
CONEAU

Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria

MINISTERIO DE EDUCACION

**ACREDITACIÓN DE CARRERAS
DE INGENIERÍA**

Pautas de carga del Formulario Electrónico

1 - Administradores

- Designar un **Administrador Informático** y un **Administrador de Contenidos**.
 - **Administrador Informático**: encargado de la instalación y funcionamiento del software. Recomendamos que envíe un e-mail con sus datos de contacto a instructivogrado@coneau.gov.ar a fin de poder mantener una comunicación fluida con el área de sistemas de la CONEAU.
 - **Administrador de Contenidos**: responsable de que el formulario electrónico (FE) esté debidamente completo y represente con exactitud la situación actual de las carreras que se presentan a acreditación. Esta persona puede ser el coordinador de la autoevaluación o cualquier persona designada por él que tenga conocimientos sobre la gestión académica de la carrera. Recomendamos que envíe un e-mail a ingenieria@coneau.gov.ar con sus datos de contacto a fin de poder mantener una comunicación fluida con el Área de Acreditación de Carreras de Grado.

2 - Fichas docentes

- Solicitar que completen una Ficha Docente a:
 - todos los docentes graduados de las carreras que se presentan a acreditación,
 - los directores de proyectos de investigación relacionados con las carreras que se presentan a acreditación,
 - las autoridades de la unidad académica.

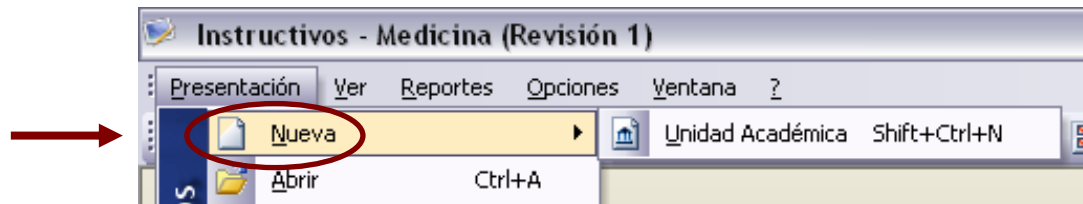
- IMPORTANTE:
 - la Ficha Docente CONEAU - Incentivos se descarga del siguiente link: <http://www.coneau.gov.ar/archivos/fd/InstalarFDCl.exe>
 - puede consultar el manual de ayuda para completar la ficha en la página web de la CONEAU (www.coneau.gov.ar)

3 - Instalar el FE

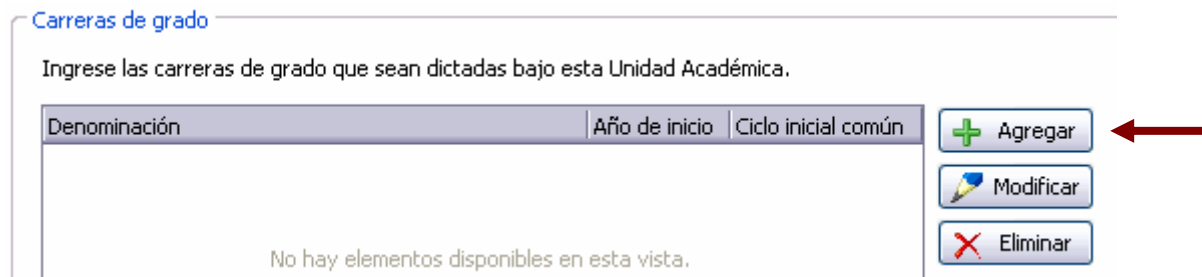
- Descargar e instalar:
 - el servidor,
 - el modelo y
 - el instructivo de Ingeniería de la página web de la CONEAU.
- **IMPORTANTE:** para realizar la correcta instalación del software consultar el Manual de Ayuda disponible en la web de CONEAU

4 - Habilitar el FE de la Unidad Académica (I)

- Abrir el archivo Instructivo - Medicina, desplegar el menú Presentación y elegir Nueva - Unidad Académica

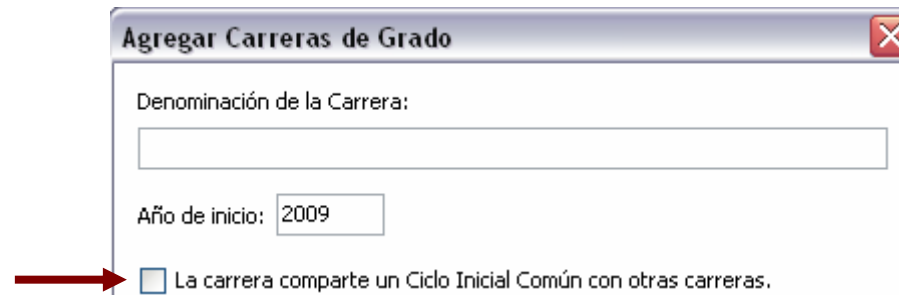


- El Asistente lo guiará para la creación de la unidad académica.
- **IMPORTANTE:** en este punto deben completarse TODAS las carreras de grado que se dictan en la unidad académica. Para cargar esta información pulsar el botón “Agregar”



4 - Habilitar el FE de la Unidad Académica (II)

- Indicar si la carrera comparte un ciclo común con otras. Si no comparte un ciclo, dejar el casillero en blanco.



Agregar Carreras de Grado

Denominación de la Carrera:

Año de inicio: 2009

La carrera comparte un Ciclo Inicial Común con otras carreras.

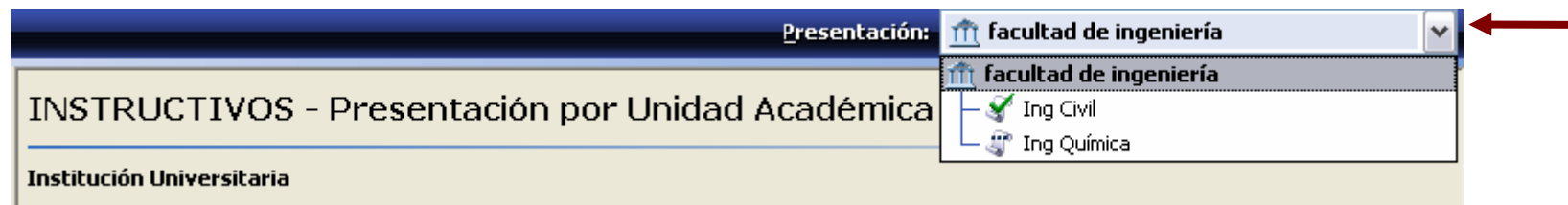
- Una vez finalizada la carga de las carreras, aparecerá una pantalla resumen donde se consignan los datos ingresados a fin de verificar si la información es correcta. Pulsar el botón "Siguiente" para completar la creación de la unidad académica.

Formulario de Unidad Académica

- **Instructivo:**
 - Punto 0: información institucional.
 - Punto 1: datos de la unidad académica.
 - Punto 2: oferta académica
 - Punto 3: estructura y organización de la unidad académica.
 - Punto 4: normativa institucional
 - Punto 5: políticas institucionales
 - Punto 6: convenios
 - Punto 7: cuerpo docente de la unidad académica
 - Punto 8: alumnos y graduados de la unidad académica
 - Punto 9: Infraestructura y equipamiento de la unidad académica
 - Punto 10: presupuesto y proyección financiera de la unidad académica
- **Fichas:**
 - ficha docente
 - ficha de actividad curricular
 - ficha de convenio
 - ficha de investigación
 - ficha de laboratorio

5 - Habilitar el FE de las carreras (I)

- Desde la presentación de la unidad académica, elegir en el menú Presentación, la carrera a crear:



- Al pulsar en el nombre de la carrera se abrirá un Asistente que lo guiará para la creación de la carrera.
- IMPORTANTE:** se deben habilitar los FE de TODAS las carreras de grado que se dictan en la unidad académica. Sin embargo, sólo debe completarse el que corresponde a las carreras que se presentan a acreditación.

5 - Habilitar el FE de las carreras (II)

- **IMPORTANTE:** en el Asistente de creación de la carrera se deben completar TODOS los planes de estudio vigentes que tengan las carreras, es decir todos aquellos que tengan alumnos en condiciones de rendir asignaturas del plan.
- Una vez completada la información que solicita el Asistente aparecerá una pantalla resumen donde se consignan los datos ingresados. Si la información es correcta, pulsar el botón “Siguiente” para completar la creación de la carrera.

Formulario de Carrera

- El formulario de carrera consta de una portada, un instructivo compuesto por 5 puntos y 1 ficha.
 - Punto 1: datos generales y organización de la carrera.
 - Punto 2: plan de estudios
 - Punto 3: cuerpo docente de la carrera
 - Punto 4: alumnos y graduados de la carrera
 - Punto 5: Infraestructura y equipamiento de la carrera
 - Ficha de plan de estudios
- **IMPORTANTE:** varios puntos se autocompletan con información cargada en las fichas de la unidad académica.

6 - Fichas de Actividades Curriculares

- Completar el punto 1 de TODAS las Fichas de Actividades Curriculares correspondientes a TODOS los planes de estudio vigentes de las carreras que se presentan a acreditación.

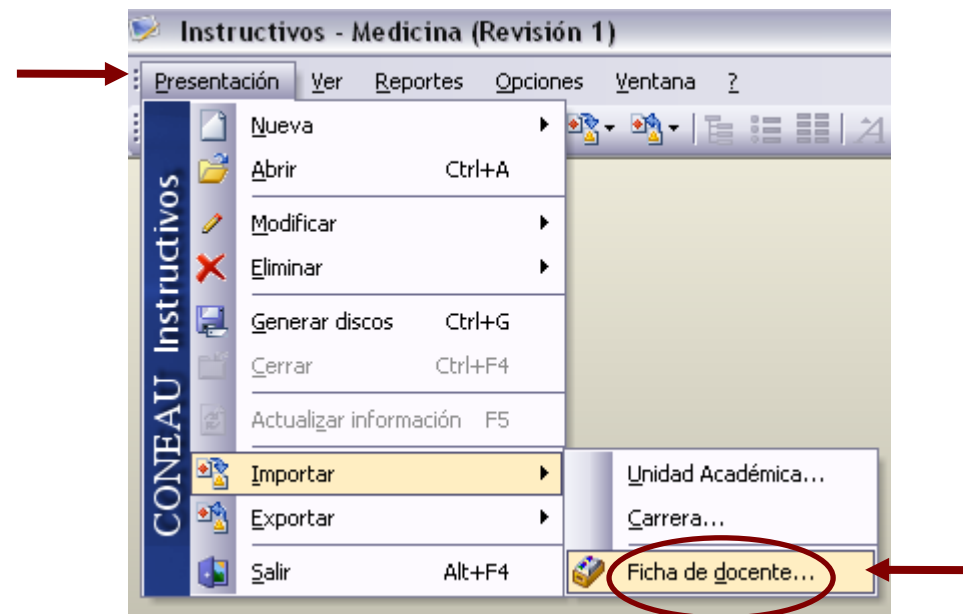
The screenshot shows the 'FAC - Ficha de Actividades Curriculares' application. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'Portada', 'Instructivo', and 'Fichas'. The 'Fichas' section is expanded, showing a tree view of 13 points. The main window displays a table with the following data:

Punto	Descripción
FAC	Ficha de Actividades ...
1	Datos generales
2	Objetivos
3	Clasificación, formación y carga
4	Contenidos y evaluación
5	Competencias
6	Cátedras
7	Lugar de dictado
8	Contenidos
9	Bibliografía
10	Descripción de la actividad
11	Evaluación
12	Equipo docente
13	Alumnos

At the top of the main window, there are buttons for '+ Nueva' (circled in red), 'Eliminar', and a search field labeled 'Ejcha:'. Below this, the main content area is titled 'FICHA DE ACTIVIDADES CURRICULARES' and contains section '1. Datos generales de la actividad curricular'. This section includes two sub-points: '1.1. Denominación de la actividad curricular tal como figura en la resolución de aprobación d' and '1.2. Indicar las carreras en cuyos planes de estudio se incluye la actividad curricular.' Below these are input fields for 'Carrera', 'Plan de estudios', 'Orientación', and 'Carácter'. A 'Nueva ficha' dialog box is open, with a text input field for 'Actividad:' and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

7 - Importar las Fichas Docentes

- Para incorporar las fichas docentes al FE,
 - cerrar la presentación de la unidad académica
 - ir al menú Presentación - Importar - Ficha Docente



- Una vez importadas, las fichas docentes aparecerán en el formulario de la unidad académica

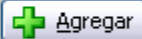
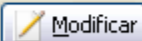
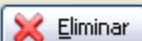
8 - Vincular las fichas docentes

- Completar el punto 1 de las Fichas Docentes: Vinculación del docente con carreras que se presentan a acreditación.

Vinculación del docente con carreras que se presentan a acreditación

Completar el siguiente cuadro con los datos de cada uno de los cargos que lo habilitan para el desempeño docente en actividades curriculares de las carreras que se presentan a acreditación. Indique las actividades curriculares que dicta con ese cargo y mencione si dicta actividades en varias carreras. No completar este cuadro en el caso de Fichas de docentes que no dictan Actividades Curriculares en las carreras que se presentan a acreditación.

Cargo	Carreras en las que dicta clases	Actividades curriculares	Dedicación en hs. se
No hay elementos disponibles en esta vista.			

- **IMPORTANTE:** el Administrador de Contenidos debe realizar la vinculación en las fichas de TODOS los docentes que dictan actividades curriculares en las carreras que se presentan a acreditación.




Carga del FE: IMPORTANTE

- Una vez vinculadas TODAS las fichas docentes se está en condiciones de completar la totalidad de los puntos y fichas del Formulario.
- Sin embargo, varios puntos pueden ser completados total o parcialmente antes de tener todas las fichas docentes vinculadas.
- Por lo tanto, mientras el Administrador de Contenidos va recibiendo e importando las fichas de los docentes, puede arbitrar los medios para ir completando otras partes del formulario electrónico.

IMPORTANTE: validez de los datos

- La Comisión de Autoevaluación deberá asegurarse de que los análisis que se desarrollen en el marco de las respuestas a las consignas de la Guía de Autoevaluación tengan en cuenta como válidos sólo los datos consignados en el Formulario Electrónico.
- Es indispensable que, antes de su presentación a la CONEAU, el Administrador de Contenidos revise cuidadosamente la información suministrada en las diferentes fichas y puntos del formulario a fin de asegurar que reflejan la situación actual de la carrera.

Algunas consideraciones generales

- El FE tiene distintos menús cerrados, identificados con estos dos símbolos:   . En algunos casos, la información que contienen debe ser cargada por el usuario en distintos puntos del formulario.
-  Botones de Ayuda. Contienen aclaraciones y definiciones útiles para interpretar las consignas del FE. RECOMENDAMOS su atenta lectura.

Ante cualquier inconveniente, comunicarse con el Área de Acreditación de Carreras de Grado o el Área de Sistemas de la CONEAU.