:

El EXP-USL: XXXX/XXX, mediante el cual la Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional eleva anteproyecto de Ordenanza “Reglamentación de los procesos administrativos institucionales de acreditaciones de carreras ante CONEAU”; y

CONSIDERANDO:

Que los Artículos 43 y 46 de la Ley de Educación Superior N° 24521 (LES), establecen que las carreras correspondientes a profesiones reguladas por el Estado, cuyo ejercicio pudiera comprometer el interés público, poniendo en riesgo de modo directo la salud, la seguridad y los bienes de los habitantes, deben ser acreditadas periódicamente por la COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (CONEAU) o por entidades privadas constituidas con ese fin.

Que artículo 7° del Decreto N° 499/95 dispone que "Es condición necesaria para el reconocimiento oficial y la consecuente validez nacional de los títulos de carreras de grado comprendidas en el artículo 43 de la LES o de posgrado, la previa acreditación de la CONEAU, o por una entidad privada legalmente reconocida a esos fines”.

Que la Subsecretaría de Acreditación y Desarrollo Institucional (SAyDI), dependiente de Rectorado de la UNSL, tiene como parte de su misión, asistir y asesorar al Rector, órganos de gobierno universitario y demás actores involucrados en lo relacionado con la gestión y desarrollo de los procesos de acreditación de las carreras de grado y posgrado; implicancias normativas en carreras sujetas y no sujetas a los procesos de acreditación.

Que por OR N°6/2017, se estableció que las actividades y acciones de acreditación de carreras de grado y posgrado de la UNSL serán asistidos y asesorados por la SAyDI; que la máxima autoridad de Facultad vinculada directamente a una acreditación de carrera a través de la SAyDI debe elevar al señor Rector toda actuación correspondiente para su conocimiento, consideración y la consecuente prosecución del trámite. Las actuaciones relativas a acreditación de carreras que se envíen a CONEAU deberán estar firmadas por el Señor Rector dado que deben ser elevadas por la máxima autoridad de la UNSL a la máxima autoridad de CONEAU. También establece que para

las presentaciones formales ante CONEAU, según las fases, procedimientos y pautas establecidas en dicho organismo de acuerdo con sus reglamentaciones vigentes, deberán coordinarse entre la Facultad vinculada al proceso de acreditación de carrera y la SAyDI. También, que esta unidad intervendrá en la provisión y revisión de información institucional; revisión de los documentos institucionales generados a partir de las diferentes instancias del proceso y sistemas involucrados en la acreditación; coordinación, preparación, asistencia y asesoramiento técnico de las actuaciones que deban enviarse o recibirse desde CONEAU; administración de un repositorio de las actuaciones recibidas y enviadas a CONEAU en relación con el proceso de acreditación. Asimismo, establece que la Facultad vinculada al proceso de acreditación deberá asegurar copia de todo documento enviado a CONEAU en la SAyDI, para que la misma pueda administrar un repositorio de las vinculaciones establecidas con CONEAU.

Que se hace necesario reglamentar los procedimientos administrativos de la acreditación de carreras de grado y posgrado en la UNSL, que alcance a los diversos actores de la comunidad universitaria, participantes en los procesos de acreditación, con el fin de que puedan tomar conocimiento y actuar en consecuencia ante cada etapa y sus respectivas instancias en una acreditación, con el propósito de contribuir a la aplicación de una metodología de trabajo ordenada y planificada, mediante un procedimiento administrativo, estructural e integral, y contribuya al mejoramiento continuo tanto en las formas de las prácticas, como de la comunicación y socialización del conocimiento, cuya consecuencia tienda al fortalecimiento institucional.

Que en este sentido, la presente norma da cuenta del Reglamento de los procesos administrativos institucionales de acreditaciones de carreras ante CONEAU, conforme a lo dispuesto en los ANEXOS I, II, III y IV que forman parte de este acto administrativo.

Que los procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado están regidos por una serie de normativas, tanto de CONEAU como del Ministerio de Educación y Deportes, disponibles en el ANEXO V, las disposiciones vigentes aplicadas a los procesos de acreditación.

Por ello, y en uso de sus atribuciones:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA

ARTÍCULO 1°. - Aprobar el Reglamento de los procesos administrativos institucionales de acreditaciones de carreras ante CONEAU, conforme a lo dispuesto en los anexos que forman parte de este acto administrativo y se mencionan a continuación:

- ANEXO I: Carrera Nueva de Grado.
- ANEXO II: Carrera de Grado en Funcionamiento.
- ANEXO III: Carrera Nueva de Posgrado.
- ANEXO IV: Carrera de Posgrado en Funcionamiento.
- ANEXO V: Disposiciones vigentes aplicadas a los procesos de acreditación.

ARTÍCULO 2°. - Comuníquese, insértese en el Libro de Ordenanzas, publíquese en el Digesto Administrativo de la Universidad Nacional de San Luis y archívese.

ANEXO I

Carrera Nueva de Grado

Procedimiento de la UNSL para la presentación de proyecto de carrera de grado, incluida en el Artículo 43° de la LES, al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título.

Sección 1. Convocatoria

La acreditación, de acuerdo con la LES y los decretos reglamentarios, es obligatoria para todas las carreras de grado y posgrado.

CONEAU establece los procedimientos para la evaluación de proyectos de carreras de grado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte del Ministerio de Educación. Para más información, ver ANEXO V.

La SAyDI notifica las unidades académicas acerca de:

- i) las convocatorias de proyectos de carreras de grado a ser presentadas al solo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título; y
- ii) de las normativas correspondientes de CONEAU y del Ministerio de Educación, que establecen los estándares y criterios a considerar en los procesos de acreditación de carreras de grado (Resolución Ministerial correspondiente y vigente que da cuenta de los Contenidos Curriculares Básicos, la Carga Horaria Mínima, los Criterios sobre Intensidad de la Formación Práctica, los Estándares para la Acreditación y las Actividades Reservadas -que obran en Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4 y Anexo 5 respectivamente-).

Sección 2. Formalización

Las instituciones deben realizar una formalización, mediante la cual informan las carreras que tienen intención de presentar ante la CONEAU.

Las unidades académicas que deben presentar a evaluar proyectos de carreras de grado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte del Ministerio de Educación deberán presentar la siguiente documentación e información, por medio de actuación administrativa en la UNSL dirigida a la SAyDI:

- Nota de la máxima autoridad de la unidad académica con el compromiso de cumplir con la normativa del proceso, según corresponda.
- Denominación de la nueva carrera de grado.

- Denominación del título otorgado.
- Año de inicio de actividades.
- Área Disciplinar, Disciplina y Subdisciplina (ver propuestas de CONEAU).
- Modalidad de dictado (presencial, a distancia).
- Información del responsable de la carrera: apellido y nombres, correo electrónico, teléfono de contacto, cargo (si es director o coordinador de carrera), otro dato de interés.
- Información del coordinador de la comisión de autoevaluación: apellido y nombres, correo electrónico, teléfono de contacto, otro dato de interés.
- Nómina de usuarios y roles que actúan en la carga del formulario web de la plataforma CONEAU Global.
- Nómina de los espacios de uso de las carreras. Con esta información, la SAyDI gestiona y entrega a la unidad académica el correspondiente Certificado de Higiene y Seguridad.

En base a la información y documentación consignada, la SAyDI realiza las siguientes acciones:

- Formalización ante CONEAU. Para ello, completa la información de la carrera en el formulario web correspondiente de la plataforma CONEAU Global.
- Generación de la solicitud de acreditación correspondiente en la plataforma CONEAU Global (creación del formulario web correspondiente).
- Generación de los usuarios que actúan en la carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global, con los roles y permisos asignados.
- Gestión del Certificado de Higiene y Seguridad ante la unidad de gestión correspondiente en la UNSL.
- Otra acción que eventualmente sea de interés o requerimiento, propio de las funciones de la unidad de gestión y que den apoyo al proceso.

Sección 3. Carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global

La unidad académica puede establecer su propio cronograma de carga de información, dentro de los plazos establecidos por la convocatoria.

Durante el proceso de carga de información en el formulario web de CONEAU Global, la SAyDI realiza las siguientes acciones:

- Dictado de capacitaciones técnicas acerca del proceso de acreditación y carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global. Para ello, se establecen varias instancias de capacitaciones con orientación específica a las diferentes secciones del formulario web de la plataforma CONEAU Global.
- Asistencia técnica durante el proceso, atendiendo consultas específicas, que puede responder propiamente, o consultar a CONEAU eventualmente.
- Generación y envío de reportes, en forma periódica, del estado de carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global al coordinador de la comisión de autoevaluación y autoridades pertinentes de la unidad de gestión.
- Ante problemas técnicos con la plataforma CONEAU Global, la SAyDI establece los canales de comunicación y consultas ante CONEAU, a efectos de buscar soluciones.
- Otra acción que eventualmente sea de interés o requerimiento, propio de las funciones de la unidad de gestión y que den apoyo al proceso.

Sección 4. Presentación de la solicitud de acreditación

Las solicitudes de evaluación al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título se presentan ante la CONEAU, la Institución debe haber completado la información de la carrera en el formulario Web de CONEAU Global y generar un expediente electrónico a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

La unidad académica es la responsable en el formulario web de la plataforma CONEAU Global, de:

- Completar la información requerida.
- Cerrar y presentar el formulario en la plataforma web de la plataforma CONEAU Global.
- Informar a la SAyDI acerca del cierre y presentación realizada.

Dado que la SAyDI es el apoderado institucional en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), es quien inicia el expediente electrónico a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD), e incorpora, de acuerdo con lo que exige la plataforma, la siguiente documentación:

- Formulario CONEAU de la plataforma TAD. Información institucional correspondiente, convocatoria a la que se presenta y el cumplimiento de la presentación

de toda la información y documentación correspondiente a la carrera a través de CONEAU Global.

- Nota de elevación. Copia digital de la nota formal, con firma hológrafa del Rector de la institución, mediante la cual se solicita el reconocimiento oficial provisorio del título de la carrera.
- Actos administrativos. Copia digital de los actos administrativos de creación de la carrera y de aprobación del plan de estudios.
- Certificaciones correspondientes a las condiciones de seguridad e higiene de los ámbitos en los que se desarrollará la carrera. Copia digital de los documentos que certifican estas condiciones.
- Cualquier otra documentación que eventualmente se exija o requiera.

Sección 5. Acerca de las Subsanaciones

La CONEAU sólo da ingreso a aquellas presentaciones que cumplan con los requisitos antes expuestos. En casos de presentaciones a las que les falte alguno de los componentes exigidos, CONEAU solicita la subsanación a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

De acuerdo a la normativa vigente, establece un plazo para la subsanación a partir de la notificación formal; si no se ingresa la documentación indicada, CONEAU no da curso al trámite de la convocatoria.

Según la normativa vigente al momento de la emisión de esta norma, el plazo establecido es diez (10) días hábiles a partir de la notificación.

Ante este tipo de situaciones, la SAYDI recibe la notificación de solicitud de subsanación, notifica a la unidad académica correspondiente y solicita que se le envíe la documentación faltante antes del plazo establecido para la subsanación, a efectos de realizar la misma en tiempo y forma.

Sección 6. Informe de Evaluación

La CONEAU convoca y presta apoyo técnico a los integrantes de los comités de pares, para la concreción de las evaluaciones, de acuerdo con los estándares y criterios establecidos en las Resoluciones Ministeriales y conforme a los instructivos complementarios, y brindan su opinión acerca del grado de cumplimiento de los estándares en los proyectos evaluados.

Ante la notificación del Informe de Evaluación, la SAyDI notifica a la unidad académica correspondiente.

Las siguientes situaciones pueden ocurrir:

- En el caso de que el informe de evaluación del comité de pares fuera favorable, la CONEAU aprueba un dictamen para hacer lugar a la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título. Tal dictamen puede incluir compromisos y recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de la propuesta.
- En el caso que los informes de tengan observaciones que impidan una recomendación de hacer lugar a la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título, la CONEAU da vista del expediente a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Se establece un plazo para responder al informe de evaluación de acuerdo a la normativa vigente, a contar desde la fecha de notificación.

Según la normativa vigente al momento de la emisión de esta norma, el plazo establecido es diez (10) días hábiles a partir de la notificación.

La SAyDI asistirá a la unidad académica en recomendaciones acerca de la formulación de la Respuesta a la Vista, o en la solicitud de retiro de la presentación, con asistencia y asesoramiento técnico y de criterios a considerar, a fin de evitar procesos fallidos y cuidar interacciones institucionales ante CONEAU.

La SAyDI envía la Respuesta a la Vista de la institución a CONEAU para su consideración, a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), con nota firmada por la máxima autoridad de la institución y documentación complementaria.

- En el caso de solicitar el retiro de la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título, la SAyDI envía a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), la nota firmada por la máxima autoridad de la institución, indicando el retiro. Para ello, previamente, la máxima autoridad de la unidad académica responsable deberá enviar la solicitud de retiro de la presentación, con debida fundamentación.

Sección 7. Dictamen

El trámite en la CONEAU quedará concluido con un dictamen que recomiende hacer o no hacer lugar a la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título o con una resolución que haga lugar al pedido de retiro.

Ante la notificación del Dictamen, la SAyDI notifica a la unidad académica correspondiente.

El dictamen favorable implica la acreditación provisoria del proyecto de carrera de grado. Esta acreditación es conducente al otorgamiento del reconocimiento oficial provisorio de su título por parte del Ministerio de Educación.

La Institución puede solicitar a la CONEAU proceder a la revisión de un dictamen en razón de elementos de juicio o circunstancias que pudieran modificar su contenido, de acuerdo a los plazos establecidos en normativas vigentes.

Según la normativa vigente al momento de la emisión de esta norma, el plazo establecido es dentro de los cinco (5) días hábiles de notificado el dictamen y, al término de los treinta (30) días hábiles, deberá presentar su solicitud de revisión a través de CONEAU Global e informarla por nota a través de la plataforma TAD.

La SAyDI envía a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), la nota firmada por la máxima autoridad de la institución, indicando la solicitud de revisión. Para ello, previamente, la máxima autoridad de la unidad académica responsable deberá enviar la solicitud de revisión, con debida fundamentación.

ANEXO II

Carrera de Grado en Funcionamiento

Procedimiento de la UNSL para la acreditación de carrera de grado en funcionamiento, de título incluidos en el Artículo 43° de la LES, al solo efecto del reconocimiento oficial del título.

Sección 1. Convocatoria

La acreditación, de acuerdo con la LES y los decretos reglamentarios, es obligatoria para todas las carreras de grado y posgrado.

CONEAU establece los procedimientos de acreditación de carreras de grado en funcionamiento, de los títulos incluidos en la nómina prevista en el artículo 43° de la LES. Para más información, ver ANEXO V.

La SAyDI notifica a las unidades académicas acerca de:

- i) las convocatorias de carreras de grado en funcionamiento a ser presentadas al solo efecto del reconocimiento oficial; y
- ii) de las normativas correspondientes de CONEAU y del Ministerio de Educación, que establecen los estándares y criterios a considerar en los procesos de acreditación de carreras de grado (Resolución Ministerial correspondiente y vigente que da cuenta de los Contenidos Curriculares Básicos, la Carga Horaria Mínima, los Criterios sobre Intensidad de la Formación Práctica, los Estándares para la Acreditación y las Actividades Reservadas -que obran en Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4 y Anexo 5 respectivamente-).

Sección 2. Formalización

Las instituciones deben realizar una formalización, mediante la cual informan las carreras que tienen intención de presentar ante la CONEAU.

Las unidades académicas que deban presentar a evaluar carreras de grado en funcionamiento deberán presentar la siguiente documentación e información, por medio de actuación administrativa en la UNSL dirigida a la SAyDI:

- Nota de la máxima autoridad de la unidad académica con el compromiso de cumplir con la normativa del proceso, según corresponda.
- Denominación de la carrera de grado.
- Denominación del título otorgado.

- Año de inicio de actividades.
- Área Disciplinar, Disciplina y Subdisciplina (ver propuestas de CONEAU).
- Modalidad de dictado (presencial, a distancia).
- Información del responsable de la carrera: apellido y nombres, correo electrónico, teléfono de contacto, cargo (si es director o coordinador de carrera), otro dato de interés.
- Información del coordinador de la comisión de autoevaluación: apellido y nombres, correo electrónico, teléfono de contacto, otro dato de interés.
- Nómina de usuarios y roles que actúan en la carga del formulario web de la plataforma CONEAU Global.
- Nómina de los espacios de uso de las carreras. Con esta información, la SAYDI gestiona y entrega a la unidad académica el correspondiente Certificado de Higiene y Seguridad.

En base a la información y documentación consignada, la SAYDI realiza las siguientes acciones:

- Formalización ante CONEAU. Para ello, completa la información de la carrera en el formulario web correspondiente de la plataforma CONEAU Global.
- Generación de expediente electrónico a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- Generación de la solicitud de acreditación correspondiente en la plataforma CONEAU Global (creación del formulario web correspondiente).
- Generación de los usuarios que actúan en la carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global, con los roles y permisos asignados.
- Gestión del Certificado de Higiene y Seguridad ante la unidad de gestión correspondiente en la UNSL.
- Otra acción que eventualmente sea de interés o requerimiento, propio de las funciones de la unidad de gestión y que den apoyo al proceso.

Sección 3. Carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global

La unidad académica puede establecer su propio cronograma de carga de información, dentro de los plazos establecidos por la convocatoria.

Durante el proceso de carga de información en el formulario web de CONEAU Global, la SAYDI realiza las siguientes acciones:

- Dictado de capacitaciones técnicas acerca del proceso de acreditación y carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global. Para ello, se establecen varias instancias de capacitaciones con orientación específica a las diferentes secciones del formulario web de la plataforma CONEAU Global.
- Asistencia técnica durante el proceso, atendiendo consultas específicas, que puede responder propiamente, o consultar a CONEAU eventualmente.
- Generación y envío de reportes, en forma periódica, del estado de carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global al coordinador de la comisión de autoevaluación y autoridades pertinentes de la unidad de gestión.
- Ante problemas técnicos con la plataforma CONEAU Global, la SAyDI establece los canales de comunicación y consultas ante CONEAU, a efectos de buscar soluciones.
- Otra acción que eventualmente sea de interés o requerimiento, propio de las funciones de la unidad de gestión y que den apoyo al proceso.

Sección 4. Presentación de la solicitud de acreditación

Las solicitudes de evaluación de carreras de grado en funcionamiento, de títulos incluidos en el Artículo 43° de la LES, se presentan ante la CONEAU en el momento establecido en cada resolución de convocatoria. La institución debe haber completado la información de la carrera en el formulario Web de CONEAU Global.

La unidad académica es la responsable en el formulario web de la plataforma CONEAU Global, de:

- Completar la información requerida.
- Cerrar y presentar el formulario en la plataforma.
- Informar a la SAyDI acerca del cierre y presentación realizado.

Dado que la SAyDI es el apoderado institucional en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), es quien inicia el expediente electrónico a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD), e incorpora, de acuerdo con lo que exige la plataforma, la siguiente documentación:

- Formulario CONEAU de la plataforma TAD. Información institucional correspondiente, convocatoria a la que se presenta y el cumplimiento de la presentación de toda la información y documentación correspondiente a la carrera a través de CONEAU Global.

- Nota de elevación. Copia digital de la nota formal, con firma hológrafa del Rector de la institución, mediante la cual se solicita el reconocimiento oficial del título de la carrera.
- Actos administrativos. Copia digital de los actos administrativos de la carrera y de aprobación del plan de estudios.
- Certificaciones correspondientes a las condiciones de seguridad e higiene de los ámbitos en los que se desarrollará la carrera. Copia digital de los documentos que certifican estas condiciones.
- Cualquier otra documentación que eventualmente se exija o requiera.

Sección 5. Acerca de las Subsanaciones

La CONEAU sólo da ingreso a aquellas presentaciones que cumplan con los requisitos antes expuestos. En casos de presentaciones a las que les falte alguno de los componentes exigidos, CONEAU solicita la subsanación a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

De acuerdo con la normativa vigente, establece un plazo para la subsanación a partir de la notificación formal; si no se ingresa la documentación indicada, CONEAU no da curso al trámite de la convocatoria.

Según la normativa vigente al momento de la emisión de esta norma, el plazo establecido es diez (10) días hábiles a partir de la notificación.

Ante este tipo de situaciones, la SAyDI recibe la notificación de solicitud de subsanación, notifica a la unidad académica correspondiente y solicita que se le envíe la documentación faltante antes del plazo establecido para la subsanación, a efectos de realizar la misma en tiempo y forma.

Sección 6. Informe de Evaluación

La CONEAU convoca y presta apoyo técnico a los integrantes de los comités de pares, para la concreción de las evaluaciones, de acuerdo con los estándares y criterios establecidos en las Resoluciones Ministeriales y conforme a los instructivos complementarios, y brindan su opinión acerca del grado de cumplimiento de los estándares en los proyectos evaluados.

Ante la notificación del Informe de Evaluación, la SAyDI notifica a la unidad académica correspondiente.

Las siguientes situaciones pueden ocurrir:

- En el caso de que el informe de evaluación del comité de pares fuera favorable, la CONEAU emitirá resolución de acreditación. Tal resolución puede incluir compromisos y recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de la propuesta.

- En el caso que los informes de evaluación tengan observaciones que impidan una recomendación, la CONEAU da vista del expediente a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Se establece un plazo para responder al informe de evaluación de acuerdo con la normativa vigente, a contar desde la fecha de notificación.

Según la normativa vigente al momento de la emisión de esta norma, el plazo establecido es treinta (30) días corridos a partir de la notificación.

La SAYDI asistirá a la unidad académica en recomendaciones acerca de la formulación de la Respuesta a la Vista, o en la solicitud de retiro de la presentación, con asistencia y asesoramiento técnico y de criterios a considerar, a fin de evitar procesos fallidos y cuidar interacciones institucionales ante CONEAU.

La SAYDI envía la Respuesta a la Vista de la institución a CONEAU para su consideración, a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), con nota firmada por la máxima autoridad de la institución y documentación complementaria.

- En el caso de solicitar el retiro de la solicitud de acreditación de la carrera de grado en funcionamiento, la SAYDI envía a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), la nota firmada por la máxima autoridad de la institución, indicando el retiro. Para ello, previamente, la máxima autoridad de la unidad académica responsable deberá enviar la solicitud de retiro de la presentación, con debida fundamentación.

Sección 7. Dictamen

El trámite en la CONEAU quedará concluido con una resolución que recomiende hacer o no hacer lugar a la solicitud de acreditación de la carrera de grado en funcionamiento o con una resolución que haga lugar al pedido de retiro.

Ante la notificación de la Resolución, la SAYDI notifica a la unidad académica correspondiente.

La resolución favorable implica la acreditación de la carrera de grado. Esta acreditación es conducente al otorgamiento del reconocimiento oficial de su título por parte del Ministerio de Educación.

La Institución puede solicitar a la CONEAU proceder a la revisión de un dictamen en razón de elementos de juicio o circunstancias que pudieran modificar su contenido, de acuerdo a los plazos establecidos en normativas vigentes.

Según la normativa vigente al momento de la emisión de esta norma, el plazo establecido es dentro de los cinco (5) días hábiles de notificado el dictamen y, al término de los treinta (30) días hábiles, deberá presentar su solicitud de revisión a través de CONEAU Global e informarla por nota a través de la plataforma TAD.

La SAyDI envía a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), la nota firmada por la máxima autoridad de la institución, indicando la solicitud de revisión. Para ello, previamente, la máxima autoridad de la unidad académica responsable deberá enviar la solicitud de revisión, con debida fundamentación.

ANEXO III

Carrera Nueva de Posgrado

Procedimiento de la UNSL, para la evaluación de carrera nueva de posgrado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte del Ministerio de Educación.

Sección 1. Convocatoria

La acreditación de carreras nuevas de posgrado, de acuerdo con la LES y los decretos reglamentarios, es obligatoria para todos los posgrados (especializaciones, maestrías y doctorados).

CONEAU establece los procedimientos para la evaluación de proyectos de carreras de posgrado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte del Ministerio de Educación. Para más información, ver ANEXO V.

La SAyDI notifica a las unidades académicas acerca de:

- i) las convocatorias de proyectos de carreras de posgrado a ser presentadas al solo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título; y
- ii) de las normativas correspondientes de CONEAU y del Ministerio de Educación, que establecen los estándares y criterios a considerar en los procesos de acreditación de carreras de posgrado.

Sección 2. Formalización

Las instituciones deben realizar una formalización, mediante la cual informan las carreras que tienen intención de presentar ante la CONEAU.

Las unidades académicas que deban presentar a evaluar proyectos de carreras de posgrado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte del Ministerio de Educación deberán presentar la siguiente documentación e información, por medio de actuación administrativa en la UNSL dirigida a la SAyDI:

- Nota de la máxima autoridad de la unidad académica con el compromiso de cumplir con la normativa del proceso, según corresponda.
- Denominación de la nueva carrera de posgrado.
- Denominación del título otorgado.
- Año de inicio de actividades.
- Área Disciplinar, Disciplina y Subdisciplina (ver propuestas de CONEAU).
- Modalidad de dictado (presencial, a distancia).

- Estructura del Plan de Estudio (estructurado, semiestructurado, personalizado).
- Información del responsable de la carrera: apellido y nombres, correo electrónico, teléfono de contacto, cargo (si es director o coordinador de carrera), otro dato de interés.
- Información del coordinador de la comisión de autoevaluación: apellido y nombres, correo electrónico, teléfono de contacto, otro dato de interés.
- Nómina de usuarios y roles que actúan en la carga del formulario web de la plataforma CONEAU Global.
- Nómina de los espacios de uso de las carreras. Con esta información, la SAYDI gestiona y entrega a la unidad académica el correspondiente Certificado de Higiene y Seguridad.

En base a la información y documentación consignada, la SAYDI realiza las siguientes acciones:

- Formalización ante CONEAU. Para ello, completa la información de la carrera en el formulario web correspondiente de la plataforma CONEAU Global.
- Generación de la solicitud de acreditación correspondiente en la plataforma CONEAU Global (creación del formulario web correspondiente).
- Generación de los usuarios que actúan en la carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global, con los roles y permisos asignados.
- Gestión del Certificado de Higiene y Seguridad ante la unidad de gestión correspondiente en la UNSL.
- Otra acción que eventualmente sea de interés o requerimiento, propio de las funciones de la unidad de gestión y que den apoyo al proceso.

Sección 3. Carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global

La unidad académica puede establecer su propio cronograma de carga de información, dentro de los plazos establecidos por la convocatoria.

Durante el proceso de carga de información en el formulario web de CONEAU Global, la SAYDI realiza las siguientes acciones:

- Dictado de capacitaciones técnicas acerca del proceso de acreditación y carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global. Para ello, se establecen varias instancias de capacitaciones con orientación específica a las diferentes secciones del formulario web de la plataforma CONEAU Global.

- Asistencia técnica durante el proceso, atendiendo consultas específicas, que puede responder propiamente, o consultar a CONEAU eventualmente.
- Generación y envío de reportes, en forma periódica, del estado de carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global al coordinador de la comisión de autoevaluación y autoridades pertinentes de la unidad de gestión.
- Ante problemas técnicos con la plataforma CONEAU Global, la SAyDI establece los canales de comunicación y consultas ante CONEAU, a efectos de buscar soluciones.
- Otra acción que eventualmente sea de interés o requerimiento, propio de las funciones de la unidad de gestión y que den apoyo al proceso.

Sección 4. Presentación de la solicitud de acreditación

Las solicitudes de evaluación al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título se presentan ante la CONEAU, la institución debe haber completado la información de la carrera en el formulario Web de CONEAU Global y generar un expediente electrónico a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

La unidad académica es la responsable en el formulario web de la plataforma CONEAU Global, de:

- Completar la información requerida.
- Cerrar y presentar el formulario en la plataforma.
- Informar a la SAyDI acerca del cierre y presentación realizada.

Dado que la SAyDI es el apoderado institucional en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), es quien inicia el expediente electrónico a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD), e incorpora, de acuerdo con lo que exige la plataforma, la siguiente documentación:

- Formulario CONEAU de la plataforma TAD. Información institucional correspondiente, la convocatoria a la que se presenta y el cumplimiento de la presentación de toda la información y documentación correspondiente a la carrera a través de CONEAU Global.
- Nota de elevación. Copia digital de la nota formal, con firma hológrafa del Rector de la institución, mediante la cual se solicita el reconocimiento oficial provisorio del título de la carrera.
- Actos administrativos. Copia digital de los actos administrativos de creación de la carrera y de aprobación del plan de estudios.

- Certificaciones correspondientes a las condiciones de seguridad e higiene de los ámbitos en los que se desarrollará la carrera. Copia digital de los documentos que certifican estas condiciones.
- Cualquier otra documentación que eventualmente se exija o requiera.

Sección 5. Acerca de las Subsanaciones

La CONEAU sólo da ingreso a aquellas presentaciones que cumplan con los requisitos antes expuestos. En casos de presentaciones a las que les falte alguno de los componentes exigidos, CONEAU solicita la subsanación a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). De acuerdo a la normativa vigente, establece un plazo para la subsanación a partir de la notificación formal; si no se ingresa la documentación indicada, CONEAU no da curso al trámite de la convocatoria. Según la normativa vigente al momento de la emisión de esta norma, el plazo establecido es diez (10) días hábiles a partir de la notificación.

Ante este tipo de situaciones, la SAyDI recibe la notificación de solicitud de subsanación, notifica a la unidad académica correspondiente y solicita que se le envíe la documentación faltante antes del plazo establecido para la subsanación, a efectos de realizar la misma en tiempo y forma.

Sección 6. Informe de Evaluación

La CONEAU convoca y presta apoyo técnico a los integrantes de los comités de pares, para la concreción de las evaluaciones, de acuerdo con los estándares y criterios establecidos en las Resoluciones Ministeriales y conforme a los instructivos complementarios, y brindan su opinión acerca del grado de cumplimiento de los estándares en los proyectos evaluados.

Ante la notificación del Informe de Evaluación, la SAyDI notifica a la unidad académica correspondiente.

Las siguientes situaciones pueden ocurrir:

- En el caso de que el informe de evaluación del comité de pares fuera favorable, la CONEAU aprueba un dictamen para hacer lugar a la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título. Tal dictamen puede incluir compromisos y recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de la propuesta.
- En el caso que los informes de tengan observaciones que impidan una recomendación de hacer lugar a la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del

título, la CONEAU da vista del expediente a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Se establece un plazo para responder al informe de evaluación de acuerdo con la normativa vigente, a contar desde la fecha de notificación.

Según la normativa vigente al momento de la emisión de esta norma, el plazo establecido es diez (10) días hábiles a partir de la notificación.

La SAyDI asistirá a la unidad académica en recomendaciones acerca de la formulación de la Respuesta a la Vista, o en la solicitud de retiro de la presentación, con asistencia y asesoramiento técnico y de criterios a considerar, a fin de evitar procesos fallidos y cuidar interacciones institucionales ante CONEAU.

La SAyDI envía la Respuesta a la Vista de la institución a CONEAU para su consideración, a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), con nota firmada por la máxima autoridad de la institución y documentación complementaria.

- En el caso de solicitar el retiro de la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título, la SAyDI envía a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), la nota firmada por la máxima autoridad de la institución, indicando el retiro. Para ello, previamente, la máxima autoridad de la unidad académica responsable deberá enviar la solicitud de retiro de la presentación, con debida fundamentación.

Sección 7. Dictamen

El trámite en la CONEAU quedará concluido con un dictamen que recomiende hacer o no hacer lugar a la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título o con una resolución que haga lugar al pedido de retiro.

Ante la notificación del Dictamen, la SAyDI notifica a la unidad académica correspondiente.

El dictamen favorable implica la acreditación provisorio del proyecto de carrera de posgrado. Esta acreditación es conducente al otorgamiento del reconocimiento oficial provisorio de su título por parte del Ministerio de Educación.

La Institución puede solicitar a la CONEAU proceder a la revisión de un dictamen en razón de elementos de juicio o circunstancias que pudieran modificar su contenido, de acuerdo a los plazos establecidos en normativas vigentes.

Según la normativa vigente al momento de la emisión de esta norma, el plazo establecido es dentro de los cinco (5) días hábiles de notificado el dictamen y, al término de los treinta (30) días hábiles, deberá presentar su solicitud de revisión a través de CONEAU Global e informarla por nota a través de la plataforma TAD.

La SAyDI envía a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), la nota firmada por la máxima autoridad de la institución, indicando la solicitud de revisión. Para ello, previamente, la máxima autoridad de la unidad académica responsable deberá enviar la solicitud de revisión, con debida fundamentación.

ANEXO IV

Carrera de Posgrado en Funcionamiento

Procedimiento de la UNSL, para la acreditación de carrera de posgrado en funcionamiento, al sólo efecto del reconocimiento oficial del título por parte del Ministerio de Educación.

Sección 1. Convocatoria

La acreditación, de acuerdo con la LES y los decretos reglamentarios, es obligatoria para todos los posgrados (especializaciones, maestrías y doctorados) y es cíclica. Esto implica que las carreras deben presentarse ante una nueva convocatoria para su evaluación, una vez cumplido el plazo establecido en la resolución que las acredita.

CONEAU establece los procedimientos para la evaluación de proyectos de carreras de posgrado al sólo efecto del reconocimiento oficial del título por parte del Ministerio de Educación. Para más información, ver ANEXO V.

La SAyDI notifica a las unidades académicas acerca de:

- i) las convocatorias de carreras de posgrado a ser presentadas al solo efecto del reconocimiento oficial del título; y
- ii) de las normativas correspondientes de CONEAU y del Ministerio de Educación, que establecen los estándares y criterios a considerar en los procesos de acreditación de carreras de posgrado.

Sección 2. Formalización

Las instituciones deben realizar una formalización, mediante la cual informan las carreras que tienen intención de presentar ante la CONEAU.

Las unidades académicas que deban presentar a evaluar carreras de posgrado en funcionamiento deberán presentar la siguiente documentación e información, por medio de actuación administrativa en la UNSL dirigida a la SAyDI:

- Nota de la máxima autoridad de la unidad académica con el compromiso de cumplir con la normativa del proceso, según corresponda.
- Denominación de la carrera de grado.
- Denominación del título otorgado.
- Año de inicio de actividades.
- Área Disciplinar, Disciplina y Subdisciplina (ver propuestas de CONEAU)

- Modalidad de dictado (presencial, a distancia, personalizado).
- Información del responsable de la carrera: apellido y nombres, correo electrónico, teléfono de contacto, cargo (si es director o coordinador de carrera), otro dato de interés.
- Información del coordinador de la comisión de autoevaluación: apellido y nombres, correo electrónico, teléfono de contacto, otro dato de interés.
- Nómina de usuarios y roles que actúan en la carga del formulario web de la plataforma CONEAU Global.
- Nómina de los espacios de uso de las carreras. Con esta información, la SAYDI gestiona y entrega a la unidad académica el correspondiente Certificado de Higiene y Seguridad.

En base a la información y documentación consignada, la SAYDI realiza las siguientes acciones:

- Formalización ante CONEAU. Para ello, completa la información de la carrera en el formulario web correspondiente de la plataforma CONEAU Global.
- Generación de expediente electrónico a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- Generación de la solicitud de acreditación correspondiente en la plataforma CONEAU Global (creación del formulario web correspondiente).
- Generación de los usuarios que actúan en la carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global, con los roles y permisos asignados.
- Gestión del Certificado de Higiene y Seguridad ante la unidad de gestión correspondiente en la UNSL.
- Otra acción que eventualmente sea de interés o requerimiento, propio de las funciones de la unidad de gestión y que den apoyo al proceso.

Sección 3. Carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global

La unidad académica puede establecer su propio cronograma de carga de información, dentro de los plazos establecidos por la convocatoria.

Durante el proceso de carga de información en el formulario web de CONEAU Global, la SAYDI realiza las siguientes acciones:

- Dictado de capacitaciones técnicas acerca del proceso de acreditación y carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global. Para ello, se

establecen varias instancias de capacitaciones con orientación específica a las diferentes secciones del formulario web de la plataforma CONEAU Global.

- Asistencia técnica durante el proceso, atendiendo consultas específicas, que puede responder propiamente, o consultar a CONEAU eventualmente.
- Generación y envío de reportes, en forma periódica, del estado de carga de información en el formulario web de la plataforma CONEAU Global al coordinador de la comisión de autoevaluación y autoridades pertinentes de la unidad de gestión.
- Ante problemas técnicos con la plataforma CONEAU Global, la SAyDI establece los canales de comunicación y consultas ante CONEAU, a efectos de buscar soluciones.
- Otra acción que eventualmente sea de interés o requerimiento, propio de las funciones de la unidad de gestión y que den apoyo al proceso.

Sección 4. Presentación de la solicitud de acreditación

La acreditación de carreras de posgrado en funcionamiento, de acuerdo con la LES y los decretos reglamentarios, es obligatoria para todos los posgrados (especializaciones, maestrías y doctorados) y es cíclica. Esto implica que las carreras deben presentarse ante una nueva convocatoria para su evaluación, una vez cumplido el plazo establecido en la resolución que las acredita.

La unidad académica es la responsable en el formulario web de la plataforma CONEAU Global, de:

- Completar la información requerida
- Cerrar y presentar el formulario en la plataforma
- Informar a la SAyDI acerca del cierre y presentación realizado.

Dado que la SAyDI es el apoderado institucional en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), es quien inicia el expediente electrónico a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD), e incorpora, de acuerdo con lo que exige la plataforma, la siguiente documentación:

- Formulario CONEAU de la plataforma TAD. Información institucional correspondiente, convocatoria a la que se presenta y el cumplimiento de la presentación de toda la información y documentación correspondiente a la carrera a través de CONEAU Global.

- Nota de elevación. Copia digital de la nota formal, con firma hológrafa del Rector de la institución, mediante la cual se solicita el reconocimiento oficial provisorio del título de la carrera.
- Actos administrativos. Copia digital de los actos administrativos de creación de la carrera y de aprobación del plan de estudios.
- Certificaciones correspondientes a las condiciones de seguridad e higiene de los ámbitos en los que se desarrollará la carrera. Copia digital de los documentos que certifican estas condiciones.
- Cualquier otra documentación que eventualmente se exija o requiera.

Sección 5. Acerca de las Subsanaciones

La CONEAU sólo da ingreso a aquellas presentaciones que cumplan con los requisitos antes expuestos. En casos de presentaciones a las que les falte alguno de los componentes exigidos, CONEAU solicita la subsanación a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

De acuerdo con la normativa vigente, establece un plazo para la subsanación a partir de la notificación formal; si no se ingresa la documentación indicada, CONEAU no da curso al trámite de la convocatoria.

Según la normativa vigente al momento de la emisión de esta norma, el plazo establecido es diez (10) días hábiles a partir de la notificación.

Ante este tipo de situaciones, la SAyDI recibe la notificación de solicitud de subsanación, notifica a la unidad académica correspondiente y solicita que se le envíe la documentación faltante antes del plazo establecido para la subsanación, a efectos de realizar la misma en tiempo y forma.

Sección 6. Informe de Evaluación

La CONEAU convoca y presta apoyo técnico a los integrantes de los comités de pares, para la concreción de las evaluaciones, de acuerdo con los estándares y criterios establecidos en las Resoluciones Ministeriales y conforme a los instructivos complementarios, y brindan su opinión acerca del grado de cumplimiento de los estándares en los proyectos evaluados.

Ante la notificación del Informe de Evaluación, la SAyDI notifica a la unidad académica correspondiente.

Las siguientes situaciones pueden ocurrir:

- En el caso de que el informe de evaluación del comité de pares fuera favorable, la CONEAU emitirá resolución de acreditación. Tal resolución puede incluir compromisos y recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de la propuesta.

- En el caso que los informes de evaluación tengan observaciones que impidan una recomendación, la CONEAU da vista del expediente a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Se establece un plazo para responder al informe de evaluación de acuerdo con la normativa vigente, a contar desde la fecha de notificación.

Según la normativa vigente al momento de la emisión de esta norma, el plazo establecido es treinta (30) días corridos a partir de la notificación.

La SAYDI asistirá a la unidad académica en recomendaciones acerca de la formulación de la respuesta a la vista, o en la solicitud de retiro de la presentación, con asistencia y asesoramiento técnico y de criterios a considerar, a fin de evitar procesos fallidos y cuidar interacciones institucionales ante CONEAU.

La SAYDI envía la Respuesta a la Vista de la institución a CONEAU para su consideración, a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), con nota firmada por la máxima autoridad de la institución y documentación complementaria.

- En el caso de solicitar el retiro de la solicitud de acreditación de la carrera de grado en funcionamiento, la SAYDI envía a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), la nota firmada por la máxima autoridad de la institución, indicando el retiro. Para ello, previamente, la máxima autoridad de la unidad académica responsable deberá enviar la solicitud de retiro de la presentación, con debida fundamentación.

Sección 7. Dictamen

El trámite en la CONEAU quedará concluido con una resolución que recomiende hacer o no hacer lugar a la solicitud de acreditación de la carrera de grado en funcionamiento o con una resolución que haga lugar al pedido de retiro.

Ante la notificación de la Resolución, la SAYDI notifica a la unidad académica correspondiente.

La resolución favorable implica la acreditación de la carrera de grado. Esta acreditación es conducente al otorgamiento del reconocimiento oficial de su título por parte del Ministerio de Educación.

La Institución puede solicitar a la CONEAU proceder a la revisión de un dictamen debido a elementos de juicio o circunstancias que pudieran modificar su contenido, de acuerdo a los plazos establecidos en normativas vigentes.

Según la normativa vigente al momento de la emisión de esta norma, el plazo establecido es dentro de los cinco (5) días hábiles de notificado el dictamen y, al término de los treinta (30) días hábiles, deberá presentar su solicitud de revisión a través de CONEAU Global e informarla por nota a través de la plataforma TAD.

La SAyDI envía a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), la nota firmada por la máxima autoridad de la institución, indicando la solicitud de revisión. Para ello, previamente, la máxima autoridad de la unidad académica responsable deberá enviar la solicitud de revisión, con debida fundamentación.

ANEXO V

Disposiciones Vigentes Aplicadas a los Procesos de Acreditación

CARRERAS DE GRADO		CARRERAS DE POSGRADO	
PROYECTOS	EN FUNCIONAMIENTO	PROYECTOS	EN FUNCIONAMIENTO
RM N° 51/10: fija el mecanismo para el reconocimiento oficial y validez nacional de titulaciones de carreras nuevas		RM N° 51/10: fija el mecanismo para el reconocimiento oficial y validez nacional de titulaciones de carreras nuevas	
Ord CONEAU N° 62/17: aprueba los procedimientos para la evaluación de proyectos de carreras de grado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte del ME	Ord CONEAU N° 63/17: aprueba los procedimientos para la acreditación de carreras de grado en funcionamiento	Ord CONEAU N° 64/17: aprueba los procedimientos para la evaluación de carreras nuevas de posgrado	Ord. CONEAU N° 65/17: aprueba los procedimientos para la acreditación de carreras de posgrado en funcionamiento.
Ord. CONEAU N° 12/97: Designación pares evaluadores	Ord. CONEAU N° 12/97: Designación pares evaluadores	Ord. CONEAU N° 12/97: Designación pares evaluadores	Ord. CONEAU N° 12/97: Designación pares evaluadores
	Ord. CONEAU N° 70: aprueba los procedimientos para la implementación del seguimiento de avance de planes de mejora		Ord. CONEAU N° 70: aprueba los procedimientos para la implementación del seguimiento de avance de planes de mejora

CARRERAS DE GRADO		CARRERAS DE POSGRADO	
PROYECTOS	EN FUNCIONAMIENTO	PROYECTOS	EN FUNCIONAMIENTO
RM N° 2641/17: Sistemas Institucionales de Educación a Distancia	RM N° 2641/17: Sistemas Institucionales de Educación a Distancia	RM N° 2641/17: Sistemas Institucionales de Educación a Distancia	RM N° 2641/17: Sistemas Institucionales de Educación a Distancia
RM estándares- carreras de grado incluidas en artículo 43 de la Ley 24.521	RM estándares-carreras de grado incluidas en artículo 43 de la Ley 24.521	RM de estándares y criterios: N° 160/11, N° 2385/15, y N° 2643/19 (Especializaciones Médicas)	RM de estándares: N° 160/11 y criterios, N° 2385/15, y N° 2643/19 (Especializaciones Médicas)