

MPR-001 Manual de Procedimientos: Proceso Acreditación de Carreras Grado y Posgrado

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Carmona Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte tecnológico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
29/08/2025	22/09/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	29/08/2025	Todos	Creación de documento

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	MPR-001 Manual de Procedimientos Proceso Acreditación de Carreras Grado y Posgrado	Fecha: 29/09/2025
		MPR – 001

Índice

Control de documentación.....	1
Edición de documentación	2
Historial de modificaciones	2
1 Objetivo	4
2 Alcance	4
3 Referencias	4
4 Desarrollo	5
4.1 PRG-001 Procedimiento para Gestión de Acreditación CONEAU	5
4.2 PRG-002 Procedimiento para Evaluación de Carreras de Grado	5
4.3 PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU	6
4.4 PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado (carreras nuevas y en funcionamiento)	6
5 Anexos	7
5.1 ANEXO I PRG - Procedimientos.....	7
5.2 ANEXO II GT - Guías de Trabajo	7
5.3 ANEXO III IT - Instructivos	8
5.4 ANEXO IV FT - Fichas de Trabajo	9
5.5 ANEXO V RG - Registros	9

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	MPR-001 Manual de Procedimientos Proceso Acreditación de Carreras Grado y Posgrado	Fecha: 29/09/2025
		MPR – 001

1 Objetivo

Establecer un documento de referencia que permita agrupar y estandarizar los procedimientos involucrados en el proceso clave de acreditación de carreras de grado y posgrado para garantizar la trazabilidad, transparencia y mejora continua del Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la Universidad Nacional de Chilecito.

2 Alcance

Este manual de procedimientos es aplicable a todas las unidades académicas y administrativas que intervienen en los procesos de:

- a) Acreditación de carreras de grado y posgrado (nuevas y en funcionamiento).
- b) Seguimiento de planes de mejora o desarrollo derivados de los dictámenes de CONEAU.
- c) Evaluación de cumplimiento de compromisos asumidos ante la agencia acreditadora.

3 Referencias

Para la elaboración de este manual de procedimiento se ha utilizado como referencia la siguiente normativa:

1. Ley de Educación Superior N° 24.521-95.
2. La Norma ISO 9000:2015 “Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario”.
3. La Norma ISO 9001:2015 “Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos”.
4. La Norma ISO 21001:2018 “Sistemas de gestión para organizaciones educativas”. Nueva versión 2025.
5. La Resolución Ministerial 2597/2023 Sistemas Institucionales de Aseguramiento de la Calidad (SIAC).

Este manual de procedimientos incluye las referencias a los procedimientos, registros, guías, fichas de trabajo e instructivos que sirven de apoyo a las diversas actividades.

4 Responsabilidades

Secretaría de Gestión Institucional (SGI):

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	MPR-001 Manual de Procedimientos Proceso Acreditación de Carreras Grado y Posgrado	Fecha: 29/09/2025
		MPR – 001

- Realizar el seguimiento y control de las actividades asignadas a la Dirección de Evaluación y Acreditación.
- Asegurar la adecuación del contenido de este manual tanto a cambios normativos como a modificaciones surgidas de su revisión periódica.

Dirección de Evaluación y Acreditación (DEA):

- Validar el contenido del presente manual y gestionar su formalización.
- Realizar revisiones periódicas de los procedimientos incluidos en este manual para su mejora.
- Adecuar los procedimientos y documentos asociados incluidos en este manual a cambios normativos y de ejecución según se trate.
- Garantizar canales de retroalimentación con usuarios para la mejora continua.

5 Desarrollo

El desarrollo se organiza por procedimiento (PRG), cada uno con sus registros, guías, instructivos y fichas asociadas:

5.1 PRG-001 Procedimiento para Gestión de Acreditación CONEAU

5.1.1 Objetivo:

Establecer el detalle de las tareas involucradas en la adecuada gestión de convocatorias CONEAU para procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado, formalización de participación en dichas convocatorias y gestión de las diferentes solicitudes de acreditación asociadas.

5.1.2 Aplicable a:

- Plazo vigente CONEAU para procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado nuevas.
- Convocatoria CONEAU para procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado en funcionamiento.

5.1.3 Documentos asociados:

- **Registros:** PD-001, PM-001, PM-002, PT-001 al PT-004, RG-001 al RG-003, RG-005 al RG-017
- **Guías:** GT-001 al GT-016, GT-019 al GT-035
- **Instructivos:** IT-001 al IT-006
- **Fichas:** FT-001, FT-003 al FT-014

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	MPR-001 Manual de Procedimientos Proceso Acreditación de Carreras Grado y Posgrado	Fecha: 29/09/2025
		MPR – 001

5.2 PRG-002 Procedimiento para Evaluación de Carreras de Grado

5.2.1 Objetivo:

Establecer el detalle de las tareas involucradas en el proceso de acreditación de carreras de grado nuevas y en funcionamiento a partir de una convocatoria abierta por CONEAU.

5.2.2 Aplicable a:

- Plazo vigente CONEAU para procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado nuevas.
- Convocatoria CONEAU para procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado en funcionamiento.

5.2.3 Documentos asociados:

- **Registros:** PM-001, PT-001, RG-001, RG-005 al RG-011, RG-014 al RG-016
- **Guías:** GT-001 al GT-010, GT-012 al GT-024
- **Instructivos:** IT-001 al IT-005
- **Fichas:** FT-001, FT-003, FT-005, FT-006, FT-008 al FT-011

5.3 PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU

5.3.1 Objetivo:

Establecer el detalle de las tareas involucradas en el proceso de seguimiento de avance de acciones dispuesto por la CONEAU en cuanto a la implementación de los planes de mejora/desarrollo y compromisos asumidos por parte de la carrera.

5.3.2 Aplicable a:

- Plazo vigente CONEAU para procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado nuevas.
- Convocatoria CONEAU para procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado en funcionamiento.

5.3.3 Documentos asociados:

- **Registros:** RG-001, PT-001 al PT-004, PM-001, PM-002
- **Guías:** GT-022, GT-034
- **Instructivos:** IT-002, IT-003, IT-006

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	MPR-001 Manual de Procedimientos Proceso Acreditación de Carreras Grado y Posgrado	Fecha: 29/09/2025
		MPR – 001

5.4 PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado (carreras nuevas y en funcionamiento)

5.4.1 Objetivo:

Establecer el detalle de las tareas involucradas en el proceso de acreditación de carreras de posgrado nuevas y en funcionamiento a partir de una convocatoria abierta por CONEAU.

5.4.2 Aplicable a:

- Plazo vigente CONEAU para procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado nuevas.
- Convocatoria CONEAU para procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado en funcionamiento.

5.4.3 Documentos asociados:

- **Registros:** PM-002, PT-002, RG-001, RG-005 al RG-009, RG-011, RG-014, RG-015, RG-017
- **Guías:** GT-002, GT-010, GT-011, GT-019, GT-023, GT-025 al GT-033, GT-035
- **Instructivos:** IT-001, IT-002, IT-005, IT-006
- **Fichas:** FT-004 al FT-009, FT-014

6 Anexos

6.1 ANEXO I PRG - Procedimientos

- [PRG-001 Procedimiento para Gestión de Acreditación CONEAU.](#)
- [PRG-002 Procedimiento para Evaluación de Carreras de Grado.](#)
- [PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU.](#)
- [PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado \(carreras nuevas y en funcionamiento\).](#)

6.2 ANEXO II GT - Guías de Trabajo

- [GT-001: Guía de estructura, organización y gestión de la carrera - Grado.](#)
- [GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación.](#)
- [GT-003: Guía de Higiene y Seguridad de la UA.](#)
- [GT-004: Guía de sistemas de registro y procesamiento de la UA.](#)
- [GT-005: Guía de educación a distancia - SIED.](#)

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	MPR-001 Manual de Procedimientos Proceso Acreditación de Carreras Grado y Posgrado	Fecha: 29/09/2025
		MPR – 001

- [GT-006: Guía de comisiones de planificación y seguimiento de la carrera - Grado.](#)
- [GT-007A: Guía de mecanismos e instancias de gestión - Dptos.](#)
- [GT-007B: Guía de mecanismos-instancias de seguimiento - Tutorías.](#)
- [GT-008: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico - Grado.](#)
- [GT-009: Guía de actualización y perfeccionamiento docente.](#)
- [GT-010: Guía de Actividades de investigación.](#)
- [GT-011: Guía de Actividades de Extensión y bienestar estudiantil.](#)
- [GT-012: Guía de actividad académica, seguimiento y evaluación del aprendizaje.](#)
- [GT-013: Guía de movilidad estudiantil.](#)
- [GT-014: Guía de instancias de apoyo a estudiantes - Grado.](#)
- [GT-015: Guía de seguimiento y perfeccionamiento de graduados - Grado.](#)
- [GT-016: Guía de Autoevaluación 1ra fase - Grado.](#)
- [GT-017: Guía de Autoevaluación 2da Fase - Grado.](#)
- [GT-018: Guía de Autoevaluación Nuevo Ciclo - Grado.](#)
- [GT-019: Guía de elaboración de Plan de Mejora-Desarrollo.](#)
- [GT-020: Guía de respuesta a la vista - Grado.](#)
- [GT-021: Guía de Recurso de Reconsideración - Grado.](#)
- [GT-022: Guía para seguimiento de planes de mejora - Grado.](#)
- [GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA.](#)
- [GT-024: Guía de actualización y perfeccionamiento no-docente.](#)
- [GT-025: Guía de estructura organización y gestión de la carrera - Posgrado.](#)
- [GT-026: Guía de estudiantes - Posgrado.](#)
- [GT-027: Guía de seguimiento de graduados - Posgrado.](#)
- [GT-028: Guía de instancias de apoyo a estudiantes - Posgrado.](#)
- [GT-029: Guía de equipamiento y recursos bibliográficos - Posgrado.](#)
- [GT-030: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico - Posgrado.](#)
- [GT-031: Guía de autoevaluación - Posgrado.](#)
- [GT-032: Guía de Respuesta a la Vista - Posgrado.](#)
- [GT-033: Guía de Recurso de reconsideración - Posgrado.](#)
- [GT-034: Guía para seguimiento de planes de desarrollo - Posgrado.](#)
- [GT-035: Guía de órganos de asesoramiento y supervisión de la carrera - Posgrado.](#)

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	MPR-001 Manual de Procedimientos	Fecha: 29/09/2025
	Proceso Acreditación de Carreras Grado y Posgrado	MPR – 001

6.3 ANEXO III IT - Instructivos

- [IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global.](#)
- [IT-002: Instructivo para gestión de acreditación CONEAU Global.](#)
- [IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado.](#)
- [IT-004: Instructivo para autoevaluación de actividad curricular.](#)
- [IT-005: Instructivo de visita del comité de pares evaluadores.](#)
- [IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado.](#)

6.4 ANEXO IV FT - Fichas de Trabajo

- [FT-001: Ficha de Plan de Estudios.](#)
- [FT-003: Ficha de actividad curricular – Grado.](#)
- [FT-004: Ficha de actividad curricular - Posgrado.](#)
- [FT-005: Ficha de investigación.](#)
- [FT-006: Ficha de extensión.](#)
- [FT-007: Ficha de Centros de salud - Posgrado.](#)
- [FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno.](#)
- [FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo.](#)
- [FT-010: Ficha de unidad demostrativa.](#)
- [FT-011: Ficha de centro de atención médica.](#)
- [FT-012: Ficha de formalización electrónica - Grado.](#)
- [FT-013: Ficha de formalización electrónica - Posgrado.](#)
- [FT-014: Ficha de Trabajo Final - Posgrado.](#)

6.5 ANEXO V RG - Registros

- [PD-001: Plan de Desarrollo de carrera.](#)
- [PM-001: Plan de Mejora de Carrera - Grado.](#)
- [PM-002: Plan de Desarrollo de Carrera - Posgrado.](#)
- [PT-001: Plan de Trabajo - Grado.](#)
- [PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado.](#)
- [PT-003: Plan de Trabajo - Seguimiento - Grado.](#)
- [PT-004: Plan de Trabajo - Seguimiento - Posgrado.](#)
- [RG-001: Registro de participación en acreditaciones.](#)
- [RG-002: Registro de conformación de CA.](#)
- [RG-003: Registro de usuarios de ATENEA.](#)
- [RG-005: Registro de inmuebles.](#)
- [RG-006: Registro de ámbitos de práctica.](#)

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	MPR-001 Manual de Procedimientos Proceso Acreditación de Carreras Grado y Posgrado	Fecha: 29/09/2025
		MPR – 001

- [RG-007: Registro de Convenios.](#)
- [RG-008: Registro de Proyectos de Investigación.](#)
- [RG-009: Registro de Proyectos de Extensión.](#)
- [RG-010: Registro de vinculaciones docentes.](#)
- [RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC.](#)
- [RG-014: Registro de bibliografía de la carrera.](#)
- [RG-015: Registro de becas UNdeC.](#)
- [RG-016: Registro de movilidad estudiantil UNdeC.](#)
- [RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado.](#)

PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Carmona Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte tecnológico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	11/12/2024	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Adaptación del procedimiento DEA a la nueva dependencia SGI. Se redefinieron responsabilidades y se incorporaron tareas técnicas de preparación de guías
02	11/12/2024	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

Índice

Control de documentación.....	1
Edición de documentación.....	2
Historial de modificaciones.....	2
1 Objetivo	4
2 Alcance	4
3 Referencias	4
4 Responsabilidades	5
5 Desarrollo del procedimiento.....	6
5.1 Convocatoria y formalización	6
5.1.1 Generación de TAD.....	40
5.1.2 Conformación de la Comisión de Autoevaluación	42
5.2 Gestión de la solicitud de acreditación	44
6 Registros	49
7 Anexos	49
7.1 ANEXO II RG - Registros	49
7.2 ANEXO III GT - Guías de Trabajo	50
7.3 ANEXO IV IT - Instructivos.....	51
7.4 ANEXO V FT - Fichas de Trabajo	52

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

1 Objetivo

Establecer el detalle de las tareas involucradas en la adecuada gestión de convocatorias CONEAU para procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado, formalización de participación en dichas convocatorias y gestión de las diferentes solicitudes de acreditación asociadas.

2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a:

- a) Plazo vigente CONEAU para procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado nuevas.
- b) Convocatoria CONEAU para procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado en funcionamiento.

3 Referencias

Para la elaboración de este procedimiento documentado se ha utilizado como referencia la siguiente normativa:

1. Ley de Educación Superior N° 24.521 y sus modificatorias.
2. Ley N° 25.754: Formación de Posgrado. Modificación de la Ley N° 24.521.
3. Decreto N° 499-95 Ley N° 24.521: Disposiciones generales. Disposiciones generales relacionadas con la evaluación y la acreditación. Consejo de Universidades Nacionales.
4. RM N° 51-10: Mecanismo para el reconocimiento oficial y validez nacional de titulaciones de carreras nuevas.
5. Ordenanza CONEAU N° 62: Procedimientos para la evaluación de proyectos de carreras de grado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte de la autoridad competente.
6. Ordenanza CONEAU N° 75: Procedimientos para la acreditación de carreras de grado en funcionamiento.
7. Ordenanza CONEAU N° 64: 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.
8. Ordenanza CONEAU N° 71: Procedimientos para la acreditación de carreras de posgrado en funcionamiento.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

9. Ordenanza CONEAU N° 70: Procedimientos para la implementación del seguimiento de avance de planes de mejora.

Este procedimiento incluye las referencias y anexo a los registros, guías, fichas de trabajo e instructivos que sirven de apoyo a las diversas actividades.

4 Responsabilidades

Secretaría de Gestión Institucional (SGI):

- Realizar el seguimiento y control de las actividades asignadas a la Dirección de Evaluación y Acreditación.
- Evaluar las tareas desarrolladas en el marco del presente procedimiento para su mejora.

Dirección de Evaluación y Acreditación (DEA):

- Validar el presente procedimiento y gestionar su formalización.
- Asegurar que el procedimiento se realice de acuerdo a lo establecido.
- Gestionar la formalización de la participación de la carrera en el proceso de acreditación.
- Realizar el seguimiento y soporte técnico administrativo de los procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado.
- Realizar las tareas y completar los registros correspondientes del procedimiento.
- Informar a la SGI las anomalías detectadas durante el desarrollo del procedimiento.

Gestor de TAD

- Generar el expediente TAD.
- Actualizar el expediente TAD las veces que se requiera.
- Realizar las tareas y completar los registros correspondientes del procedimiento.

Dirección de Carrera (DC):

- Decidir, de manera conjunta con las autoridades, sobre la participación en un proceso de acreditación CONEAU.
- Conducir, coordinar y controlar el proceso de acreditación de la carrera.
- Proponer y gestionar la formalización de la conformación de la Comisión de Autoevaluación que llevará adelante el proceso de acreditación de la carrera.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- Gestionar en tiempo y forma, a través de la Dirección de Escuela y/o DEA, la información y documentación necesaria para cubrir los requerimientos de formalización de participación de la carrera en el proceso de acreditación.
- Realizar las tareas y completar los registros de acuerdo a lo especificado en el procedimiento.

Comisión de Autoevaluación (CA):

- Participar de las reuniones y talleres dispuestas por la DEA para el proceso de acreditación.
- Colaborar con la DC en las tareas que le sean requeridas.

Dirección de Escuela:

- Decidir, de manera conjunta con las autoridades, sobre la participación en un proceso de acreditación CONEAU.
- Controlar el desarrollo de los procesos de acreditación de la carrera.
- Gestionar en tiempo y forma con las áreas correspondientes, la información y documentación necesaria para cubrir los requerimientos de formalización de participación de la carrera en el proceso de acreditación.

5 Desarrollo del procedimiento

5.1 Convocatoria y formalización

Cuando se trate de **una carrera de grado o posgrado nueva** no existen convocatorias públicas lanzadas por CONEAU. Las instituciones directamente deben informar las carreras que tienen intención de presentar ante la CONEAU a través de una formalización electrónica a realizar en las primeras quincenas de los meses de marzo o septiembre de cada año, dependiendo de la fecha de presentación elegida, abril u octubre. La formalización constituye una instancia de carácter meramente informativo (previa a la presentación formal de las carreras), que permite tener con antelación datos aproximados del universo de carreras a evaluar. Para ello, las instituciones deben completar un formulario electrónico disponible en el CONEAU Global ATENEA.

Para el caso de una **carrera de grado o posgrado en funcionamiento**, el rectorado envía por correo electrónico a la DEA, a la DC y a la DE las resoluciones CONEAU de convocatorias públicas de acreditación abiertas para cada titulación incluida en el artículo 43 y 39 de la LES. La formalización electrónica se efectiviza, en este caso, en el período que se establezca a los efectos en cada resolución de convocatoria.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

En el caso de carreras de posgrado interinstitucionales, se debe determinar si corresponde presentar una sola solicitud conjunta entre todas las instituciones participantes o una solicitud por institución, según haya un único o varios procesos formativos. Si se presenta una sola solicitud de manera conjunta, definir qué institución será responsable de presentarla. Para carreras en funcionamiento, en principio, esta responsabilidad cabría a la institución que presentó la solicitud de evaluación a solo efecto de reconocimiento del título. Alternativamente, podría recaer en la institución a la que pertenece la actual dirección de la carrera. En ambos casos, las universidades asociadas delegan en una de ellas la presentación ante la CONEAU.

Importante: Cuando en la institución existen más de una carrera, de grado o posgrado, incluida en la misma convocatoria y éstas comparten la misma rama troncal, deben incluirse en la misma formalización de participación y en la misma solicitud de acreditación. Sin embargo, deberá generarse un expediente TAD por carrera incluida en la convocatoria ya que cada una tendrá su propia resolución de acreditación al finalizar el proceso.

Generar el espacio de trabajo compartido

Acreditación de carreras de grado (nuevas y en funcionamiento)

Una vez abierta una convocatoria a acreditación de grado en 1era Fase o iniciado el plazo vigente de formalización electrónica (carreras nuevas), la DEA genera un espacio de trabajo compartido, para todas las áreas involucradas en el proceso de acreditación de la carrera, con el objeto de facilitar la comunicación y coordinación de las tareas. Este espacio, debe ser generado en un servidor de archivos de la UNdeC de acceso remoto o, alternativamente, utilizando alguna herramienta colaborativa institucional disponible en la nube como Google Drive o One Drive.

Al momento de generar el espacio, la carpeta raíz será generada con el nombre de la carrera que se presenta a acreditación (pueden usarse las siglas), seguida del ciclo, fase y año de la convocatoria de la siguiente manera: “*nombreCarreraGrado_NroCiclo_nroFase_anioPresentacion*” para carreras en funcionamiento; “*nombreCarreraGrado_nueva_anioPresentacion*”. Dentro de la carpeta raíz se generarán:

- El Plan de Trabajo necesario para cubrir el proceso de acreditación de la carrera, bajo el formato definido en el registro “PT-001: Plan de Trabajo_carreraGrado_anio” (carreras de grado) que aparece como anexo en este procedimiento y que contiene las actividades sugeridas que deben desarrollarse durante el proceso de acreditación.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

El plan debe ser generado a partir de una copia del original con el nombre de “PT-001_Plan de Trabajo_nombreCarrera_ano”.

- Una subcarpeta “00-Procedimientos e Instructivos” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Una copia en formato PDF de los procedimientos e instructivos involucrados en el proceso de acreditación de la carrera.
- Una subcarpeta “01-Convocatoria y formalización CONEAU” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Resolución de convocatoria pública abierta por CONEAU en 1era Fase según corresponda (sólo en el caso de tratarse de carreras en funcionamiento);
 - Resolución Ministerial que incluye el título de la carrera en el artículo 43 de la LES.
 - Resolución Ministerial que fija los estándares de la carrera (carreras nuevas y en funcionamiento);
 - Nota técnica de la convocatoria.
 - Copia del Certificado de Higiene & Seguridad del año en curso con un nombre que permita identificarlo de manera inequívoca.
 - Copia de la “FT-012: Ficha de formalización electrónica_Grado” con el nombre “FT-012: Ficha de formalización electrónica_nombreCarrera_ano”.
 - Copia del “RG-002: Registro de conformación de CA” con el nombre “RG-002: Registro de conformación de CA_carrera_ano”.
 - Copia de “RG-003_Registro de usuarios de ATENEA” con el nombre “RG-003_Registro de usuarios de ATENEA_carrera_ano”
- Una subcarpeta “02-Evaluaciones anteriores CONEAU” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Copia de las resoluciones de acreditación e Informes correspondientes al 1er Ciclo de acreditación de la carrera (cuando corresponda).
 - Copia de las resoluciones de los Informe de Seguimiento de avance e Informe de Seguimiento correspondiente al 1er Ciclo de acreditación de la carrera (si los hubiere).
 - Copia de la última versión de los Planes de Mejora del 1er Ciclo de la carrera presentados ante CONEAU (cuando corresponda).

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- Una subcarpeta “03-Autoevaluación” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Copia de la “GT-016: Guía de Autoevaluación 1ra fase_Grado” con el nombre “GT-016: Guía de Autoevaluación 1ra fase_carrera_anio”.
 - La siguiente estructura de subcarpetas que permita organizar la gestión de información para las distintas dimensiones del proceso de acreditación:
 - Una subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Las subcarpetas “Normativa”, “Ambitos_internos”, “Ambitos_externos”, “Unidades_demostrativas” y “CAM”.
 - Copia del Certificado de Higiene & Seguridad del año en curso dentro de la subcarpeta “Normativa” con un nombre que permita identificar el documento de manera inequívoca.
 - Copia del “RG-005: Registro de inmuebles” presentado en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “RG-005: Registro de inmuebles_carrera_anio”.
 - Copia del “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hoja “Ámbitos de práctica INT UNdeC” presentado en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “RG-006_Registro de Ámbitos de práctica UNdeC_carrera_anio”. Para cada uno de los ámbitos internos que figuran en el registro, se genera además una “FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución dentro de la subcarpeta “Ambitos_internos”.
 - Copia del “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hoja “Ámbitos de práctica EXT UNdeC” presentado en la última solicitud de acreditación de la carrera dentro del mismo registro generado para los ámbitos internos. Para cada uno de los ámbitos externos que figuran en el registro, se genera además una “FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la carrera dentro de la subcarpeta “Ambitos_externos”.
 - Copia del “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hoja “Centros de atención médica UNdeC” presentado en la última solicitud de acreditación de la carrera dentro del mismo

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

registro generado para los ámbitos internos y externos. Para cada uno de los centros de atención médica que figuran en el registro, se genera además una “FT-011: Ficha de centro de atención médica” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la carrera dentro de la subcarpeta “CAM”.

- Copia del “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hoja “Campos experimentales” presentado en la última solicitud de acreditación de la carrera dentro del mismo registro generado para los ámbitos internos, externos y centros de atención médica. Para cada uno de los campos experimentales que figuran en el registro, se genera además una “FT-010: Ficha de unidad demostrativa” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la carrera dentro de la subcarpeta “Unidades_demostrativas”.
 - Copia del “RG-014: Registro de bibliografía de la carrera” con el nombre “RG-014_Registro de bibliografía de la carrera_carrera_anio”
 - Copia de la “GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-003_Guia de Higiene y Seguridad de la UA” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-003_Guia de Higiene y Seguridad de la UA_carrera_anio”.
- Una subcarpeta “03_02-Convenios” que contenga como mínimo lo siguiente:
- Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la última versión del “RG-007: Registro de Convenios” de la institución con el nombre “RG-007: Registro de Convenios_carrera_anio”. Este registro también deberá actualizarse con todos aquellos convenios de interés para la carrera y que fueron presentados en las distintas solicitudes de acreditación presentadas por la institución.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- Una subcarpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “GT-024: Guía de actualización y perfeccionamiento nodocente” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-024: Guía de actualización y perfeccionamiento nodocente_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-004: Guía de sistemas de registro y procesamiento de la UA” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-004: Guía de sistemas de registro y procesamiento de la UA_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-005: Guía de educación a distancia - SIED”, con la información presentada en la última solicitud de acreditación de carrera a distancia y en la última validación del SIED, con el nombre “GT-005: Guía de educación a distancia-SIED_carrera_anio”.
- Una subcarpeta “03_04-Carrera-Estructura-Gobierno-Gestión-PE” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia del acto administrativo que aprueba el/los plan/es de estudio vigente/s y todas sus modificatorias (texto ordenado) dentro de la subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “GT-001 – Guía de estructura, organización y gestión de la carrera_Grado” con el nombre “GT-001 – Guía de estructura, organización y gestión de la carrera_carrera_anio”.
 - Copia de una “FT-001: Ficha de Plan de Estudios” por cada Plan de Estudios vigente informado por la carrera con el

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- nombre “FT-001: Ficha de Plan de Estudios_nroActoPlan_carrera_anio.
- Copia de la “GT-006: Guía de comisiones de planificación y seguimiento de la carrera - Grado” con el nombre “GT-006: Guía de comisiones de planificación y seguimiento de la carrera_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-007A: Guía de mecanismos instancias de gestión_Dptos” (una por Departamento) con el nombre “GT-007A: Guía de mecanismos instancias de gestión_nombreDpto_carrera_anio”.
- Una subcarpeta “03_05-Actividades curriculares” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de una “FT-003: Ficha de actividad curricular – Grado” por cada asignatura informada en el acto administrativo del/los Plan/es de Estudios vigente/s con el nombre “nro_FAC_asignatura_carrera_nroActoPlan_anio”. En la misma carpeta se debe dejar a disposición el “IT-004: Instructivo para autoevaluación de actividad curricular”.
 - Una subcarpeta “03_06-Estudiantes y graduados” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la normativa usada en la última solicitud de acreditación de la institución en cuanto a política institucional de admisión, permanencia, regularidad, promoción y egreso de los estudiantes dentro de la subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la última versión del “RG-011: Registro de Capacitaciones UNdeC” con el nombre “RG-011: Registro de Capacitaciones UNdeC_carrera_anio”. Este registro también deberá actualizarse con todas aquellas capacitaciones de interés para la carrera y que fueron presentadas en las distintas solicitudes de acreditación presentadas por la institución.
 - Copia de la última versión del “RG-015: Registro de becas UNdeC” con el nombre “RG-015: Registro de becas UNdeC_carrera_anio”. Este registro también deberá

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

actualizarse con todas aquellas becas de interés para la carrera.

- Copia de la última versión del “RG-016: Registro de Movilidad Estudiantil UNdeC” con el nombre “RG-016: Registro de Movilidad Estudiantil UNdeC_carrera_anio”. Este registro también deberá actualizarse con la movilidad estudiantil de interés para la carrera.
 - Copia de la “GT-007B_Guia de mecanismos-instancias de seguimiento_Tutorias” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-007B_Guia de mecanismos-instancias de seguimiento_Tutorias_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-012: Guía de actividad académica, seguimiento y evaluación del aprendizaje” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-012: Guía de actividad académica, seguimiento y evaluación del aprendizaje_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-014: Guía de instancias de apoyo a estudiantes_Grado” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-014: Guía de instancias de apoyo a estudiantes_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-015: Guía de seguimiento y perfeccionamiento de graduados_Grado” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-015: Guía de seguimiento y perfeccionamiento de graduados_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-013: Guía de movilidad estudiantil” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la carrera con el nombre “GT-013: Guía de movilidad estudiantil_carrera_anio”.
- Una subcarpeta “03_07-Cuerpo académico - vinculaciones” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
- Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la normativa usada en la última solicitud de acreditación de la institución en cuanto a política institucional

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

de selección, ingreso, evaluación, permanencia, promoción y finalización de la actividad docente dentro de la subcarpeta “Normativa”.

- Copia de la última versión del “RG-011: Registro de Capacitaciones UNdeC” con el nombre “RG-011: Registro de Capacitaciones UNdeC_carrera_anio”. Este registro también deberá actualizarse con todas aquellas capacitaciones de interés para la carrera y que fueron presentadas en las distintas solicitudes de acreditación de la institución.
 - Copia de la “GT-008: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico_Grado” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-008: Guía de conf y eval del cuerpo académico_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-009: Guía de actualización y perfeccionamiento docente” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-009: Guía de actualización y perfeccionamiento docente_carrera_anio”.
 - Copia del “RG-010: Registro de vinculaciones docentes” por cada Departamento con el nombre “RG-010: Registro de vinculaciones docentes_dpto_carrera_anio”. También una copia del “IT-001: Instructivo para cuentas CVar-CONEAU Global”.
- Una subcarpeta “03_08-Investigación y transferencia” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
- Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la normativa usada en la última solicitud de acreditación de la institución en cuanto a política institucional de investigación y desarrollo tecnológico dentro de la subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “GT-010: Guía de Actividades de investigación” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-010: Guía de Actividades de investigación_carrera_anio”.
 - Copia de la última versión del “RG-008: Registro de Proyectos de Investigación” de la carrera con el nombre “RG-008:

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

Registro de Proyectos de Investigación_carrera_anio". También se debe dejar disponible una copia de la "FT-005: Ficha de investigación" con el nombre "XX_FI-NombreProyecto" para ser usada como plantilla para la generación de las fichas de investigación requeridas.

- Una subcarpeta "03_09-Extension-Vinculacion con el medio" que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta "Normativa".
 - Copia de la normativa usada en la última solicitud de acreditación de la institución en cuanto a política institucional de extensión y vinculación con el medio dentro de la subcarpeta "Normativa".
 - Copia de la "GT-011: Guía de Actividades de Extensión y bienestar estudiantil" con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre "GT-011: Guía de Actividades de extensión y bienestar estudiantil_carrera_anio".
 - Copia de la última versión del "RG-009: Registro de Proyectos de Extensión" de la carrera con el nombre "RG-009: Registro de Proyectos de Extension_carrera_anio". También se debe dejar disponible una copia de la "FT-006: Ficha de extensión" con el nombre "XX_FE-NombreProyecto" para ser usada como plantilla para la generación de las fichas de extensión requeridas.
- Una subcarpeta "04-Planes de mejora-desarrollo" que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta "Normativa".
 - Copia de la "GT-019: Guía de elaboración de Plan de Mejora-Desarrollo" y del "PM-001: Plan de Mejora de Carrera - Grado" con los nombres ":Guía de elaboración de Plan de Mejora-Desarrollo_nombreCarrera_anio" y "PM-001_Plan de Mejora_nombreCarrera_anio" respectivamente.
 - Copia del "PD-001: Plan de desarrollo de carrera" con el nombre "PD-001_Plan de desarrollo_nombreCarrera_Anio".
 - Copia, en formato editable, del plan de mejoras presentado oportunamente por la carrera en el ciclo de acreditación anterior con el nombre "PM-001_Plan de

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

Mejora_nombreCarrera_numerociclo_1eraFase_anio”. (cuando corresponda).

- Copia de la normativa de respaldo de la implementación del plan de mejoras presentado oportunamente por la carrera en el ciclo de acreditación anterior (cuando corresponda) dentro de la subcarpeta “Normativa”.
- Una subcarpeta “05-Resolución CONEAU”.
- Una subcarpeta “06-Visita de pares” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “IT-005: Instructivo de visita del comité de pares evaluadores” con el nombre “IT-005: Instructivo de visita del comité de pares evaluadores_carrera_anio”.
- Una subcarpeta “07-Respuesta a la vista” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “GT-020: Guía de respuesta a la vista - Grado” con el nombre “GT-020: Guía de respuesta a la vista_carrera_anio”. Se deben incluir en la guía cada uno de los requerimientos y recomendaciones realizados por los pares. **Solo en respuesta a la vista.**
- Una subcarpeta “08-Recurso de reconsideración” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “GT-021: Guía de Recurso de Reconsideración - Grado” con el nombre “GT-021: Guía de Recurso de Reconsideración_nombreCarrera_anio”. Se deben incluir en la guía cada uno de los requerimientos establecidos y/o déficits señalados y/o recomendaciones realizadas por los pares. **Solo en recurso de reconsideración.**

La configuración de subcarpetas mencionada permite organizar la totalidad de información gestionada para las distintas dimensiones del proceso de acreditación resultando en la siguiente estructura de trabajo:

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- ▼  nombreCarrera_nroCiclo_nroFase_anio
 -  00-Procedimientos e instructivos
 - >  01-Convocatoria y fomalización CONEAU
 -  02-Evaluaciones anteriores CONEAU
 - ▼  03-Autoevaluacion
 - >  03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca
 - >  03_02-Convenios
 - >  03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestion
 - >  03_04-Carrera-Estructura-Gobierno-Gestion-PE
 - >  03_05-Actividades curriculares
 - >  03_06-Estudiantes y graduados
 - >  03_07-Cuerpo academico-Vinculaciones
 - >  03_08-Investigacion y transferencia
 - >  03_09-Extension-Vinculacion con el medio
 -  04-Planes de mejora - desarrollo
 -  05-Resolucion CONEAU
 - >  06-Visita de pares
 - >  07-Respuesta a la vista
 - >  08-Recurso de reconsideracion

Dentro del espacio de trabajo se podrán crear las carpetas adicionales que el equipo de la DEA y/o la DC considere necesarias para cubrir otros aspectos considerados de interés.

Seguimiento de avance de compromisos de grado (carreras nuevas y en funcionamiento).

El proceso de seguimiento de avance de planes de mejora para una carrera se inicia con las siguientes instancias: visita de los pares evaluadores, presentación de Respuesta a la Vista, presentación del recurso en reconsideración o seguimiento de acciones dispuesto por la CONEAU en la resolución de acreditación o en un dictamen de reconocimiento oficial y provisorio de título.

En el caso de tratarse de un seguimiento de avance de planes de mejora debido a la visita de los pares evaluadores, presentación de Respuesta a la Vista o presentación del Recurso de Reconsideración, se debe utilizar el mismo espacio de trabajo compartido generado para afrontar el proceso de acreditación de la carrera.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

Cuando se trate de una etapa de seguimiento de avance de compromisos dispuesto por la CONEAU en la resolución de acreditación, la DEA debe generar un nuevo espacio de trabajo, compartido con las áreas involucradas, con el objeto de facilitar la comunicación y coordinación de las tareas. Este espacio, debe ser generado en el servidor de archivos remoto de la UNdeC o, alternativamente, utilizando alguna herramienta colaborativa institucional disponible en la nube como Google Drive o One Drive.

Al momento de generar el espacio, la carpeta raíz será generada con el nombre de la carrera que se presenta a acreditación (pueden usarse las siglas), seguida del número de ciclo y fase, la palabra *seguimiento* y el año del seguimiento de la siguiente manera *“nombreCarreraGrado_cicloFase_seguimiento_anioPresentacion”*.

Dentro de la carpeta raíz se generarán:

- El Plan de Trabajo necesario para cubrir el proceso de seguimiento de avance de planes de mejora de la carrera, bajo el formato definido en el registro “PT-003: Plan de Trabajo_carreraGrado_seguimiento_anio” (carreras de grado) con las actividades sugeridas que deben desarrollarse durante el seguimiento. El plan debe ser generado a partir de una copia del original con el nombre de “PT-003_Plan de Trabajo_nombreCarreraGrado_seguimiento_anio”.
- Una subcarpeta “00-Procedimientos e instructivos” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Una copia en formato PDF de los procedimientos e instructivos involucrados en el proceso de acreditación de la carrera.
- Una subcarpeta “01-Seguimiento CONEAU” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Dictamen que recomienda al Ministerio de Educación otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título o resolución de acreditación e Informe correspondiente, en donde quedan establecidos los compromisos asumidos y recomendaciones; y la fecha de seguimiento de avance de planes de mejora dispuesto por la CONEAU.
 - RM que incluye el título en el artículo 43 LES.
 - RM que fija los estándares de la carrera (carreras nuevas y en funcionamiento).
 - Certificado de Higiene & Seguridad del año en curso.
- Una subcarpeta “02-Evaluaciones anteriores CONEAU” que contenga como mínimo la siguiente documentación:

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- Resolución de acreditación e Informe correspondiente, en donde quedan establecidos los compromisos asumidos y las recomendaciones.
- Resolución de los Informe de Seguimiento de avance e Informe de Seguimiento correspondiente (si los hubiere).
- La última versión de los Planes de Mejora de la carrera presentados ante CONEAU en formato PDF.
- Una subcarpeta “03-Autoevaluación” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Copia de la “GT-022: Guía para seguimiento de planes de mejora - Grado” con el nombre “GT-022: Guía para seguimiento de planes de mejora_nombreCarrera_anio”. Se deben incluir en la guía cada uno de los compromisos asumidos y/o recomendaciones de la última resolución de acreditación de la carrera.
 - Una subcarpeta por cada uno de los compromisos asumidos y recomendaciones dispuestos por la CONEAU para el proceso de acreditación en 1era Fase y otra subcarpeta para “Otros cambios” que deseen informarse por fuera de los compromisos. Si la carrera ya ha presentado informes de seguimiento de avance a la CONEAU, se deberá recuperar y guardar, en cada una de las carpetas (compromisos), la información involucrada (guías, fichas y registros) y se podrán crear las carpetas adicionales que el equipo de la DEA y/o la DC considere necesarias para cubrir otros aspectos considerados de interés.
- Una subcarpeta “04-Planes de mejora-desarrollo” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la última versión de los Planes de Mejora presentados ante CONEAU en formato PDF y editable.
 - Copia de la normativa de respaldo de la implementación del plan de mejoras presentado oportunamente por la carrera en la acreditación para la cual se realiza el seguimiento dentro de la subcarpeta “Normativa”.
- Una subcarpeta “05-Resolución CONEAU”.

A modo de ejemplo:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- 00-Procedimientos e instructivos
 - 01-Seguimiento CONEAU
 - 02-Evaluaciones anteriores CONEAU
 - 03-Autoevaluacion
 - C1
 - C2
 - CN
 - OTROS CAMBIOS
 - R1
 - R2
 - RN
 - 04-Planes de mejora-desarrollo
 - 05-Resolucion CONEAU

De manera adicional se deberá dejar disponible el acceso al espacio de trabajo compartido que fue utilizado para afrontar los procesos de acreditación de la carrera involucrados.

En todos los casos, la documentación recuperada, debe ser almacenada en la carpeta correspondiente dentro del espacio de trabajo compartido con un nombre descriptivo que permita identificarla de manera inequívoca.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Acreditación de carreras de posgrado (nuevas y en funcionamiento)

Una vez abierta una convocatoria a acreditación de posgrado o iniciado el plazo vigente de formalización electrónica (carreras nuevas), la DEA genera un espacio de trabajo compartido, para todas las áreas involucradas en el proceso de acreditación de la carrera, con el objeto de facilitar la comunicación y coordinación de las tareas. Este espacio, debe ser generado en un servidor de archivos de la UNdeC de acceso remoto o, alternatively, utilizando alguna herramienta colaborativa institucional disponible en la nube como Google Drive o One Drive.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

Al momento de generar el espacio, la carpeta raíz será generada con el nombre de la carrera que se presenta a acreditación (pueden usarse las siglas) seguida del número de convocatoria y el año de la convocatoria de la siguiente manera: “*nombreCarreraPosgrado_nroConvocatoria_anioPresentacion*” para carreras en funcionamiento; “*nombreCarreraPosgrado_nueva_anioPresentacion*” para carreras nuevas. Dentro de la carpeta raíz se generarán:

- El Plan de Trabajo necesario para cubrir el proceso de acreditación de la carrera, bajo el formato definido en el registro “PT-002: Plan de Trabajo_carreraPosgrado_anio” que aparece como anexo en este procedimiento y que contiene las actividades sugeridas que deben desarrollarse durante el proceso de acreditación. El plan debe ser generado a partir de una copia del original con el nombre de “PT-002_Plan de Trabajo_nombreCarrera_anio”.
- Una subcarpeta “00-Procedimientos e Instructivos” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Una copia en formato PDF de los procedimientos e instructivos involucrados en el proceso de acreditación de la carrera.
- Una subcarpeta “01-Convocatoria y formalización CONEAU” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Resolución de convocatoria pública abierta por CONEAU según corresponda (sólo en el caso de tratarse de carreras en funcionamiento);
 - Resolución Ministerial que fija los estándares de la carrera (carreras nuevas y en funcionamiento);
 - Nota técnica de la convocatoria.
 - Copia del Certificado de Higiene & Seguridad del año en curso con un nombre que permita identificarlo de manera inequívoca.
 - Copia de la “FT-013: Ficha de formalización electrónica_Posgrado” según corresponda con el nombre “FT-013: Ficha de formalización electrónica_nombreCarrera_anio” respectivamente.
 - Copia del “RG-002: Registro de conformación de CA” con el nombre “RG-002: Registro de conformación de CA_carrera_anio”.
 - Copia de “RG-003_Registro de usuarios de ATENEA” con el nombre “RG-003_Registro de usuarios de ATENEA_carrera_anio”

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- Una subcarpeta “02-Evaluaciones anteriores CONEAU” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Copia de las resoluciones de acreditación e Informes correspondientes a las acreditaciones anteriores de la carrera (si los hubiere).
 - Copia de la última versión de los Planes de Desarrollo de la carrera presentados ante CONEAU (si los hubiere).
- Una subcarpeta “03-Autoevaluación” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Copia de la “GT-031: Guía de Autoevaluación - Posgrado” con el nombre “GT-031: Guía de Autoevaluación_carrera_anio”.
 - La siguiente estructura de subcarpetas que permita organizar la gestión de información para las distintas dimensiones del proceso de acreditación:
 - Una subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Las subcarpetas “Normativa”, “Ambitos_internos”, “Ambitos_externos” y “Centros_salud”.
 - Copia del Certificado de Higiene & Seguridad del año en curso dentro de la subcarpeta “Normativa” con un nombre que permita identificar el documento de manera inequívoca.
 - Copia de la “GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-029: Guía de equipamiento y recursos bibliograficos_Posgrado” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la carrera con el nombre “GT-029: Guía de equipamiento y recursos biblio_carrera_anio”.
 - Copia del “RG-005: Registro de inmuebles” presentado en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “RG-005: Registro de inmuebles_carrera_anio”.
 - Copia del “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hoja “Ámbitos de práctica INT UNdeC” presentado en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “RG-

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

006_Registro de Ámbitos de práctica UNdeC_carrera_anio”. Para cada uno de los ámbitos internos que figuran en el registro, se genera además una “FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución dentro de la subcarpeta “Ambitos_internos”.

- Copia del “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hoja “Ámbitos de práctica EXT UNdeC” presentado en la última solicitud de acreditación de la carrera dentro del mismo registro generado para los ámbitos internos. Para cada uno de los ámbitos externos que figuran en el registro, se genera además una “FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la carrera dentro de la subcarpeta “Ambitos_externos”.
- Copia del “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hoja “Centros de salud UNdeC” presentado en la última solicitud de acreditación de la carrera dentro del mismo registro generado para los ámbitos internos y externos. Para cada uno de los centros de atención médica que figuran en el registro, se genera además una “FT-007: Ficha de centro de salud_Posgrado” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la carrera dentro de la subcarpeta “Centros_salud”.
- Copia del “RG-014: Registro de bibliografía de la carrera” con el nombre “RG-014_Registro de bibliografía de la carrera_carrera_anio”.
- Una subcarpeta “03_02-Convenios” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la última versión del “RG-007: Registro de Convenios” de la institución con el nombre “RG-007: Registro de Convenios_carrera_anio”. Este registro también deberá actualizarse con todos aquellos convenios de interés para la carrera y que fueron presentados en las distintas solicitudes de acreditación presentadas por la institución.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- Una subcarpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA_carrera_anio”.
- Una subcarpeta “03_04-Carrera-Estructura-Gobierno-Gestión-PE” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia del acto administrativo que aprueba el/los plan/es de estudio vigente/s y todas sus modificatorias (texto ordenado) dentro de la carpeta “Normativa”.
 - Copia del acto administrativo que aprueba el reglamento de la carrera dentro de la carpeta “Normativa”.
 - Copia de la “GT-025: Guía de estructura, organización y gestión de la carrera_Posgrado” con el nombre “GT-025: Guía de estructura, organización y gestión de la carrera_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-035: Guía de órganos de asesoramiento y supervisión de la carrera - Posgrado” con el nombre “GT-035: Guía de órganos de asesoramiento y supervisión de la carrera_carrera_anio”.
 - Copia de una “FT-014: Ficha de Trabajo Final - Posgrado” por cada trabajo con el nombre “nro_FTF_nombreApellido_carrera_anio”.
- Una subcarpeta “03_05-Actividades curriculares” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de una “FT-004: Ficha de actividad curricular – Posgrado” por cada asignatura informada en el acto administrativo del/los Plan/es de Estudios vigente/s con el nombre “nro_FAC_asignatura_carrera_nroActoPlan_anio”. En la misma carpeta se debe dejar a disposición el “IT-004: Instructivo para autoevaluación de actividad curricular”.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- Una subcarpeta “03_06-Estudiantes y graduados” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la normativa usada en la última solicitud de acreditación de la institución en cuanto a política institucional de admisión, permanencia, regularidad, promoción y egreso de los estudiantes de posgrado dentro de la subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “GT-026: Guía de estudiantes_Posgrado” con el nombre “GT-026: Guía de estudiantes_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-027: Guía de seguimiento de graduados_Posgrado” con el nombre “GT-027: Guía de seguimiento de graduados_carrera_anio”.
 - Copia de la “GT-028: Guía de instancias de apoyo a estudiantes_Posgrado” con el nombre “GT-028: Guía de instancias de apoyo a estudiantes_carrera_anio”.
- Una subcarpeta “03_07-Cuerpo académico - vinculaciones” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la normativa usada en la última solicitud de acreditación de la institución en cuanto a política institucional de selección, ingreso, evaluación, permanencia, promoción y finalización de docentes de posgrado dentro de la subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la última versión del “RG-011: Registro de Capacitaciones UNdeC” con el nombre “RG-011: Registro de Capacitaciones UNdeC_carrera_anio”. Este registro también deberá actualizarse con todas aquellas capacitaciones de interés para la carrera y que fueron presentadas en las distintas solicitudes de acreditación de la institución.
 - Copia de la “GT-030: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico_Posgrado” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la carrera con el nombre “GT-030: Guía de conf y eval del cuerpo académico_carrera_anio”.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- Copia del “RG-017: Registro de vinculaciones docentes_Posgrado” por cada Departamento con el nombre “RG-017: Registro de vinculaciones docentes_dpto_carrera_anio”. En la misma carpeta se debe dejar a disposición una copia del “IT-001: Instructivo para cuentas CVar-CONEAU Global”.
- Una subcarpeta “03_08-Investigación y transferencia” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la normativa usada en la última solicitud de acreditación de la institución en cuanto a política institucional de investigación y desarrollo tecnológico dentro de la subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “GT-010: Guía de Actividades de investigación” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-010: Guía de Actividades de investigación_carrera_anio”.
 - Copia de la última versión del “RG-008: Registro de Proyectos de Investigación” de la carrera con el nombre “RG-008: Registro de Proyectos de Investigación_carrera_anio”. También se debe dejar disponible una copia de la “FT-005: Ficha de investigación” con el nombre “nro_FI-NombreProyecto” para ser usada como plantilla para la generación de las fichas de investigación requeridas.
- Una subcarpeta “03_09-Extension-Vinculacion con el medio” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la normativa usada en la última solicitud de acreditación de la institución en cuanto a política institucional de extensión y vinculación con el medio dentro de la subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “GT-011: Guía de Actividades de Extensión y bienestar estudiantil” con la información presentada en la última solicitud de acreditación de la institución con el nombre “GT-011: Guía de Actividades de extensión y bienestar estudiantil_carrera_anio”.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- Copia de la última versión del “RG-009: Registro de Proyectos de Extensión” de la carrera con el nombre “RG-009: Registro de Proyectos de Extension_carrera_anio”. También se debe dejar disponible una copia de la “FT-006: Ficha de extensión” con el nombre “nro_FE-NombreProyecto” para ser usada como plantilla para la generación de las fichas de extensión requeridas.
- Una subcarpeta “04-Planes de mejora-desarrollo” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “GT-019: Guía de elaboración de Plan de Mejora-Desarrollo” y del “PM-002: Plan de Mejora de Carrera - Posgrado” con los nombres “GT-019_Guía de elaboración de Plan de Mejora-Desarrollo_nombreCarrera_anio” y “PM-002_Plan de Mejora_nombreCarrera_anio” respectivamente.
 - Copia del “PD-001: Plan de desarrollo de carrera” con el nombre “PD-001_Plan de desarrollo_nombreCarrera_anio”.
 - Copia, en formato editable, del plan de desarrollo presentado oportunamente por la carrera en acreditaciones anteriores (cuando corresponda) en formato editable con el nombre “PM-002_Plan de Desarrollo_nombreCarrera_anio”.
 - Copia de la normativa de respaldo de la implementación del plan de mejoras presentado oportunamente por la carrera en la acreditación anterior (cuando corresponda) dentro de la subcarpeta “Normativa”.
- Una subcarpeta “05-Resolución CONEAU”.
- Una subcarpeta “06-Visita de pares” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “IT-005: Instructivo de visita del comité de pares evaluadores” con el nombre “IT-005: Instructivo de visita del comité de pares evaluadores_carrera_anio”.
- Una subcarpeta “07-Respuesta a la vista” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “GT-032: Guía de respuesta a la vista_Posgrado” con el nombre “GT-032: Guía de respuesta a la vista_carrera_anio”. Se deben incluir en la guía cada uno de los requerimientos y

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

recomendaciones realizados por los pares. **Solo en respuesta a la vista.**

- Una subcarpeta “08-Recurso de reconsideración” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la “GT-033: Guía de Recurso de Reconsideración_Posgrado” con el nombre “GT-033: Guía de Recurso de Reconsideración_nombreCarrera_anio”. Se deben incluir en la guía cada uno de los requerimientos establecidos y/o déficits señalados y/o recomendaciones realizadas por los pares. **Solo en recurso de reconsideración.**

La configuración de subcarpetas mencionada permite organizar la totalidad de información gestionada para las distintas dimensiones del proceso de acreditación resultando en la siguiente estructura de trabajo:

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- nombreCarreraPosgrado_nroConvocatoria_anio
- 00-Procedimientos e instructivos
- 01-Convocatoria y formalizacion CONEAU
- 02-Evaluaciones anteriores CONEAU
- 03-Autoevaluacion
- 03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca
- 03_02-Convenios
- 03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestion
- 03_04-Carrera-Estructura-Gobierno-Gestion-PE
- 03_05-Actividades curriculares
- 03_06-Estudiantes y graduados
- 03_07-Cuerpo academico-Vinculaciones
- 03_08-Investigacion y transferencia
- 03_09-Extension-Vinculacion con el medio
- 04-Planes de mejora - desarrollo
- 05-Resolucion CONEAU
- 06-Visita de pares
- 07-Respuesta a la vista
- 08-Recurso en reconsideracion

Dentro del espacio de trabajo se podrán crear las carpetas adicionales que el equipo de la DEA y/o la DC considere necesarias para cubrir otros aspectos considerados de interés.

Seguimiento de avance de compromisos de posgrado (carreras nuevas y en funcionamiento).

El proceso de seguimiento de avance de planes de mejora para una carrera se inicia con las siguientes instancias: visita de los pares evaluadores, presentación de Respuesta a la Vista, presentación del recurso de reconsideración o seguimiento de acciones dispuesto por la CONEAU en la resolución de acreditación o en un dictamen de reconocimiento oficial y provisorio de título.

En el caso de tratarse de un seguimiento de avance de planes de mejora debido a la visita de los pares evaluadores, presentación de Respuesta a la Vista o presentación del

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

Recurso de Reconsideración, se debe utilizar el mismo espacio de trabajo compartido generado para afrontar el proceso de acreditación de la carrera.

Cuando se trate de una etapa de seguimiento de avance de compromisos dispuesto por la CONEAU en la resolución de acreditación, la DEA debe generar un nuevo espacio de trabajo, compartido con las áreas involucradas, con el objeto de facilitar la comunicación y coordinación de las tareas. Este espacio, debe ser generado en el servidor de archivos remoto de la UNdeC o, alternativamente, utilizando alguna herramienta colaborativa institucional disponible en la nube como Google Drive o One Drive.

Al momento de generar el espacio, la carpeta raíz será generada con el nombre de la carrera que se presenta a acreditación (pueden usarse las siglas), seguida del número de ciclo y fase, la palabra *seguimiento* y el año del seguimiento de la siguiente manera “*nombreCarreraPosgrado_nroConvocatoria_seguimiento_anio*”.

Dentro de la carpeta raíz se generarán:

- El Plan de Trabajo necesario para cubrir el proceso de seguimiento de avance de planes de mejora de la carrera, bajo el formato definido en el registro “PT-004: Plan de Trabajo_carreraPosgrado_seguimiento_anio” (carreras de grado) con las actividades sugeridas que deben desarrollarse durante el seguimiento. El plan debe ser generado a partir de una copia del original con el nombre de “PT-004_Plan de Trabajo_nombreCarreraPosgrado_seguimiento_anio”.
- Una subcarpeta “00-Procedimientos e instructivos” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Una copia en formato PDF de los procedimientos e instructivos involucrados en el proceso de acreditación de la carrera.
- Una subcarpeta “01-Seguimiento CONEAU” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Dictamen que recomienda al organismo nacional pertinente otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título o resolución de acreditación e Informe correspondiente, en donde quedan establecidos los compromisos asumidos y recomendaciones; y la fecha de seguimiento de avance de planes de mejora dispuesto por la CONEAU.
 - Resolución que fija los estándares de la carrera (carreras nuevas y en funcionamiento).
 - Certificado de Higiene & Seguridad del año en curso.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- Una subcarpeta “02-Evaluaciones anteriores CONEAU” que contenga como mínimo la siguiente documentación:
 - Resolución de acreditación e Informe correspondiente, en donde quedan establecidos los compromisos asumidos y las recomendaciones.
 - Resolución del Informe de Seguimiento de avance (si los hubiere).
 - La última versión de los Planes de Mejora de la carrera presentados ante CONEAU en formato PDF.
- Una subcarpeta “03-Autoevaluación” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Copia de la “GT-034: Guía para seguimiento de planes de desarrollo-Posgrado” con el nombre “GT-034: Guía para seguimiento de planes de desarrollo_nombreCarrera_anio”. Se deben incluir en la guía cada uno de los compromisos asumidos y/o recomendaciones de la última resolución de acreditación de la carrera.
 - Una subcarpeta por cada uno de los compromisos asumidos y recomendaciones dispuestos por la CONEAU y otra subcarpeta para “Otros cambios” que deseen informarse por fuera de los compromisos. Si la carrera ya ha presentado informes de seguimiento de avance a la CONEAU, se deberá recuperar y guardar, en cada una de las carpetas (compromisos), la información involucrada (guías, fichas y registros) y se podrán crear las carpetas adicionales que el equipo de la DEA y/o la DC considere necesarias para cubrir otros aspectos considerados de interés.
- Una subcarpeta “04-Planes de mejora-desarrollo” que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Una subcarpeta “Normativa”.
 - Copia de la última versión de los Planes de Mejora-Desarrollo presentados ante CONEAU editable.
 - Copia de la normativa de respaldo de la implementación del plan de mejoras presentado oportunamente por la carrera en la acreditación para la cual se realiza el seguimiento dentro de la subcarpeta “Normativa”.
- Una subcarpeta “05-Resolución CONEAU”.

A modo de ejemplo:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- 00-Procedimientos e instructivos
 - 01-Seguimiento CONEAU
 - 02-Evaluaciones anteriores CONEAU
 - 03-Autoevaluacion
 - C1
 - C2
 - CN
 - OTROS CAMBIOS
 - R1
 - R2
 - RN
 - 04-Planes de mejora-desarrollo
 - 05-Resolucion CONEAU

De manera adicional se deberá dejar disponible el acceso al espacio de trabajo compartido que fue utilizado para afrontar los procesos de acreditación de la carrera involucrados.

En todos los casos, la documentación recuperada, debe ser almacenada en la carpeta correspondiente dentro del espacio de trabajo compartido con un nombre descriptivo que permita identificarla de manera inequívoca.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Informar sobre el proceso de acreditación

La DEA informa a la DC, Dirección de Escuela, Direcciones de Departamentos, Direcciones de Institutos y Secretarías sobre el proceso de acreditación dispuesto por la CONEAU para promover la colaboración de los mismos y remite la siguiente documentación según sea el caso:

Plazo abierto para presentación de carreras de grado o posgrado nuevas

- a. Normativa relacionada: RM que fija los estándares de la carrera, RM de inclusión de la carrera en el artículo 43 LES (sólo grado), Ordenanzas que fijan los procedimientos involucrados y notas técnicas.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

Convocatoria a acreditación de grado en 1era o 2da Fase (carreras en funcionamiento)

- b. Resolución de convocatoria pública abierta por CONEAU en 1era o 2da Fase (solo carreras en funcionamiento).
- c. Normativa relacionada: RM que fija los estándares de la carrera, RM de inclusión de la carrera en el artículo 43 LES, Ordenanzas que fijan los procedimientos involucrados, notas técnicas.

Convocatoria a acreditación de posgrado (carreras en funcionamiento)

- d. Resolución de convocatoria pública abierta por CONEAU (solo carreras en funcionamiento).
- e. Normativa relacionada: RM que fija los estándares de la carrera, Ordenanzas que fijan los procedimientos involucrados, notas técnicas.

Informe de seguimiento de avance de Planes de Mejora o Desarrollo.

- a. Ordenanzas y notas técnicas que fijan los procedimientos involucrados.
- b. Resolución de acreditación, o dictamen que recomienda al Ministerio otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título, en donde quedan establecidos los compromisos asumidos y las recomendaciones.
- c. Resoluciones de Informe de Seguimiento de avance e Informe de Seguimiento correspondiente (cuando la carrera ya haya presentado informes de avance ante la CONEAU).
- d. Planes de mejora presentados por la carrera ante CONEAU (última versión).

En este momento, se debe coordinar una reunión con la DC para explicar el proceso de acreditación que debe llevarse adelante y la metodología de trabajo a utilizar para cubrir el mismo.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado” según corresponda ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar normativa de la carrera

La DEA solicita a la DC documentación, en función del proceso de acreditación en el cuál se encuentra, de la siguiente manera:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- a. Resolución de reconocimiento oficial y validez nacional de título (sólo carreras grado o posgrado en funcionamiento).
- b. Acto administrativo de creación de la carrera.
- c. Acto administrativo del reglamento de la carrera (sólo posgrado)
- d. Acto administrativo que establece el plan de estudios vigente y todas sus modificatorias (texto ordenado).
- e. Acto administrativo que aprueba los programas analíticos (sólo carreras de grado o posgrado en funcionamiento).
- f. Acto administrativo de designación del Director/a de la carrera.
- g. Acto administrativo que conforma la Comisión Curricular (carrera de grado) o el Comité académico (carrera de posgrado).
- h. Acto administrativo de aprobación del Plan de Desarrollo de la carrera.
- i. Acto administrativo de aprobación del Plan de Mejoras o Desarrollo (para carreras que ya pasaron por un proceso de acreditación).
- j. Informe de avance de implementación del Plan de Mejoras o Desarrollo (para carreras que ya pasaron por un proceso de acreditación).

Por otra parte, la DEA recomienda a la DC tener disponibles las actas de las reuniones de la Comisión Curricular o Comité Académico desde la última instancia de acreditación.

La DC dispone de un periodo no mayor a cinco (5) días para enviar a la DEA la documentación solicitada. Una vez recibida la documentación debe guardarse en el espacio de trabajo compartido dentro de la carpeta “01_Convocatoria y formalización CONEAU” o “01-Seguimiento CONEAU” subcarpeta “Normativa” según corresponda.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado” según corresponda ubicado en la raíz del espacio compartido.

Elaborar Plan de Trabajo para acreditación de carreras

Con el espacio de trabajo ya generado, la DEA junto con la DC, procede a completar el “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado” para cubrir todo el proceso de acreditación estableciendo un cronograma tentativo que permita gestionar y cargar la información/documentación necesaria para completar la solicitud de acreditación de la carrera. Es primordial establecer, en este momento, la fecha de inicio, plazo de finalización estimado y responsables para cada una de las actividades incluidas en las hojas “INFO” y “CONEAU” de dicho plan. En el caso de carreras que se encuentran en

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

2da Fase de acreditación - Seguimiento de Compromisos se deberán organizar y priorizar las actividades involucradas en la gestión de información en función de los distintos compromisos. De esta manera, se pretende contar desde un primer momento con un cronograma tentativo de todo el proceso.

A partir de la información y documentación recolectada hasta el momento, la DEA carga los datos de la convocatoria en el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” completando los siguientes datos:

- Fecha de inicio del proceso de acreditación dispuesto por la CONEAU (convocatoria a acreditación en 1era fase, plazo vigente de formalización para carrera nueva o etapa de seguimiento de avance de Planes de Mejora).
- Fecha de cierre de la convocatoria o plazo vigente (Fecha límite para formalización electrónica y generación de TAD)
- Nro. de resolución de convocatoria CONEAU (solo para carreras en funcionamiento)
- Carrera/s incluida en la convocatoria
- RM de estándares de la/s carrera/s incluidas en la convocatoria
- Nivel educativo (pregrado, grado o posgrado)
- Área disciplinaria
- Subdisciplina/s (Solo posgrado)
- Modalidad de la carrera (presencial o a distancia)
- Estado (nueva o en funcionamiento)
- Categorización (Sólo posgrado)
- Fecha límite de presentación en CONEAU
- Fase de evaluación de la carrera (1era Fase, 2da Fase, Nuevo ciclo o Seguimiento para carreras de grado; Nro de convocatoria o Seguimiento para posgrado)
- Carrera interinstitucional (solo carreras de posgrado)

Identificar información y documentación de interés

La DEA, junto con SGI, identifican aquella información, documentación y/o normativa (anexos) que pueden resultar pertinentes o de utilidad para la solicitud de acreditación de la carrera en curso. Al momento de la selección se debe tener en cuenta la documentación propia del área y toda aquella generada por los distintos procesos de acreditación de carreras, evaluación de funciones y/o evaluación institucional desarrollados por la universidad.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

La información, documentación y/o normativa seleccionada debe a su vez clasificarse y guardarse en la subcarpeta “*Normativa*” dentro del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado” según corresponda ubicado en la raíz del espacio compartido.

Verificar y/o actualizar la información institucional precargada

La DEA verifica y/o actualiza la información institucional precargada según el “IT-002: Instructivo para gestión de acreditación en CONEAU Global” apartado 3.1 Actualización de información precargada en CONEAU Global.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado” según corresponda ubicado en la raíz del espacio compartido.

Formalización electrónica de participación en convocatoria

Con la información institucional verificada y/o actualizada, la DEA solicita a la DC completar la “FT-012: Ficha de formalización electrónica_Grado” o la “FT-013: Ficha de formalización electrónica_Posgrado” según corresponda. Una vez remitida la ficha completa, la DEA guarda una copia en la carpeta “01-Convocatoria y formalización” del espacio de trabajo compartido generado para la carrera y realiza la formalización de la participación en la convocatoria en el sistema web CONEAU Global ATENEA según el “IT-002: Instructivo para gestión de acreditación en CONEAU Global” apartado 3.2 Formalización de participación en convocatoria.

Al finalizar la tarea guarda el comprobante de formalización electrónica generado desde el sistema CONEAU Global ATENEA-Formalizaciones en formato PDF dentro de la carpeta “01-Convocatoria y formalización CONEAU” del espacio de trabajo compartido y completa la fecha de formalización electrónica dentro del registro “RG-001: Registro de participación en acreditaciones”. Finalmente la DEA informa a la DC la formalización electrónica realizada para la participación en la convocatoria y adjunta el comprobante generado.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado” según corresponda ubicado en la raíz del espacio compartido.

Nota: en el caso de que la carrera se dicte en más de una modalidad (presencial y a distancia), se debe presentar una solicitud por cada una de ellas. Por lo tanto, también deberán generarse dos formalizaciones de participación en la convocatoria.

Participar del taller de la CONEAU

La CONEAU informará al mail de Rectorado la fecha y hora dispuestas para el taller donde se realizan las consultas referidas a los procedimientos de acreditación y a la carga del formulario CONEAU Global en el sistema de soporte. Rectorado debe remitir la información recibida a la DC y a la DEA. La DC solicita los datos de las personas que participarán del taller mencionado para realizar la inscripción de los mismos.

En un periodo no mayor a dos (2) días, la DC concreta la inscripción de los participantes en el taller.

Las tareas realizadas por la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” o “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” según corresponda ubicado en la raíz del espacio compartido.

5.1.1 Generación de TAD

Gestionar la documentación requerida para el TAD

Una vez generada la formalización electrónica mediante la cuál se informa las carreras que se presentarán ante CONEAU o al momento de presentar el tercer informe de avance de cumplimiento de compromisos, la DEA procede a gestionar la documentación requerida por la herramienta TAD. Para esto, confecciona la Nota de Elevación mediante la cual se informa la participación por parte de la carrera en el proceso de acreditación (carreras de grado/posgrado nuevas y en funcionamiento) o la presentación del tercer informe de avance (etapa de seguimiento de compromisos) y solicita la validación (firma) de la nota por parte de Rectorado.

En un periodo no mayor a dos (2) días, Rectorado válida la nota de elevación y la remite firmada a la DEA quien guarda la Nota de Elevación firmada en el espacio de trabajo compartido dentro de la carpeta “01-Convocatoria y formalización CONEAU” o “01-Seguimiento CONEAU” según corresponda.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicados en la raíz del espacio compartido.

Gestionar la generación del expediente TAD

A continuación, la DEA solicita al Gestor de TAD la generación del expediente electrónico en la plataforma TAD para lo cual remite adjunta la siguiente documentación:

- Copia digital del comprobante de formalización electrónica de solicitud de acreditación.
- Copia digital de Nota de Elevación con firma hológrafa del Rector mediante la cual se solicita la acreditación de la carrera en la etapa correspondiente o el reconocimiento oficial provisorio del título de la carrera.
- Copia digital del Certificado de Higiene & Seguridad del año en curso de los inmuebles y ámbitos en los que se desarrolla la carrera.
- Copia digital de los actos administrativos de creación de la carrera y aprobación del plan de estudios y sus modificatorias (texto ordenado).

En caso de carreras interinstitucionales, a la nota de elevación mencionada deberán adjuntarse copias electrónicas de los siguientes documentos:

- Las correspondientes notas formales con firma hológrafa de los Rectores de las restantes universidades en las que expresamente autorice a que la presentación la realice el Rector de la universidad elegida para hacerlo.
- Junto con la nota de autorización, cada universidad debe adjuntar los actos administrativos de la creación de la carrera y de la aprobación de su plan de estudios por parte de la máxima autoridad. Así como también los certificados de Higiene & Seguridad de los ámbitos en los cuales se desarrolla la carrera.
- Convenio específico entre las distintas instituciones que dictarán el posgrado, en el que se establezcan claramente las responsabilidades y obligaciones que asumirá cada una de ellas. Este convenio debe contar con la aprobación de las instancias con facultades legales para hacerlo en cada una de las instituciones participantes.

En un periodo no mayor a dos (2) días, el Gestor de TAD debe generar el expediente electrónico en la herramienta completando el Formulario CONEAU de la plataforma TAD y adjuntar la documentación. Una vez generado el trámite, debe remitir a la DEA y a la DC el comprobante del TAD generado.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

La DEA guarda el comprobante TAD recibido en el espacio de trabajo compartido dentro de la carpeta “01-Convocatoria y formalización CONEAU” y “01-Seguimiento CONEAU” según corresponda. Adicionalmente se completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con los siguientes datos:

- Fecha de generación de expediente TAD
- Nro. de expediente TAD

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicados en la raíz del espacio compartido.

5.1.2 Conformación de la Comisión de Autoevaluación

Solicitar conformación de la comisión de autoevaluación

Una vez abierta una convocatoria en 1era Fase (carrera en funcionamiento), iniciado el plazo vigente para acreditación (carreras nuevas) o iniciada la etapa de seguimiento de avance de Planes de Mejora, se debe proceder a conformar la Comisión de Autoevaluación (CA) de la carrera (la cual puede coincidir o no con la Comisión Curricular/Comité académico según sea una carrera de grado o posgrado respectivamente).

Para esto la DEA solicita a la DC la conformación de dicha comisión de autoevaluación a través de la carga del registro “RG-002: Registro de conformación de CA”. Este registro será generado por la DEA bajo el formato definido en el documento “RG-002: Registro de conformación de CA”. El registro debe ser generado dentro de la carpeta “01-Convocatoria y formalización CONEAU” o “01-Seguimiento CONEAU” del espacio de trabajo compartido, generando una copia del original, con el nombre de “RG-002_Registro de conformación de CA_carrera_año”.

Esta tarea a su vez implica la creación de las cuentas CONEAU Global de cada uno de los miembros de la comisión por lo cual debe remitirse, además del registro, el instructivo “IT-001: Instructivo para cuentas CVar - CONEAU Global”. Se aclara que la DC debe encargarse de gestionar la creación de las cuentas CONEAU Global para cada uno de los miembros de la CA. Además, aquellos miembros de la CA que también sean docentes, deberán crear a su vez la cuenta CVar relacionada a la cuenta CONEAU Global.

La DC dispone de un período no mayor a quince (15) días para completar el registro solicitado, remitir a la DEA y gestionar la creación de las cuentas CONEAU Global y CVar de los miembros de la CA. Una vez recibido el registro, la DEA lo guarda en el espacio de trabajo

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

compartido dentro de la carpeta “01-Convocatoria y formalización CONEAU” o “01-Seguimiento CONEAU”.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicados en la raíz del espacio compartido.

Formalizar la conformación de la Comisión de Autoevaluación

Posteriormente la DC solicita a la Dirección de Escuela, formalizar la conformación de la Comisión de Autoevaluación de su carrera elevando la propuesta a Rectorado para la designación oficial de los miembros que la conforman.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, La DC remite a la DEA el acto administrativo de designación de la CA de la carrera. Este documento se guarda en el espacio de trabajo compartido dentro de la carpeta “01-Convocatoria y formalización CONEAU” o “01-Seguimiento CONEAU” subcarpeta “Normativa”.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicados en la raíz del espacio compartido.

Definir usuarios y permisos de acceso para la solicitud de acreditación

En este momento, todos los actores del proceso se encuentran definidos por lo que la DEA procede a crear los permisos de acceso para los usuarios del formulario web CONEAU Global ATENEA de la solicitud de acreditación de la carrera:

- Usuarios del personal de SGI.
- Usuarios del personal de la DEA.
- Usuarios del personal de las demás áreas de la institución que harán uso de CONEAU Global ATENEA para carga o visualización de información. En el caso de requerir de un usuario CONEAU Global nuevo, deberá gestionar además, la creación de la cuenta CONEAU Global correspondiente.
- Usuarios de la CA de la carrera.

Los usuarios y permisos definidos se cargan en el “RG-003: Registro de usuarios de ATENEA” para su posterior habilitación en el sistema CONEAU Global. Este registro será generado bajo el formato definido en el documento “RG-003: Registro de usuarios de

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

ATENEA”. El registro debe ser generado dentro de la carpeta “01-Convocatoria y formalización CONEAU” o “01-Seguimiento CONEAU” de espacio de trabajo compartido, generando una copia del original, con el nombre de “RG-003_Registro de usuarios de ATENEA_nombreCarrera_cicloFase_anio”. La DEA dispone de un período no mayor a dos (2) días para completar el registro solicitado.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicados en la raíz del espacio compartido.

Realizar un taller de inicio del proceso de autoevaluación de la carrera

Para completar ésta etapa de formalización de participación de la carrera, la DEA ofrece un taller para poner en conocimiento el Plan de Trabajo estimado y a su vez brindar capacitación sobre los aspectos/criterios a tener en cuenta durante el proceso de gestión de información y autoevaluación de la carrera. Dicho taller está dirigido a la DC, a los miembros de la Comisión de Autoevaluación y a las áreas involucradas con la carga de información de la UNdeC.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicados en la raíz del espacio compartido y se completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de inicio de gestión de información en ATENEA.

5.2 Gestión de la solicitud de acreditación

Crear la solicitud de acreditación de la carrera (sólo 1era Fase y Carreras Nuevas)

El Formulario Web CONEAU Global ATENEA para la solicitud de acreditación de la carrera se debe crear si existe un plazo vigente para presentación de formalización electrónica para solicitudes de acreditación de carreras de grado o posgrado nuevas o existe una convocatoria abierta por parte de CONEAU para carreras en funcionamiento.

De forma alternativa, la solicitud de acreditación podrá crearse a pedido de la DC (sin existir plazo vigente o convocatoria de presentación) para comenzar con la gestión de información de la carrera y vincularse posteriormente a una formalización de ser así requerido.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

En ambos casos la DEA es la encargada de crear la solicitud de acreditación de la carrera según el “IT-002: Instructivo para gestión de acreditación en CONEAU Global” apartado 3.3 Creación de la solicitud de acreditación.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicados en la raíz del espacio compartido.

Nota: en el caso de que la carrera se dicte en más de una modalidad (presencial y a distancia) se debe crear y presentar una solicitud por cada una de ellas. En el caso de carreras de posgrado interinstitucionales se debe efectuar una única presentación, con los anexos correspondientes (a menos que se dicte simultáneamente en las distintas instituciones involucradas, en cuyo caso debe presentarse una solicitud por cada sede), debiendo aclararse su organización en el punto correspondiente del formulario.

Habilitar usuarios de la solicitud de acreditación

En función del “RG-003: Registro de usuarios de ATENEA”, la DEA procede a habilitar los usuarios y permisos definidos para la solicitud de acreditación de la carrera en el sistema CONEAU Global ATENEA.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicados en la raíz del espacio compartido.

Recuperar información cargada en acreditaciones anteriores

Todas las fichas y anexos identificados durante el armado del espacio de trabajo compartido, son migradas por la DEA a la solicitud de acreditación actual de la carrera, de acuerdo con el “IT-002: Instructivo para gestión de acreditación en CONEAU Global”.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicados en la raíz del espacio compartido.

Verificar la solicitud de acreditación

La universidad presentará la solicitud de acreditación de la carrera ante CONEAU, en las fechas de convocatorias que ésta fije. Dicha solicitud corresponde a toda la información gestionada y cargada anteriormente en el formulario Web de CONEAU Global ATENEA para

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

posibilitar la evaluación de la propuesta por CONEAU, en función de los estándares y criterios aprobados por las Resoluciones Ministeriales reglamentarias del artículo 43 y 46 de la Ley N° 24.521.

Es importante mencionar que la CONEAU sólo dará ingreso a aquellas presentaciones que cumplan con los siguientes requerimientos:

- Información completa de la carrera en el formulario Web de CONEAU Global ATENEA.
- Presentación de la solicitud de acreditación realizada desde CONEAU Global ATENEA.
- Formalización de la carrera y apertura de expediente electrónico TAD.

Por este motivo, antes de realizar la presentación, la DEA debe verificar que la formalización generada para la carrera esté correcta. La denominación de la carrera o de la sede en la que ésta funciona debe ser la correcta y coincidir con la mencionada en la nota de elevación firmada por Rectorado para ser remitida vía TAD.

Luego se procede a verificar la información faltante de la solicitud de acreditación según el “IT-002: Instructivo para gestión de acreditación en CONEAU Global” apartado 3.6 Verificación de requeridos de la solicitud de acreditación. En el caso de existir requerimientos faltantes, la DEA informa a la DC remitiendo el informe de requeridos y solicitando que se completen los faltantes. Este informe será emitido y enviado tantas veces como sea necesario y hasta que no arroje faltantes. La DC completa la información faltante y la envía a la DEA.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicados en la raíz del espacio compartido.

Presentación de la solicitud de acreditación

Cuando el informe de requeridos no arroje requerimientos faltantes, la DEA solicita a la DC la autorización final para presentar la solicitud de acreditación ante CONEAU. Una vez autorizado, la DEA presenta la solicitud según el “IT-002: Instructivo para gestión de acreditación en CONEAU Global” apartado 3.7 Presentación de la solicitud de acreditación. La DEA guarda el comprobante en la carpeta “01-Convocatoria y formalización CONEAU” o “01-Seguimiento CONEAU” y se informa a la DC remitiendo el comprobante mencionado.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicados en la raíz del espacio compartido.

Actualizar el expediente TAD

A continuación se procede a completar el expediente TAD para lo cual la DEA elabora la nota de elevación y solicita validación al Rectorado de la UNdeC. La nota de elevación sólo debe contener como asunto uno de los ítems que a continuación se detallan (No debe incluir ninguna apreciación con respecto a la información cargada en CONEAU Global):

- El asunto (solo uno de los ítems según corresponda):
 - i. Presentación de una carrera nueva;
 - ii. Presentación de una solicitud de acreditación de carrera;
 - iii. Presentación tercer informe de avance de carrera;
 - iv. Presentación de una respuesta a la vista del informe de evaluación (indicar el número);
 - v. Solicitud de extensión de plazo de seis (6) meses (Recurso de Reconsideración);
 - vi. Presentación dentro del plazo otorgado (indicar el número de resolución CONEAU) de un recurso de reconsideración en función de una resolución de no acreditación (indicar el número);
- La denominación de la carrera;
- El número de expediente TAD;
- La convocatoria a la que responde la solicitud.

En un periodo no mayor a dos (2) días, Rectorado valida la nota de elevación y la remite firmada a la DEA. Luego de recibir la nota, la DEA completa el registro correspondiente en el Plan de Trabajo con la documentación recibida y guarda la Nota de Elevación firmada en el espacio de trabajo compartido dentro de la carpeta “01-Convocatoria y Formalización CONEAU” o “01-Seguimiento CONEAU”.

A continuación, la DEA informa al Gestor de TAD la presentación realizada con el comprobante correspondiente y solicita la actualización del expediente electrónico en la plataforma TAD, adjuntando la nota de elevación firmada por el Rector.

Ese mismo día, el Gestor de TAD debe actualizar el expediente electrónico en la herramienta TAD adjuntando la documentación. Una vez generado el trámite, debe remitir a la DEA y a la DC el comprobante del TAD actualizado.

La DEA guarda el comprobante TAD recibido en el espacio de trabajo compartido dentro de la carpeta “01-Convocatoria y Formalización CONEAU” o “01-Seguimiento

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

CONEAU”. Adicionalmente se completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de presentación de la solicitud de acreditación.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicados en la raíz del espacio compartido.

La mesa de entradas del Área de Grado y Posgrado de CONEAU verificará el cumplimiento de todos los aspectos formales y la presentación de la carrera en el formulario Web de CONEAU Global ATENEA. En casos de presentaciones a las que les falte alguno de los componentes exigidos, la mesa de entradas solicitará la subsanación a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Cumplido el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación, si no se hubiere ingresado la documentación indicada, no se dará curso al trámite en ese llamado.

Presentada la solicitud de acreditación, la DC debe comenzar sin demora a implementar los planes de mejora desarrollados para subsanar los déficits detectados, de modo tal de poder acreditar avances tangibles al momento de la visita de los pares. La DC informa periódicamente a la DEA los avances realizados, los obstáculos encontrados y las modificaciones que puedan requerir los planes de mejora, ya sea debido a cambios contextuales o a los efectos de una implementación más efectiva de los objetivos planteados. Estos informes periódicos facilitan el seguimiento y una resolución temprana de posibles dificultades.

Las tareas a desarrollar para la adecuada implementación y seguimiento de los planes de mejora o planes de desarrollo se encuentran detalladas en el “PRG-003 - Procedimiento para Seguimiento CONEAU”.

6 Registros

La DEA llevará el control formal de los registros de este Procedimiento. De corresponder la DEA debe diseñar/modificar los formatos que se consideren adecuados, respetando la estructura o contenidos mínimos que se establecen en este procedimiento y en la normativa CONEAU.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

7 Anexos

7.1 ANEXO II RG - Registros

- PD-001: Plan de Desarrollo de carrera.
- PM-001: Plan de Mejora de Carrera - Grado.
- PM-002: Plan de Desarrollo de Carrera - Posgrado.
- PT-001: Plan de Trabajo - Grado.
- PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado.
- PT-003: Plan de Trabajo - Seguimiento - Grado.
- PT-004: Plan de Trabajo - Seguimiento - Posgrado.
- RG-001: Registro de participación en acreditaciones.
- RG-002: Registro de conformación de CA.
- RG-003: Registro de usuarios de ATENEA.
- RG-005: Registro de inmuebles.
- RG-006: Registro de ámbitos de práctica.
- RG-007: Registro de Convenios.
- RG-008: Registro de Proyectos de Investigación.
- RG-009: Registro de Proyectos de Extensión.
- RG-010: Registro de vinculaciones docentes.
- RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC.
- RG-014: Registro de bibliografía de la carrera.
- RG-015: Registro de becas UNdeC.
- RG-016: Registro de movilidad estudiantil UNdeC.
- RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado.

7.2 ANEXO III GT - Guías de Trabajo

- GT-001: Guía de estructura, organización y gestión de la carrera - Grado.
- GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación.
- GT-003: Guía de Higiene y Seguridad de la UA.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- GT-004: Guía de sistemas de registro y procesamiento de la UA.
- GT-005: Guía de educación a distancia - SIED.
- GT-006: Guía de comisiones de planificación y seguimiento de la carrera - Grado.
- GT-007A: Guía de mecanismos e instancias de gestión - Dptos.
- GT-007B: Guía de mecanismos-instancias de seguimiento - Tutorías.
- GT-008: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico - Grado.
- GT-009: Guía de actualización y perfeccionamiento docente.
- GT-010: Guía de Actividades de investigación.
- GT-011: Guía de Actividades de Extensión y bienestar estudiantil.
- GT-012: Guía de actividad académica, seguimiento y evaluación del aprendizaje.
- GT-013: Guía de movilidad estudiantil.
- GT-014: Guía de instancias de apoyo a estudiantes - Grado.
- GT-015: Guía de seguimiento y perfeccionamiento de graduados - Grado.
- GT-016: Guía de Autoevaluación 1ra fase - Grado
- GT-019: Guía de elaboración de Plan de Mejora-Desarrollo.
- GT-020: Guía de respuesta a la vista - Grado.
- GT-021: Guía de Recurso de Reconsideración - Grado.
- GT-022: Guía para seguimiento de planes de mejora - Grado.
- GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA.
- GT-024: Guía de actualización y perfeccionamiento no-docente.
- GT-025: Guía de estructura organización y gestión de la carrera - Posgrado.
- GT-026: Guía de estudiantes - Posgrado.
- GT-027: Guía de seguimiento de graduados - Posgrado.
- GT-028: Guía de instancias de apoyo a estudiantes - Posgrado.
- GT-029: Guía de equipamiento y recursos bibliográficos - Posgrado.
- GT-030: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico - Posgrado.
- GT-031: Guía de autoevaluación - Posgrado.
- GT-032: Guía de Respuesta a la Vista - Posgrado.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG – 001

- GT-033: Guía de Recurso de reconsideración - Posgrado.
- GT-034: Guía para seguimiento de planes de desarrollo - Posgrado.
- GT-035: Guía de órganos de asesoramiento y supervisión de la carrera - Posgrado”.

7.3 ANEXO IV IT - Instructivos

- IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global.
- IT-002: Instructivo para gestión de acreditación CONEAU Global.
- IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado.
- IT-004: Instructivo para autoevaluación de actividad curricular.
- IT-005: Instructivo de visita del comité de pares evaluadores.
- IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado.

7.4 ANEXO V FT - Fichas de Trabajo

- FT-001: Ficha de Plan de Estudios.
- FT-003: Ficha de actividad curricular – Grado.
- FT-004: Ficha de actividad curricular - Posgrado.
- FT-005: Ficha de investigación.
- FT-006: Ficha de extensión.
- FT-007: Ficha de Centros de salud - Posgrado.
- FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno.
- FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo.
- FT-010: Ficha de unidad demostrativa.
- FT-011: Ficha de centro de atención médica.
- FT-012: Ficha de formalización electrónica - Grado
- FT-013: Ficha de formalización electrónica - Posgrado.
- FT-014: Ficha de Trabajo Final - Posgrado.

PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado (carreras nuevas y en funcionamiento)

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Carmona Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte tecnológico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	02/12/2024	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02/05/2023	Todos	Adaptación del procedimiento DEA a la nueva dependencia SGI.
02	02/12/2024	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento 0

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Índice

Control de documentación.....	1
Edición de documentación	2
Historial de modificaciones	2
1 Objetivo	5
2 Alcance	5
3 Referencias	5
4 Responsabilidades	6
5 Desarrollo del procedimiento.....	9
5.1 Autoevaluación – Gestión de la información	9
5.1.1 Infraestructura, equipamiento para enseñanza-aprendizaje y biblioteca	9
5.1.2 Vinculación institucional.....	12
5.1.3 Ámbitos de formación teórico-práctica	14
5.1.4 Organización, coordinación y gestión de la UA.	18
5.1.5 Estructura curricular, organización y gestión de la carrera.....	21
5.1.6 Estudiantes y graduados.....	26
5.1.7 Conformación y evaluación del cuerpo académico	33
5.1.8 Actividades de investigación del cuerpo académico	38
5.1.9 Actividades de extensión del cuerpo académico	40
5.2 Autoevaluación - Diagnóstico de la carrera e identificación de déficits	42
5.3 Autoevaluación – Planes de Mejora	49
5.4 Evaluación externa - Actuación del comité de pares	54
5.4.1 Respuesta a la vista	58
5.5 Resolución CONEAU	60
5.5.1 Recurso de reconsideración	64
6 Registros	67
7 Anexos	67
7.1 ANEXO I RG - Registros	67
7.2 ANEXO II GT - Guías de Trabajo	68
7.3 ANEXO III IT - Instructivos.....	69
7.4 ANEXO III FT - Fichas de Trabajo.....	69

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

1 Objetivo

Establecer el detalle de las tareas involucradas en el proceso de acreditación de carreras de grado nuevas y en funcionamiento a partir de una convocatoria abierta por CONEAU.

2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a:

- a) Convocatorias CONEAU de acreditación de carreras de grado nuevas.
- b) Convocatoria CONEAU de acreditación de carreras de grado en funcionamiento.

3 Referencias

Para la elaboración de este procedimiento documentado se ha utilizado como referencia la siguiente normativa:

1. Ley de Educación Superior N° 24.521 y sus modificatorias.
2. Decreto N° 499-95 Ley N° 24.521: Disposiciones generales. Disposiciones generales relacionadas con la evaluación y la acreditación. Consejo de Universidades Nacionales.
3. RM N° 6-97: Carga horaria de carreras de grado.
4. RM N° 51-10: Mecanismo para el reconocimiento oficial y validez nacional de titulaciones de carreras nuevas.
5. Decreto N° 2219-10 Ley 24521: Cambio en el art 6. del Decreto N° 499-95. Períodos de acreditación.
6. RM N° 462-11: Requisitos para la presentación a acreditación de carreras universitarias que corresponden a títulos incorporados al artículo N° 43 de la LES, que se dictan en articulación con instituciones de nivel superior.
7. Ordenanza CONEAU N° 12: Designación de pares evaluadores.
8. Ordenanza CONEAU N° 69: Registro de expertos estudiantes.
9. Ordenanza CONEAU N° 62: Procedimientos para la evaluación de proyectos de carreras de grado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte de la autoridad competente.
10. Ordenanza CONEAU N° 69: Incorporación de estudiantes en los Comités de Evaluación.
11. Ordenanza CONEAU N° 75: Procedimientos para la acreditación de carreras de grado en funcionamiento.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

12. Ordenanza CONEAU N° 70: Procedimientos para la implementación del seguimiento de avance de planes de mejora.
13. RESFC-2021-293-APN-CONEAU-ME: Protocolo para el desarrollo de las visitas bajo la modalidad virtual en el marco de los procesos de evaluación y de acreditación (anexo de la presente resolución IF-2021-69884439-APN-CONEAU#ME).
14. RM N° 2599-23: Reglamento sobre la modalidad de Educación a Distancia.
15. RM N° 2598-23: SACAU.

Este procedimiento incluye las referencias a los registros, guías e instructivos que sirven de soporte a las diversas actividades.

4 Responsabilidades

Secretaría de Gestión Institucional (SGI):

- Realizar el seguimiento y control de las actividades asignadas a la Dirección de Evaluación y Acreditación.
- Colaborar con la gestión y control de información cuando sea requerido por la DEA.
- Evaluar las tareas desarrolladas en el marco del presente procedimiento para su mejora.

Dirección de Evaluación y Acreditación (DEA):

- Validar el presente procedimiento y gestionar su formalización.
- Asegurar que el procedimiento se realice de acuerdo a lo establecido.
- Realizar el seguimiento y soporte técnico administrativo de los procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado.
- Realizar las tareas y completar los registros correspondientes del procedimiento.
- Gestionar la validación institucional del informe de autoevaluación y plan de mejora elaborados por la carrera.
- Informar a la SGI las anomalías detectadas durante el desarrollo del procedimiento.

Secretarías, Direcciones y Áreas institucionales:

- Colaborar con la gestión y control de información cuando sea requerido por la DC/DEA.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

- Realizar las tareas y completar los registros correspondientes del procedimiento.

Gestor de TAD

- Generar y/o actualizar el expediente TAD las veces que se requiera.
- Realizar las tareas y completar los registros correspondientes del procedimiento.

Dirección de Carrera (DC):

- Analizar y aplicar lo establecido en el presente procedimiento.
- Dirigir, coordinar y controlar los procesos de acreditación de la carrera, como actor responsable de los mismos.
- Gestionar en tiempo y forma la información y documentación necesaria para cubrir todo el proceso de acreditación de la carrera.
- Realizar las tareas y completar los registros indicados en el presente procedimiento.
- Identificar, conjuntamente con la Comisión de Autoevaluación y Dirección de Escuela, déficits y/o oportunidades de mejora para la carrera en función de la autoevaluación realizada.
- Elaborar o actualizar, conjuntamente con la Comisión de Autoevaluación y Comisión Curricular, el Informe de Autoevaluación y el Plan de Mejoras de la carrera.
- Elaborar o actualizar, conjuntamente con la Comisión de Autoevaluación y Comisión Curricular, el Plan de Desarrollo de la carrera.
- Gestionar la valoración económica-financiera del plan de mejora y plan de desarrollo elaborados por la carrera.
- Gestionar, conjuntamente con la DE, la aprobación formal del informe de autoevaluación y plan de mejora/desarrollo elaborados por la carrera.
- Gestionar la adecuada implementación de los planes de mejora/desarrollo elaborados durante el proceso de acreditación y asegurar el resguardo de toda la documentación de respaldo.

Dirección de Escuela (DE):

- Analizar y aplicar lo establecido en el presente procedimiento.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

- Realizar el control y seguimiento del proceso de acreditación de la carrera de manera conjunta con la DC.
- Colaborar con la DC en la gestión de información y documentación necesaria para cubrir todo el proceso de acreditación de la carrera.
- Validar los documentos generados durante el proceso de acreditación.
- Identificar, conjuntamente con la DC, oportunidades de mejora para las distintas carreras que pertenecen a la Escuela.
- Asegurar la adecuada implementación de los planes de mejora/desarrollo elaborados durante el proceso de acreditación.

Comisión de Autoevaluación (CA):

- Analizar y aplicar lo establecido en el presente procedimiento.
- Colaborar, en tiempo y forma, con la gestión de la información y documentación necesaria para cubrir el proceso de acreditación de la carrera.
- Realizar las tareas y completar los registros indicados en el presente procedimiento.
- Colaborar con el desarrollo del Informe de Autoevaluación y el Plan de Mejora de la carrera.

5 Desarrollo del procedimiento

Antes de comenzar con la gestión de información del proceso de acreditación de la carrera, se deben desarrollar las tareas correspondientes a la formalización, generación de TAD y creación de la solicitud de acreditación indicadas en el “PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditaciones CONEAU”, a cargo de la DEA.

Las instituciones tendrán un plazo de al menos cuatro meses para llevar adelante la autoevaluación de las carreras destinada a analizar el grado de cumplimiento de los estándares establecido en la RM correspondiente a cada carrera, definir la necesidad de implementar planes de mejora que respondan a los déficits detectados y realizar la carga de información en el formulario Web (<https://global.coneau.gob.ar/coneauglobal/>)

5.1 Autoevaluación – Gestión de la información

5.1.1 Infraestructura, equipamiento para enseñanza-aprendizaje y biblioteca

Gestionar información sobre infraestructura

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita al área de Planificación e Infraestructura la verificación y/o actualización de los datos consignados en el “RG-005: Registro de Inmuebles”, ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”, junto con la documentación de respaldo que asegura la disponibilidad de aquellos inmuebles que no sean propiedad de la institución. En caso de existir inmuebles que no figuran en los listados, el área de Planificación e Infraestructura deberá agregarlos completando todos los datos requeridos en la planilla.

En un plazo de diez (10) días, el área de Planificación e Infraestructura verifica y/o actualiza el registro, informa que la tarea está completa y remite a la DEA la documentación de respaldo para ser guardada en la subcarpeta “Normativa” ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre Higiene y Seguridad

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita al Área de Higiene Seguridad y Medio Ambiente Laboral la verificación y/o actualización de los datos consignados en la “GT-003: Guía de Higiene y Seguridad de la UA” ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”, junto con la siguiente documentación de respaldo como mínimo:

- Certificado de Higiene y Seguridad emitido al inicio del año académico en curso y para todos los inmuebles que usa la institución.
- Certificado de Higiene y Seguridad municipal vigente.
- Plan anual de acción a realizar en el año en curso.
- Informe de seguimiento del plan anual del año anterior.

En un plazo no mayor a diez (10) días, el área de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente Laboral remite a la DEA la guía y documentación de respaldo para ser guardada en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre equipamiento didáctico y centros de documentación

Al iniciar el proceso de gestión de información, la DEA solicita a Bedelía y a Biblioteca que verifiquen y/o actualicen la información consignada en la guía “GT-002: Guía de

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

equipamiento y centros de documentación”, ubicado en la carpeta “03- Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”.

Bedelía y Biblioteca disponen de un periodo no mayor a cinco (5) días para completar la guía e informar a la DEA que la tarea fue completada. Luego la DEA comparte con la CA y la DC la guía para el conocimiento del contenido de la misma.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de los recursos bibliográficos físicos y digitales utilizados por las asignaturas de la carrera

Al comenzar el proceso de gestión de información la DC junto a la CA analizan la información contenida en la “GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación” ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca” del espacio de trabajo compartido.

Luego la CA y la DC completan el “RG-014: Registro de bibliografía de la carrera” ubicado en la misma subcarpeta. La información del registro debe completarse, para cada asignatura, a partir de la bibliografía física y/o digital indicada en la “FT-003: Ficha de actividad curricular - Grado” y/o programa analítico de asignatura, los cuales se encuentran cargados en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_05-Actividades curriculares” del espacio de trabajo compartido.

Una vez completo el registro “RG-014: Registro de bibliografía de la carrera” la CA solicita a la Biblioteca, a través de la DC, que se complete la cantidad de ejemplares físicos de los recursos bibliográficos indicados en el registro. En un período no mayor a tres (3) días la Biblioteca completa el registro e informa a la DC que la tarea fue completada.

Resulta importante tener en cuenta que la información brindada por la Biblioteca en cuanto a la cantidad de ejemplares físicos de cada recurso bibliográfico es un dato requerido para poder completar la carga de bibliografía en cada “FT-003: Ficha de actividad curricular_Grado”, las cuales se encuentran ubicadas en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_05-Actividades curriculares” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de los recursos bibliográficos que podrían ser utilizados por las asignaturas de la carrera

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DC junto a la CA, deben desarrollar un relevamiento y elaborar un Informe de Recursos Bibliográficos virtuales disponibles en las diferentes bibliotecas de la universidad, y que pueden ser utilizados por

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

los docentes para el desarrollo de los diferentes contenidos incluidos en las asignaturas del/los Plan/es de Estudios vigente/s de la carrera. Este informe será considerado como documentación de respaldo a ser cargada posteriormente como un anexo en CONEAU Global Atenea.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

5.1.2 Vinculación institucional

Preseleccionar convenios vinculados a la carrera

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita al Área de Convenios la verificación y/o actualización del “RG-007: Registro de convenios”, generado para la carrera y ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_02-Convenios” del espacio de trabajo compartido. Se aclara que la verificación y/o actualización mencionada debe realizarse en función de lo registrado en el Sistema de Convenios implementado institucionalmente.

Se debe tener en cuenta aquellos convenios relacionados con:

- Intercambio e ingreso de estudiantes a ciclos de la carrera.
- Realización de prácticas pre profesionales y pasantías de estudiantes en empresas y organizaciones del medio.
- Acceso y uso de infraestructura y equipamiento.
- Acceso y uso de documentación e información.
- Intercambio, actualización y perfeccionamiento del personal docente.
- Movilidad estudiantil y/o docente.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

- Realización de actividades de investigación, transferencia y/o vinculación.
- Bienestar estudiantil e inserción profesional.

En un período no mayor a diez (10) días el Área de Convenios completa el registro e informa a la DEA que la tarea fue completada. De esta manera, se obtiene una preselección de convenios vinculados con la carrera que luego será validado por la DC/DE.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Seleccionar convenios vinculados a la carrera

La CA y la DC, junto con la DE, proceden a realizar la verificación del listado de convenios preseleccionados y la selección de aquellos convenios considerados pertinentes a partir del “RG-007: Registro de convenios” ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_02-Convenios”. Deben prestar especial atención en asegurarse que figuren listados aquellos convenios relacionados con el uso de ámbitos de práctica externos, campos experimentales y/o centros de atención médica para la realización de prácticas de la carrera además de confirmar la vigencia del convenio y la disponibilidad de las actas/acuerdos individuales firmadas por los estudiantes, que acreditan la realización de las mismas.

En caso de existir convenios relacionados a la carrera y que no figuren en el listado, la DC debe registrarlo en el “RG-007: Registro de convenios” y solicitar a la DEA la gestión de la información relacionada con el mismo. Por otro lado, cuando el convenio no se encuentre firmado o no se encuentre vigente, la DC debe indicar esta situación en el registro y gestionar, a través de la DE, la firma del nuevo convenio o la renovación según corresponda. Una vez firmado el convenio se debe completar la información en el “RG-007: Registro de convenios” .

Una vez completa la selección e información de los convenios correspondientes a la carrera, la CA a través de la DC, gestiona y registra en el “RG-007: Registro de convenios” los objetivos específicos y los resultados asociados (reales o potenciales y del último año) para cada uno de los convenios seleccionados, en un periodo no mayor a siete (7) días.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar actos administrativos de convenios

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Una vez completado el registro “RG-007: Registro de convenios”, la DEA solicita a Despacho General (DG) los actos administrativos que los aprueban. En un plazo no mayor a tres (3) días el área de DG remite los actos administrativos a la DEA, quien los carga en la subcarpeta “*Normativa*” de la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_02-Convenios” del espacio de trabajo compartido.

En este momento es importante verificar que el acto administrativo contenga los anexos especificados en el texto de la resolución y en caso de no estar incluidos, la DEA debe solicitar al área de Convenios la documentación faltante para incorporar al acto administrativo.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

5.1.3 Ámbitos de formación teórico-práctica

Gestionar información sobre ámbitos de formación práctica y unidades demostrativas

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita a la Secretaría de Gestión Académica (SGA) la verificación y/o actualización de los datos consignados en el “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hojas “Ámbitos de práctica INT UNDEC” y hoja “Unidades Demostrativas UNDEC”, ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca” del espacio de trabajo compartido, junto con la documentación de respaldo que asegura la disponibilidad de aquellos ámbitos que no sean propiedad de la institución. En caso de existir ámbitos que no figuran listados, SGA deberá agregarlos completando todos los datos requeridos en la planilla.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

En un plazo de cinco (5) días, SGA verifica y/o actualiza el registro, informa que la tarea está completa y remite a la DEA la documentación de respaldo para ser guardada en la subcarpeta *“Normativa”* de la carpeta *“03-Autoevaluación”* subcarpeta *“03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”*.

Posteriormente la DEA genera en la subcarpeta *“Ámbitos_internos”* de *“03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”*, una *“FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno”* y en la subcarpeta *“Unidades_demostrativas”* de *“03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”* una *“FT-010: Ficha de unidad demostrativa”* por cada ámbito y unidad nuevos incorporados al registro, y solicita la verificación y/o actualización de cada una a los responsables asignados junto con la documentación de respaldo asociada a los mismos. En un plazo de siete (7) días, los responsables de cada ámbito y unidad verifican y/o actualizan cada ficha y las remiten a la DEA junto con la documentación de respaldo para ser guardadas en las subcarpetas *“Ámbitos_internos”* y *“Unidades_demostrativas”*.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja *“INFO”* del archivo *“PT-001: Plan de Trabajo - Grado”* ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de ámbitos de práctica internos de la carrera

La CA y la DC seleccionan, dentro del *“RG-006: Registro de ámbitos de práctica”* hoja *“Ámbitos de práctica INT UNDEC”* ubicado en la carpeta *“03-Autoevaluación”* subcarpeta *“03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”* del espacio de trabajo compartido, los ámbitos de práctica internos que son utilizados por la carrera indicando a su vez las asignaturas que los utilizan. En caso de existir algún ámbito de práctica interno que no figure en el registro, deberán agregarlo completando los datos correspondientes.

Luego la CA y la DC, deberán verificar y/o actualizar cada ficha de ámbito de práctica interno *“FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno”* seleccionado en el registro *RG-006: Registro de ámbitos de práctica”* y ubicadas en la carpeta *“03-Autoevaluación”* subcarpeta *“03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”* subcarpeta *“Ámbitos_internos”*. En particular deberán verificar la información ya existente en las fichas y completar la información relacionada con: responsable de la práctica, horarios de uso del ámbito durante cada semestre del año anterior al que se realiza la presentación para la acreditación de la carrera y tipo de práctica que desarrollan los estudiantes en el ámbito.

En un período no mayor a cinco (5) días la CA y la DC completan el registro y las fichas mencionadas.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja *“INFO”* del archivo *“PT-001: Plan de Trabajo - Grado”* ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de ámbitos de práctica externos de la carrera

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

En el mismo momento, la CA y la DC seleccionan, dentro del “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hoja “Ámbitos de práctica EXT UNDEC” ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”, los ámbitos de práctica externos que son utilizados por la carrera indicando a su vez las asignaturas que los utilizan. En caso de existir algún ámbito de práctica externo que no figure en el registro, deberán agregarlo completando los datos correspondientes.

Luego la CA y la DC, deberán verificar y/o actualizar cada “FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo” seleccionada en el registro “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” y ubicadas en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca” subcarpeta “Ámbitos-externos”. En caso de haber incorporado ámbitos de práctica externos al registro, la CA y la DC deberán generar una nueva ficha ámbito de práctica externo con inmueble “FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo” por cada uno. A su vez deberán encargarse de completar, junto con el responsable de ámbito en cuestión, los datos específicos requeridos en cada una de esas fichas.

En un período no mayor a diez (10) días, la CA y la DC completan la información mencionada y verifican en el registro de convenios “RG-007: Registro de convenios”, ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_02-Convenios” del espacio de trabajo compartido, que se encuentren listados todos aquellos convenios relacionados con el uso de los ámbitos de práctica externos indicados por la carrera. Cuando se detecten ámbitos de práctica externos sin convenios o con convenio fuera de vigencia, la DC deberá gestionar, junto a la DE, la firma o renovación del convenio según sea requerido e informar a la DEA para que esta pueda completar lo siguiente:

- Datos del convenio para registrarlo en el “RG-007: Registro de convenios”.
- Acto administrativo correspondiente para guardarlo en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_02-Convenios”.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de unidades demostrativas de la carrera

En aquellos casos donde la carrera lo requiera y al iniciar la gestión de información, la CA y la DC seleccionan, dentro del “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hoja “Unidad Demostrativa UNDEC” ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”, las unidades demostrativas (campos experimentales) que son utilizados por la carrera indicando a su vez las asignaturas que los utilizan. En caso de existir alguna unidad que no figure en el registro, deberán agregarlo completando los datos correspondientes.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Luego la CA y la DC, deberán verificar y/o actualizar cada “FT-010: Ficha de unidad demostrativa” seleccionada en el registro “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” y ubicadas en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca” subcarpeta “Unidades_demostrativas”. En caso de haber incorporado unidades al registro, la CA y la DC deberán generar una nueva ficha de unidad demostrativa “FT-010: Ficha de unidad demostrativa” por cada uno.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de centros de atención médica (CAM) de la carrera

En aquellos casos donde la carrera lo requiera y al iniciar la gestión de información, la CA y la DC selecciona, dentro del “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hoja “Centros de Atención Médica” ubicado en la carpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”, los Centros de Atención Médica que son utilizados por la carrera indicando a su vez las asignaturas que los utilizan. En caso de existir algún Centros de Atención Médica que no figure en el registro, deberán agregarlo completando los datos correspondientes.

Luego la CA y la DC, deberán verificar y/o actualizar cada “FT-011: Ficha de centro de atención médica” seleccionada en el registro “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” y ubicadas en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca” subcarpeta “CAM”. En caso de haber incorporado centros de atención al registro, la CA y la DC deberán generar una nueva “FT-011: Ficha de Centro de Atención Médica” por cada uno. Es importante destacar que la CA y la DC deben encargarse de completar, junto con el responsable del centro en cuestión, los datos específicos requeridos en cada una de las fichas.

En un período no mayor a diez (10) días, la CA y la DC completan la información mencionada y verifican el “RG-007: Registro de convenios”, ubicado en la carpeta “03_02-Convenios” del espacio de trabajo compartido, que se encuentren listados todos aquellos convenios relacionados con el uso de los Centro de Atención Médica indicados por la carrera. Cuando se detecten centros sin convenio o con convenio fuera de vigencia, la DC deberá gestionar, junto a la DE, la firma o renovación del convenio según sea requerido e informar a la DEA para que esta pueda completar lo siguiente:

- Datos del convenio y registrarlo en el “RG-007: Registro de convenios”.
- Acto administrativo correspondiente para guardarlo en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_02-Convenios”.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

5.1.4 Organización, coordinación y gestión de la UA.

Gestionar información sobre estructura, organización gestión de la UA

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita a SGI la verificación y/o actualización de los datos consignados en la “GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA”, generada para la carrera y ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión” del espacio de trabajo compartido. Además de la guía se solicita la siguiente documentación:

- el Plan de Desarrollo Institucional vigente y un Informe de avance de la implementación.
- Una descripción de los mecanismos de planificación administrativa y financiera.

En un periodo no mayor a diez (10) días, SGI verifica y/o actualiza la información de la guía e informa a la DEA que la tarea se encuentra completa además de remitir la documentación de respaldo para ser guardada en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión”.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre política de perfeccionamiento del personal de apoyo no-docente

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita a Dirección General de Recursos Humanos (DGRHH) la verificación y/o actualización de los datos consignados en la “GT-024: Guía de actualización y perfeccionamiento no-docente”, generada para la

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

carrera y ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión” del espacio de trabajo compartido.

En un periodo no mayor a diez (10) días, DGRRHH verifica y/o actualiza la información de la guía e informa a la DEA que la tarea se encuentra completa además de remitir la documentación de respaldo para ser guardada en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión”.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre sistemas de registro y procesamiento de la UA

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita a la Dirección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones (DSlyT) la verificación y/o actualización de los datos consignados en la “GT-004: Guía de sistemas de registro y procesamiento de la UA”, generada para la carrera y ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión” del espacio de trabajo compartido.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, DSlyT verifica y/o actualiza la información consignada en la guía e informa a la DEA que la tarea se encuentra completa.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre educación a distancia de la UA

Esta actividad solo debe ejecutarse si la carrera se dicta bajo la opción pedagógica a distancia o cuenta con carga horaria a distancia. Para completarla, la DEA solicita al Responsable del SIED la verificación y/o actualización de los datos consignados en la “GT-005: Guía de educación a distancia – SIED”, generada para la carrera y en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión”, junto con la normativa de respaldo.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, el responsable de SIED verifica y/o actualiza la información de la guía, informa que la tarea se encuentra completa y remite a la DEA la documentación solicitada para ser guardada en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

5.1.5 Estructura curricular, organización y gestión de la carrera

Gestionar información sobre mecanismos o instancias de gestión y seguimiento relacionadas a la carrera

Al iniciar la etapa de gestión de información, la DEA solicita a la Secretaría del HCS y a Despacho General (DG) la normativa vigente referida a:

- Conformación y funcionamiento de las Comisiones Curriculares.
- Conformación y funcionamiento de los Consejos Asesores Departamentales.

En un periodo no mayor a tres (3) días, las áreas mencionadas, remiten a la DEA la normativa solicitada para ser guardada en la en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión” subcarpeta “Normativa”.

Por otro lado, la DEA solicita a el/los Departamento/s al/los que pertenece/n los docentes de la carrera que completen la “GT-007A: Guía de mecanismos-instancias de gestión - Dptos” (una por cada Departamento), generada para la carrera y ubicada en la carpeta “03_04-Carrera-Estructura-Gobierno-PE” del espacio de trabajo compartido y remitan a su vez el/los acto/s administrativo/s de conformación del/los Consejo/s Asesor/es Departamental/es.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, el/los Departamento/s completan la guía y remiten la documentación solicitada a la DEA. La documentación recibida se guarda en la en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión” subcarpeta “Normativa” del mismo espacio.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre organización y gestión de la carrera

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Al comenzar con la etapa de gestión de información, la CA y la DC analizan y completan los puntos contenidos en la “GT-001: Guía de estructura, organización y gestión de la carrera-Grado”, ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_04-Carrera-Estructura-Gobierno-PE” del espacio de trabajo compartido. Además deben gestionar como mínimo la siguiente documentación de respaldo:

- Acto administrativo de creación de la carrera.
- Resolución ministerial de reconocimiento y validez del título.
- Acto administrativo del Plan de Desarrollo de la Carrera.
- Acto administrativo de designación de la DC y DE.
- Acto administrativo de conformación de la comisión curricular de la carrera.
- Acto administrativo de implementación de actividades curriculares optativas.
- Acto administrativo de modalidad y requisitos para la realización de la PPS (cuando corresponda).
- Acto administrativo de condiciones de regularidad y requisitos de admisión.
- Acto administrativo de mecanismos de seguimiento y apoyo académico.
- En el caso de tratarse de una carrera en segunda fase de acreditación o nuevo ciclo de acreditación, se deberá contar además con el Plan de Mejoras aprobado durante la primera fase de acreditación y con el Plan de Desarrollo del que forma parte la carrera junto con los respectivos Informes de Avance de Implementación de los mismos y documentación de respaldo.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, la CA y la DC completan los puntos contenidos en la guía y guarda la documentación de respaldo “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión” subcarpeta “Normativa”.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Nota importante N° 1: En caso de presentarse más de una carrera en la misma solicitud de acreditación se deberá completar una “GT-001 – Guía de estructura, organización y gestión de la carrera-Grado” por cada una de ellas y gestionar la documentación correspondiente a cada una.

Nota importante N° 2: Al momento de completar los puntos de la guía, la DC deberá contar con CVar completo, actualizado y vinculado a la cuenta CONEAU Global del responsable de la carrera (Director/a de Carrera).

Gestionar información de planes de estudio

Al iniciar la etapa de gestión de información, la CA y la DC analizan y completan los datos consignados en cada una de las fichas “FT-001: Ficha de Plan de Estudios”, generadas

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

para la carrera y guardadas en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_04-Carrera-Estructura-Gobierno-PE” del espacio de trabajo compartido. Además deben gestionar la siguiente documentación de respaldo:

- Acto administrativo de aprobación del/los plan/es de estudios vigente/s (texto ordenado).
- Acto administrativo del Régimen de Correlatividades.
- Acto administrativo de aprobación del Plan de Transición (cuando corresponda).

Es importante tener en cuenta que al momento de la acreditación se evalúan todos los planes de estudio vigentes los cuales deben estar aprobados por las instancias formales que prevea el estatuto de la institución (no se evalúan planes de estudio presentados como planes de mejora). Si la carrera tiene un plan anterior y uno nuevo, debe ofrecer un plan de transición para que la mayor cantidad de estudiantes se beneficie con los cambios, y debe presentar la información completa de los 3 planes. Por lo tanto, cuando exista más de un plan de estudios vigente, la DC deberá elaborar además el Plan de Transición respectivo entre ambos planes.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, la CA y la DC completan la/s ficha/s y el plan de transición (cuando corresponda) y guarda la documentación de respaldo “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión” subcarpeta “Normativa” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Nota importante: En caso de presentarse más de una carrera en la misma solicitud de acreditación se deberá completar una ficha “FT-001: Ficha de Plan de Estudios” por cada plan de estudios vigente de las carreras y gestionar la documentación correspondiente a cada uno.

Gestionar programas analíticos de las asignaturas

Al comenzar la etapa de gestión de información, la DC guarda, dentro de la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_05-Actividades curriculares” subcarpeta “Normativa” del espacio de trabajo compartido, los Programas Analíticos de las Asignaturas (en formato digital PDF) que figuran en el/los plan/es de estudios vigente/s. Dichos programas deben tener el formato y estructura estipulado por la normativa institucional vigente. Se deberán considerar los siguientes aspectos dependiendo del tipo de carrera en tratamiento:

- a. Si se trata de una “carrera en funcionamiento”, se deberán guardar los Programas Analíticos de todas las asignaturas establecidas en el/los Plan/es de Estudios vigente/s.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

- b. Por otro lado, si se trata de una “carrera nueva”, se deberán guardar los Programas Analíticos propuestos en los tres (3) primeros años según el Plan de Estudios previsto.

Además la DC debe gestionar la siguiente documentación de respaldo:

- Acto administrativo que aprueba los programas analíticos de todas las asignaturas.

En un periodo no mayor a tres (3) días, la DC guarda toda la documentación mencionada en la carpeta indicada.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de las asignaturas

A continuación, la CA y la DC completan, de manera conjunta con el equipo docente asignado, cada una de las fichas “FT-003: Ficha de actividad curricular - Grado”, generadas para las asignaturas de la carrera y ubicadas dentro de la carpeta “03_05-Actividades curriculares”. Para facilitar el proceso de autoevaluación de cada actividad curricular se debe hacer uso del “IT-004: Instructivo para autoevaluación de actividad curricular” que también será puesto a disposición en el mismo espacio. **Es importante mencionar que para realizar la autoevaluación se requiere también de los cuadros con información de estudiantes cargados para cada asignatura dentro del sistema de la CONEAU en las fichas de actividad curricular** por lo que queda a criterio de la DC la manera de dejar disponible esta información al equipo docente para que pueda realizar la autoevaluación mencionada.

En este momento resulta importante tener en cuenta que para poder completar la carga de bibliografía en cada ficha de actividad curricular “FT-003: Ficha de actividad curricular - Grado”, debe encontrarse completo el “RG-14: Registro de bibliografía de la carrera” ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca” del espacio de trabajo compartido. Por este motivo, la DC debe encargarse de la coordinación necesaria para la realización de las tareas involucradas.

Además, la DC debe gestionar la siguiente documentación:

- Guías de trabajos prácticos de todas las asignaturas (todos los archivos deben incluir el nombre de la actividad curricular en la descripción).
- Informes de PPS (cuando corresponda).
- Trabajos finales del último año (todos los archivos deben incluir el nombre de la actividad curricular en la descripción).
- Enunciados exámenes parciales y finales del último año (todos los archivos deben incluir el nombre de la actividad curricular en la descripción).

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

La CA y la DC disponen de un periodo no mayor a quince (15) días para completar todas las fichas de actividades curriculares junto con la documentación mencionada y realizar las verificaciones correspondientes. La documentación de respaldo se guarda en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_05-Actividades curriculares” subcarpeta “Normativa”.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre comisiones de planificación y seguimiento de la carrera

Al iniciar la etapa de gestión de información, la CA y la DC deben verificar que se encuentre completo o completar el punto correspondiente a las comisiones de planificación y seguimiento que se desempeñan únicamente en el ámbito de esta carrera dentro de la “GT-001: Guía de estructura, organización y gestión de la carrera”. En caso de querer completar este punto por separado, el mismo se encuentra disponible también en la “GT-006: Guía de comisiones de planificación y seguimiento de la carrera - Grado”, generada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_04-Carrera-Estructura-Gobierno-PE” del espacio de trabajo compartido. Además deberá guardar en la subcarpeta “Normativa” del mismo espacio, el acto administrativo de conformación de la Comisión Curricular de la carrera junto con las actas de reuniones realizadas, como mínimo, los dos últimos años.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, la CA y la DC completan la guía y guardan la documentación de respaldo.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

5.1.6 Estudiantes y graduados

Gestionar cuadros con información de estudiantes y graduados

Al iniciar la etapa de gestión de información, la DEA solicita a SGA la carga de los cuadros con información de estudiantes y graduados dentro de la solicitud de acreditación de la carrera. En el caso de carreras de grado debe cargar la siguiente información.

- Cantidad de postulantes, ingresantes, estudiantes y graduados de cada carrera de grado durante los últimos 8 años.
- estudiantes de la carrera: cantidad de postulantes, ingresantes, estudiantes y graduados de la carrera durante los últimos 8 años.
- Cantidad total de estudiantes que cursaron cada una de las actividades curriculares en los últimos 8 años (por cada plan de estudios vigente). **(Sólo puede solicitarse la carga si ya se encuentran generadas todas las fichas de actividades curriculares de la carrera).**
- Estudiantes ingresantes por cohorte: cantidad de estudiantes ingresantes por cohorte en cada año de las actividades curriculares exclusivas de la carrera (por cada plan de estudios vigente). **(Sólo puede solicitarse la carga si ya se encuentran generadas todas las fichas de actividades curriculares de la carrera).**
- Cursantes por cohorte: cantidad de estudiantes de las 10 últimas cohortes que cursaron la carrera durante los últimos 10 años (por cada plan de estudios vigente).
- Graduados por cohorte: cantidad de graduados por cohorte que han egresado durante los últimos 10 años (por cada plan de estudios vigente).

A su vez, la DEA solicita a la DC que complete la siguiente información relacionada con graduados de la carrera:

- Seguimiento de graduados con información de la inserción laboral actual.

En un periodo no mayor a treinta (30) días SGA y la DC deben cargar la información mencionada e informar a la DEA cuando la tarea se encuentre completa. Luego de que SGA completa la información, la DEA debe informar a la CA y la DC que la carga de los cuadros de estudiantes se encuentra completa para que realicen la verificación correspondiente.

Las tareas realizadas por la SGA y DC deben registrarse por la DEA en la hoja "INFO" del archivo "PT-001: Plan de Trabajo - Grado" ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre actividad académica, seguimiento y evaluación de los estudiantes

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Al comenzar la etapa de gestión de información, la DEA solicita a SGA la verificación y/o actualización de los datos consignados en la guía “GT-012: Guía de actividad académica, seguimiento y evaluación del aprendizaje”, generada para la carrera y ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y graduados” del espacio de trabajo compartido, junto con la siguiente documentación de respaldo relacionada a política institucional de estudiantes:

- Admisión, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.
- Mecanismos de seguimiento y evaluación de estudiantes.
- Mecanismos de seguimiento de graduados.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, SGA verifica y/o actualiza los datos de la guía y remite la documentación de respaldo a la DEA. En caso de que SGA no cuente con la normativa de respaldo requerida, la DEA deberá solicitarla a la Secretaría del HCS y/o DG según corresponda.

La documentación recibida debe ser guardada en la Carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y graduados” subcarpeta “Normativa” del espacio de trabajo compartido.

Por otro lado, la DEA solicita a la DC tener disponible un informe de servicios de tutorías para estudiantes de la carrera en los últimos tres años. Dicho informe debe ser remitido a la DEA y guardado en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_06-estudiantes y graduados” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Preseleccionar capacitaciones para graduados

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita Despacho General (DG) la actualización del “RG-011: Registro de Capacitaciones UNDEC” ubicado en carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y Graduados” del espacio de trabajo compartido.

En un período no mayor a diez (10) días DG completa el registro e informa a la DEA que la tarea fue completada. De esta manera, se obtiene un listado de todas las capacitaciones que luego debe ser validado por la DC y la DE.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Seleccionar capacitaciones para graduados de la carrera

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

La CA y la DC, junto a la DE proceden a realizar la verificación del listado de capacitaciones preseleccionados y la selección de aquellas consideradas pertinentes a partir del “RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC” generado para la carrera y ubicado *carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y Graduados”* del espacio de trabajo compartido. Deben prestar especial atención en asegurarse que figuren listados aquellas capacitaciones relacionadas con graduados de la carrera. En caso de existir capacitaciones relacionadas a la carrera y que no figuren en el listado, la DC conjuntamente con la DE deben dejarlo indicado en el “RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC”. A su vez deben gestionar la información ante la DEA en un periodo no mayor a cinco (5) días.

Por otro lado, cuando no existan capacitaciones ofrecidas a graduados de la carrera, la DC deberá gestionar y formalizar, junto con la DE, la realización de capacitaciones además de completar la información relacionada en el “RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC” en un periodo no mayor a diez (10) días.

Una vez completa la selección e información de las capacitaciones pertinentes para graduados de la carrera, la CA y la DC deben completar en el “RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC”, la cantidad de participantes de cada capacitación en un periodo no mayor a siete (7) días.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar actos administrativos de capacitaciones

Una vez completado el registro de capacitaciones vinculadas a la carrera (“RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC”), la DEA solicita a DG los actos administrativos que los aprueban. En un plazo no mayor a tres (3) días DG remite los actos administrativos solicitados para ser guardados ubicado en la *carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y Graduados” subcarpeta “Normativa”* del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre seguimiento y perfeccionamiento de graduados

Una vez completo el registro de capacitaciones (“RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC”), la CA y la DC completan la “GT-015: Guía de seguimiento y perfeccionamiento de graduados-Grado”, ubicada en la *carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y graduados”* del espacio de trabajo compartido, con la información de capacitaciones del registro, junto con la siguiente documentación de respaldo:

- Mecanismos o acciones de seguimiento de graduados.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

- Mecanismos o acciones implementadas para impulsar el perfeccionamiento de graduados.
- Actos administrativos de los cursos ofrecidos a los graduados de la carrera.

Toda la documentación recibida se guarda en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_06-estudiantes y graduados” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre programas de movilidad estudiantil

Al comenzar la etapa de gestión de información, la DEA solicita al Área de Cooperación Internacional la verificación y/o actualización del registro “RG-016: Registro de movilidad estudiantil UNdeC”, ubicado en la *carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y Graduados”* del espacio de trabajo compartido, junto con la siguiente documentación de respaldo:

- Programas y convenios de movilidad estudiantil.

En un período no mayor a cinco (5) días el Área de Cooperación Internacional completa el registro, informa a la DEA que la tarea se encuentra completa y remite toda la documentación de respaldo. La documentación recibida se guarda en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_06-estudiantes y graduados” del espacio de trabajo compartido. Cuando el área no cuente con la normativa de respaldo requerida, la DEA deberá solicitarla a la Secretaría del HCS y/o DG según corresponda.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Luego la CA y la DC analizan información contenida en la guía “GT-013: Guía de movilidad estudiantil”, ubicada en la *“03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y graduados”*, y la completan para la carrera con la información contenida en el registro “RG-016: Registro de movilidad estudiantil UNdeC” proporcionado por la DEA y ubicado en la misma carpeta. En un periodo no mayor a tres (3) días la CA y la DC completan la “GT-013: Guía de movilidad estudiantil”.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Luego, en función de los convenios de movilidad indicados por el área, la CA y la DC deben asegurarse que figuran listados en el “RG-007: Registro de convenios” generado para

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

la carrera en la ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_02-Convenios”. Cuando se detecten convenios faltantes, la DC deberá informar a la DEA para que ésta pueda gestionar:

- Los datos del convenio y registrarlo en el “RG-007: Registro de convenios”.
- El acto administrativo correspondiente para guardarlo en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_02-Convenios”.

Toda la documentación recibida debe guardarse en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y graduados” subcarpeta “Normativa” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre instancias de apoyo a estudiantes (Becas)

Al comenzar la etapa de gestión de información, la DEA solicita al Área de Becas la verificación y/o actualización del registro “RG-015: Registro de becas UNDEC”, ubicado en carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y Graduados” del espacio de trabajo compartido, junto con la documentación de respaldo.

En un período no mayor a cinco (5) días el Área de Becas completa el “RG-015: Registro de Becas UNDEC”, informa a la DEA que la tarea se encuentra completa y remite toda la documentación de respaldo. La documentación recibida se guarda en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_06-estudiantes y graduados” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Luego la CA y la DC analizan información contenida en la guía “GT-014: Guía de instancias de apoyo a estudiantes-Grado”, ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y graduados”, y la completan para la carrera con la información contenida en el registro “RG-015: Registro de becas UNDEC” proporcionado por la DEA y ubicado en la misma carpeta. En un periodo no mayor a tres (3) días la CA y la DC completan la guía.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Gestionar información sobre instancias de apoyo a estudiantes (tutorías)

Al comenzar la etapa de gestión de información, la CA y la DC analizan la información contenida en la guía “GT-007B_Guía de mecanismos-instancias de seguimiento_Tutorías”, ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y Graduados” del espacio de trabajo compartido. Luego solicita al servicio de Tutorías la verificación y/o actualización de los datos consignados en la “GT-007B: Guía de mecanismos-instancias de seguimiento - Tutorías” junto con la documentación de respaldo.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, el servicio de Tutorías verifica y/o actualiza los datos de la guía y remite la documentación de respaldo a la DC. En caso de que el área no cuente con la normativa de respaldo requerida, la DC debe solicitarla a la Secretaría del HCS y/o DG según corresponda.

La normativa relacionada se guarda en la subcarpeta “Normativa” subcarpeta “03_06-estudiantes y Graduados” del mismo espacio.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

5.1.7 Conformación y evaluación del cuerpo académico

Gestionar información sobre conformación y evaluación del cuerpo académico

Al comenzar la etapa de gestión de información, la DEA solicita a las Direcciones de Departamentos la verificación y/o actualización de la “GT-008: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico”, ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

“03_07-Cuerpo académico” del espacio de trabajo compartido, junto con la documentación de respaldo relacionada a política institucional de selección, ingreso, evaluación, permanencia, promoción y finalización de la actividad docente en la institución.

A su vez solicita a los departamentos que completen el “RG-010: Registro de vinculaciones docentes” generado en el mismo espacio compartido. Este último registro debe completarse con los datos correspondientes a cada uno de los docentes que forman parte del cuerpo académico de la carrera según lo indicado en el plan de estudios y en los respectivos programas analíticos de asignaturas vigentes. Los departamentos deberán completar una fila para cada docente de la carrera registrando la siguiente información:

- Apellido y nombre
- DNI
- CUIT/Pasaporte
- Correo electrónico
- Teléfono móvil
- Asignaturas de las que forma parte en la carrera
- Departamento al que pertenece;
- Proyectos de investigación en los que participa (Indicar título del proyecto y Director);
- Proyectos de vinculación/extensión en los que participa (Indicar título del proyecto y Director);
- Cargos o funciones de gestión;
- Dirección de Tesis / Trabajo Final o Tutorías;
- Cargo (1-TITULAR, 2-ASOCIADO, 3-ADJUNTO, 4-JTP, 5-AYUDANTE DE PRIMERA);
- Designación/Carácter (1-CONTRATADO, 2-INTERINO, 3-REGULAR);
- Dedicación (1-SIMPLE, 2-PARCIAL, 3-EXCLUSIVA);
- Distribución de la dedicación en hs (Indicar horas de Docencia, Investigación, Extensión, Gestión, Dirección de TF o Tesis, Tutorías, Otras).

En un periodo no mayor a quince (15) días, las Direcciones de Dpto. completan el registro, verifican y/o actualizan los puntos de la guía y remiten la documentación de respaldo a la DEA. En caso de que las áreas involucradas no cuenten con la normativa de respaldo requerida, la DEA deberá solicitarla a la Secretaría del HCS y/o DG según corresponda. La documentación recibida se guarda en la subcarpeta “Normativa” de la subcarpeta “03_07-Cuerpo académico-Vinculaciones” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Preseleccionar capacitaciones para docentes

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita a DG la actualización del “RG-011: Registro de Capacitaciones UNdeC”, ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_07-Cuerpo académico-Vinculaciones” del espacio de trabajo compartido.

En un período no mayor a diez (10) días el DG completa el registro e informa a la DEA que la tarea fue completada. De esta manera, se obtiene un listado de todas las capacitaciones que luego será validado por la DC y DE.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Seleccionar capacitaciones pertinentes para docentes de la carrera

La CA y la DC, junto a la DE, proceden a realizar la verificación del listado de capacitaciones preseleccionados y la selección de aquellas consideradas pertinentes a partir del “RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC” ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_07-Cuerpo académico-Vinculaciones”. Deben prestar especial atención en asegurarse que figuren listados aquellas capacitaciones relacionadas con docentes de la carrera. En caso de existir capacitaciones relacionadas y que no figuren en el listado, la DC y DE deben dejarlo indicado en el “RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC”. A su vez deberá gestionar la información con la DEA en un periodo no mayor a cinco (5) días.

Por otro lado, cuando no existan capacitaciones ofrecidas a docentes de la carrera, la DC debe gestionar y formalizar, junto con la DE, la realización de capacitaciones además de completar la información relacionada en el registro en un periodo no mayor a diez (10) días.

Una vez completa la selección e información de las capacitaciones pertinentes para docentes de la carrera, la CA y la DC solicitan a la DEA los actos administrativos de las mismas a fin de completar en el “RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC”: objetivo/s, fecha de inicio, fecha de fin y la cantidad de participantes de cada capacitación en un periodo no mayor a siete (7) días.

Las tareas realizadas por la CA y DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar actos administrativos de capacitaciones

La DEA solicita a DG los actos administrativos que aprueban las capacitaciones seleccionadas en “RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC”. En un plazo no mayor a tres (3) días el DG remite los actos administrativos solicitados para ser guardados en la subcarpeta “Normativa” de la subcarpeta “03_07-Cuerpo académico vinculaciones” del espacio de trabajo compartido.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre actualización y perfeccionamiento del personal docente

Una vez completo el registro “RG-011: Registro de capacitaciones UNDEC”, la CA y la DC analizan y completan la “GT-009: Guía de actualización y perfeccionamiento docente”, ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_07-Cuerpo académico-Vinculaciones”, con las capacitaciones seleccionadas en el registro. Luego solicitan a la Dirección de Dpto. a la que pertenecen los docentes, SCyT y Escuela de Posgrado la verificación y/o actualización de los datos consignados en la guía “GT-009: Guía de actualización y perfeccionamiento docente”, junto con la documentación de respaldo.

En un periodo no mayor a diez (10) días, las áreas involucradas, verifican y/o actualizan los datos de la guía y remiten la documentación de respaldo a la CA y la DC. En caso de que las áreas involucradas no cuenten con la normativa de respaldo requerida, la CA y la DC deben solicitarla a la DEA que lo gestiona con la Secretaría del HCS y/o DG según corresponda. La documentación recibida se guarda en la subcarpeta “Normativa” de la subcarpeta “03_07-Cuerpo académico-Vinculaciones” del espacio de trabajo compartido y se informa a la DC.

Las tareas realizadas por la CA, DC y DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar vinculaciones docentes

Una vez que se encuentre completo el “RG-010: Registro de vinculaciones docentes” generado para la carrera dentro de la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_07-Cuerpo académico-Vinculaciones” del espacio compartido, la CA y la DC deben verificarlo asegurándose que se encuentren listados en el registro todos los docentes que forman parte del cuerpo académico de la carrera. En caso de detectar faltantes, la DC debe gestionar la información correspondiente y cargarla en el registro.

Con el registro completo, la CA y DC comienzan a solicitar la creación, actualización y asociación de las cuentas CVar y CONEAU Global a cada uno de los docentes de la carrera que figuran en el mencionado registro. Para la gestión de las cuentas cada docente deberá hacer uso del instructivo “IT-001: Instructivo cuentas CVar-CONEAU”. La gestión de dichas cuentas es un requisito indispensable para poder realizar posteriormente la vinculación en el sistema, aquellos docentes que no posean cuenta no podrán ser vinculados. Es importante mencionar que para aquellos docentes que ya posean cuenta CVar asociada a la cuenta CONEAU Global solo se requiere la actualización del currículum digital en la plataforma CVar.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

A su vez, en función de lo indicado en el “RG-010: Registro de vinculaciones docentes” sobre proyectos de investigación y extensión de cada docente, la CA y la DC, deben verificar y/o actualizar el registro de proyectos de investigación “RG-008: Registro de proyectos de investigación” y el registro de proyectos de vinculación con el medio/extensión “RG-009: Registro de proyectos de extensión”, ubicados en las subcarpetas “03_08-Investigación y transferencia” y “03_09-Extensión-vinculación con el medio” respectivamente, con los datos de los proyectos informados y en los cuales participan los docentes de la carrera. Para esto, además de completar los registros, debe generar las fichas de investigación y/o extensión correspondientes “FT-005: Ficha de investigación” y “FT-006: Ficha de extensión” respectivamente, que permitan gestionar la información de cada uno de ellos.

Las tareas realizadas por la CA y DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar el registro público de antecedentes docentes

Se requiere contar con un registro actualizado de los antecedentes académicos y profesionales del personal docente, de carácter público, que permita evaluar el nivel del cuerpo docente. Por lo tanto, cuando la carrera no cuente con este registro o el mismo se encuentre desactualizado, la CA y la DC deberán encargarse de gestionar la creación/actualización pertinente realizando la solicitud correspondiente al Área de Comunicación Institucional. Es importante mencionar que ya existen convenios de uso e intercambio de datos docentes por lo que deberá hacerse uso de los mismos para acceder a los curriculums digitales resumidos de los docentes y poder incorporarlos al registro publicado.

La CA y la DC deben guardar la documentación de respaldo involucrada en la subcarpeta “Normativa” de la subcarpeta “03_07-Cuerpo académico-Vinculaciones” dentro del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la CA y DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

Gestionar aceptación de las vinculaciones docentes

La CA y la DC gestionan la aceptación, por parte de los docentes, de las vinculaciones cargadas en CONEAU Global ATENEA. Cada cinco (5) días la CA y la DC verifican el estado de aprobación de las vinculaciones del cuerpo académico de acuerdo con el “IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global - Grado” y gestiona la aprobación de las faltantes. Ésta tarea debe repetirse las veces que sea necesario hasta que se acepten todas las vinculaciones realizadas.

5.1.8 Actividades de investigación del cuerpo académico

Gestionar información sobre política institucional de I+D+i

La DEA solicita a la Secretaría de Ciencia y Tecnología (SCyT) la verificación y/o actualización de los datos consignados en la “GT-010: Guía de Actividades de investigación”, ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_08-Investigación y transferencia” del espacio de trabajo compartido, junto con la documentación de respaldo relacionada a la política de investigación y actividades de fortalecimiento de la función de I+D+i. A su vez le solicita también la verificación y/o actualización del “RG-008: Registro de proyectos de investigación”, ubicado en la misma carpeta, con el listado de aquellos proyectos de investigación considerados temáticamente vinculados a la carrera. Se aclara que la verificación y/o actualización mencionada debe realizarse en función de lo registrado en el Sistema de Proyectos de Investigación implementado institucionalmente.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, la SCyT verifica y/o actualiza los datos de la guía, completa el listado en el registro y remite la documentación de respaldo a la DEA. En caso de que el área no cuente con la normativa de respaldo requerida, la DEA deberá solicitarla a la Secretaría del HCS y/o DG según corresponda. La normativa recolectada se guarda en la subcarpeta “Normativa” de la subcarpeta “03_08-Investigación y transferencia”.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de proyectos de investigación relacionados con la carrera

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

En este momento, el “RG-008: Registro de proyectos de investigación” generado para la carrera ya debe contener el listado de los proyectos de investigación presentados en la última solicitud de acreditación de la carrera, los proyectos de investigación temáticamente vinculados con la carrera que fueron informados por SCyT y los proyectos de investigación informados por cada docente en la “RG-010: Registro de vinculaciones docentes”.

Por lo tanto, la CA y la DC proceden a seleccionar los proyectos que considere pertinentes en el “RG-008: Registro de proyectos de investigación”. En caso de existir proyectos vinculados a la carrera y que no figuren en el listado, la CA y la DC deben agregarlos. Una vez seleccionados los proyectos la CA y la DC generan y completan una “FT-005: Ficha de investigación” para cada uno de los proyectos cargados en el registro anterior. Estas fichas deben ser generadas a partir de una copia de la plantilla original, que se encontrará en el mismo espacio de trabajo, con el nombre “nroCod_FI_TítuloProyecto”.

En un periodo no mayor a diez (10) días, la CA y la DC gestionan y completan la información relacionada a los proyectos en cada una de las fichas. Es importante mencionar que la información necesaria para poder completar las fichas debe ser solicitada al docente responsable (Director) y/o a la SCyT, según corresponda. Además se debe gestionar el CVar del director del proyecto en caso de ser externo a la universidad.

Las tareas realizadas por la CA y DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

Gestionar aceptación de las vinculaciones docentes de investigación

La CA y la DC gestionan la aceptación, por parte de los docentes, de las vinculaciones a proyectos de investigación cargados en CONEAU Global ATENEA.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Cada cinco (5) días la CA y la DC verifican el estado de aprobación de las vinculaciones docentes a proyectos de investigación de acuerdo con el “IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global - Grado” y gestionan la aprobación de las faltantes. Ésta tarea debe repetirse las veces que sea necesario hasta que se acepten todas las vinculaciones realizadas.

5.1.9 Actividades de extensión del cuerpo académico

Gestionar información sobre política institucional de extensión

La DEA solicita a la Secretaría de Gestión Comunitaria (SGC) la verificación y/o actualización de los datos consignados en la “GT-011: Guía de Extensión y bienestar estudiantil”, ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_09-Extensión-Vinculación con el medio” del espacio de trabajo compartido, junto con la documentación de respaldo relacionada con las actividades de vinculación con el medio y programas para el bienestar de la comunidad universitaria (salud, áreas de deportes, recreación y cultura). A su vez le solicita también la verificación y/o actualización del “RG-009: Registro de proyectos de extensión”, ubicado en la misma carpeta, con el listado de aquellos proyectos de vinculación/extensión considerados temáticamente vinculados a la carrera. Se aclara que la verificación y/o actualización mencionada debe realizarse en función de lo registrado en el Sistema de Proyectos de Extensión implementado institucionalmente.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, la SGC, verifica y/o actualiza los datos de la guía, completa el listado en el registro y remite la documentación de respaldo a la DEA. En caso de que el área no cuente con la normativa de respaldo requerida, la DEA deberá solicitarla a la Secretaría del HCS y/o DG según corresponda. La normativa relacionada se guarda en la subcarpeta “Normativa” de la subcarpeta “03_09-Extensión-Vinculación con el medio” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de proyectos de extensión relacionados con la carrera

En este momento, el “RG-009: Registro de proyectos de extensión” generado para la carrera ya debe contener el listado de los proyectos de vinculación/extensión presentados en la última solicitud de acreditación de la carrera, los proyectos de vinculación/extensión temáticamente vinculados con la carrera que fueron informados por la SGC y los proyectos de vinculación/extensión informados por cada docente en el “RG-010: Registro de vinculaciones docentes”.

La CA y la DC proceden a seleccionar los proyectos que consideren pertinentes en el registro “RG-009: Registro de proyectos de extensión”. En caso de existir proyectos

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

vinculados a la carrera y que no figuren en el registro, la CA y la DC deben agregarlos. Una vez seleccionados los proyectos la CA y la DC generan y completan una “FT-006: Ficha de extensión” para cada uno de los proyectos cargados en el registro anterior. Estas fichas deben ser generadas a partir de una copia de la plantilla original, que se encontrará en el mismo espacio de trabajo, con el nombre “nroCod_FE_TítuloProyecto”. Una vez generadas las fichas la CA y la DC proceden a gestionar la información relacionada a los proyectos.

En un periodo no mayor a diez (10) días, la CA y la DC gestionan y completan la información relacionada a los proyectos en cada una de las fichas. Es importante mencionar que la información necesaria para poder completar las fichas debe ser solicitada al docente responsable (Director) y/o a la SGC, según corresponda. Además se debe gestionar el CVar del director del proyecto en caso de ser externo a la universidad.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

Gestionar aceptación de las vinculaciones docentes de extensión

La CA y la DC gestionan la aceptación, por parte de los docentes, de las vinculaciones a proyectos de extensión cargadas en CONEAU Global ATENEA .

Cada cinco (5) días la CA y la DC verifican el estado de aprobación de las vinculaciones docentes a proyectos de extensión de acuerdo con el “IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global - Grado” y gestiona la aprobación de las faltantes. Ésta tarea debe repetirse las veces que sea necesario hasta que se acepten todas las vinculaciones realizadas.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

5.2 Autoevaluación - Diagnóstico de la carrera e identificación de déficits

De acuerdo con las Ordenanzas CONEAU Nros. 62 y 75 el proceso de acreditación de una carrera de grado en cualquier ciclo o fase implica un proceso de autoevaluación por parte de la carrera. Para cada ciclo y fase del proceso de acreditación, la CONEAU proporciona instrumentos que guían su desarrollo y toman como punto de partida la resolución ministerial que recoge el acuerdo del plenario del Consejo de Universidades y contiene los estándares y demás requisitos previstos en la Ley de Educación Superior (Ley 24.521, art. 43). En esas resoluciones se definen los estándares, los contenidos curriculares básicos, la carga horaria mínima, los criterios de intensidad en la formación práctica y las actividades profesionales reservadas al título.

De esta manera, la autoevaluación de la carrera se realiza siguiendo las pautas establecidas en la Guía de Autoevaluación propuesta por la CONEAU. El contenido de esta guía de autoevaluación, dependerá del ciclo y fase del proceso de acreditación en el cual se encuentre la carrera (1era Fase, 2da Fase o Nuevo ciclo) y la dinámica de análisis que plantea presupone que la carrera ya ha gestionado y cargado toda la información que se solicita junto con los anexos correspondientes:

1. Primera fase

Comprende las siguientes carreras:

- a) las que se presentan por primera vez;
- b) las que se presentaron anteriormente y nunca fueron acreditadas;

La autoevaluación en 1era Fase se compone de cinco sub-puntos (1 a 5) que respetan las dimensiones planteadas en las resoluciones ministeriales, un sub-punto (6) donde se propone reflexionar sobre una síntesis de déficits y problemas con la finalidad de apoyar la elaboración del plan de mejora y el sub-punto (7) de planes de mejora, donde debe plasmarse el plan de mejora propiamente dicho.

2. Segunda fase - Seguimiento de avance de compromisos

Comprende las carreras que acreditaron por 3 años en la convocatoria precedente y que asumieron compromisos de mejoramiento.

En los plazos previstos en la resolución de acreditación de una carrera o en el dictamen que recomienda al autoridad competente otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título de un proyecto de carrera de grado o de una carrera nueva de posgrado, la institución deberá presentar un Informe de avance, para la auditoría administrativa y la evaluación de las acciones desarrolladas en el

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

marco de sus planes de mejora, a los fines de cumplir con los compromisos asumidos

La autoevaluación en 2da Fase consiste en la verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por las instituciones sobre la base de las estrategias y planes de mejoras presentados oportunamente y, en este marco, en la evaluación de la situación actual de la carrera con respecto al perfil de calidad definido en la Resolución Ministerial. El instrumento se compone de dos sub-puntos. El sub-punto 1 contiene la autoevaluación del cumplimiento de los compromisos asumidos en 1era Fase y el sub-punto 2 la autoevaluación de los aspectos no considerados en el sub-punto 1.

3. Nuevo ciclo

Comprende las carreras que acreditaron en la convocatoria precedente y cumplieron la totalidad del ciclo de acreditación.

La autoevaluación en Nuevo Ciclo se compone de un sub-punto (1) donde se registran los cambios sucedidos desde la última resolución de estándares, cinco sub-puntos (2 a 6) que respetan las dimensiones planteadas en las resoluciones ministeriales, un sub-punto (7) donde se propone reflexionar sobre una síntesis de déficits y problemas con la finalidad de apoyar la elaboración del plan y el sub-punto de planes de mejora, donde debe volcarse el plan de mejora propiamente dicho.

Aquellos aspectos (estándares) por los que no se interroga serán evaluados directamente a partir de la información que se encuentra cargada en la presentación electrónica de CONEAU Global. **Es fundamental a lo largo de todo el proceso tener presente la Resolución Ministerial de estándares de la titulación que se presenta a acreditación.**

Analizar la situación actual de la carrera e identificar déficits

Al comenzar ésta etapa, la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de finalización de gestión de información y la fecha de comienzo de la autoevaluación de la carrera.

Luego la DC y CA deben comenzar con la lectura y análisis de la información cargada en el sistema con el objetivo de realizar un primer análisis integrador para posteriormente completar la guía de autoevaluación “GT-016: Guía de Autoevaluación 1ra Fase_Grado”, “GT-017: Guía de Autoevaluación 2da Fase_Grado” o “GT-018: Guía de Autoevaluación Nuevo Ciclo” generadas para la carrera en la carpeta “03-Autoevaluación” y la “GT-019: Guía de elaboración de Plan de Mejora-Desarrollo” en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “04-Planes de Mejora - Desarrollo” del espacio de trabajo compartido.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Para favorecer el proceso de autoevaluación, la DC junto con la CA y la DE, debe organizar actividades (tales como: encuestas, talleres informativos y de debate, entre otros) que permitan compartir y analizar la información de cada una de las dimensiones de una manera más dinámica. Las dimensiones de análisis involucradas son:

- Condiciones curriculares
- Condiciones de evaluación
- Condiciones para la actividad docente
- Condiciones para la actividad de los estudiantes
- Condiciones organizacionales

Los talleres deben ser participativos debiendo involucrar a las áreas pertinentes de la institución de tal manera que se analice la situación actual de la carrera y/o de los compromisos asumidos y se identifiquen los déficits relacionados a la dimensión cuando corresponda.

Cuando se trata de carreras en 1era Fase o Nuevo Ciclo del proceso de acreditación se recomienda organizar talleres de análisis de la situación actual de la carrera e identificación de los déficits, de acuerdo a las dimensiones planteadas en las resoluciones ministeriales de estándares, de la siguiente manera:

- Taller de discusión A: análisis e identificación de los déficits para las dimensiones
 - Condiciones curriculares
 - Planes de estudio y formación (análisis y evaluación del cumplimiento del estándar)
 - Análisis integrado de la dimensión (identificación de déficits): perfil y estructura curricular, contenidos curriculares básicos y competencias, formación práctica, articulación horizontal y vertical, modalidades de evaluación y metodologías de enseñanza, otros aspectos no mencionados en esta dimensión.
 - Condiciones de evaluación
 - Instancias institucionalizadas responsables del diseño y seguimiento del plan de estudios (análisis y evaluación del funcionamiento)
 - Mecanismos de seguimiento de graduados (análisis y evaluación del impacto de los mecanismos de seguimiento de graduados existentes enfocando su respuesta en los egresados de la carrera).

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

- Análisis integrado de la dimensión (identificación de déficits): seguimiento del plan de estudios, mecanismos de seguimiento a graduados, otros aspectos no mencionados.
- Taller de discusión B: análisis e identificación de los déficits para las dimensiones
 - Condiciones para la actividad docente
 - Cuerpo académico (análisis y evaluación de la formación, suficiencia y dedicaciones del cuerpo académico de la carrera para el adecuado desarrollo de las tareas académicas)
 - Investigación y desarrollo tecnológico (análisis y evaluación del desarrollo de las actividades de investigación de la carrera, su suficiencia y su correspondencia con respecto a las políticas definidas institucionalmente).
 - Vinculación con el medio (análisis y evaluación del desarrollo de las actividades de vinculación con el medio de la carrera en correspondencia con las políticas definidas institucionalmente)
 - Actualización y perfeccionamiento del personal docente (análisis y evaluación del impacto y los resultados de las actividades de perfeccionamiento del personal docente en correspondencia con las políticas definidas institucionalmente).
 - Análisis integrado de la dimensión (identificación de déficits): Formación, Suficiencia, Dedicaciones, Investigación y desarrollo tecnológico, Vinculación con el medio, Actualización y perfeccionamiento docente y Otros aspectos no mencionados).
 - Condiciones para la actividad de los estudiantes
 - Mecanismos de seguimiento e instancias de apoyo a estudiantes (análisis y evaluación de los resultados obtenidos en cuanto a retención, desgranamiento, rendimiento académico y graduación).
 - Participación de estudiantes en actividades de investigación y extensión
 - Análisis integrado de la dimensión (identificación de déficits): Mecanismos de seguimiento e instancias de apoyo académico para estudiantes, Otros aspectos no mencionados.
- Taller de discusión C: análisis e identificación de los déficits para la dimensión
 - Condiciones organizacionales
 - Estructura organizativa y de conducción de la carrera (análisis y evaluación acerca de si la estructura organizativa y de conducción

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

de la unidad académica y de la carrera permiten asegurar una gestión adecuada)

- Adecuación y suficiencia de la infraestructura (análisis y evaluación de la disponibilidad horaria, adecuación y suficiencia de la infraestructura (aulas, talleres, biblioteca, oficinas, ámbitos de enseñanza, entre otros), el equipamiento didáctico (proyectores, tableros, computadoras, equipos de sonido, etc.) y el personal administrativo y técnico para el desarrollo de las actividades de enseñanza).
- Adecuación y suficiencia de los ámbitos de formación práctica (análisis y evaluación de la disponibilidad horaria, adecuación y suficiencia de los ámbitos de formación práctica (por ejemplo, laboratorios, aulas-taller, unidades demostrativas, centros de atención, hospitales, unidades de enseñanza práctica, entre otros) y el equipamiento y el personal técnico para el desarrollo de las actividades prácticas de la carrera).
- Estructura del personal de apoyo de la carrera (análisis y evaluación acerca de si la estructura del personal de apoyo de la unidad académica y de la carrera permite asegurar la correcta gestión de esta última).
- Actualización y perfeccionamiento del personal de apoyo (análisis y evaluación del impacto y los resultados de las actividades de perfeccionamiento del personal de apoyo en correspondencia con las políticas definidas institucionalmente).
- Convenios (análisis y evaluación de la suficiencia y el impacto de los convenios específicos para favorecer el desarrollo de los objetivos de la carrera).
- Biblioteca, centros de documentación y acceso bibliográfico (análisis y evaluación de la pertinencia, variedad, suficiencia y actualización del acervo bibliográfico disponible (revistas, libros, publicaciones periódicas, entre otros) relacionado con las temáticas de la carrera).
- Análisis integrado de la dimensión (identificación de déficits): Estructura organizativa y de conducción de la carrera, Infraestructura y equipamiento didáctico, Laboratorios y equipamiento, Estructura administrativa y del personal de apoyo de la carrera, Actualización y perfeccionamiento del personal de

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

apoyo, Convenios, Biblioteca, centros de documentación y acceso bibliográfico, Otros aspectos no mencionados.

En el caso de carreras en 2da Fase del proceso de acreditación se recomienda organizar talleres orientados a la verificación y evaluación del cumplimiento de cada uno de los compromisos asumidos por la institución en 1era Fase sobre la base de las estrategias y planes de mejoras presentados oportunamente y, en este marco, en la evaluación de la situación actual de la carrera con respecto al perfil de calidad definido en la Resolución Ministerial.

Elaborar el informe de autoevaluación de la carrera

Luego de concluir con los talleres, la CA y la DC deben organizar los resultados, información y documentación recolectada para elaborar el informe preliminar de autoevaluación de la carrera completando la guía de autoevaluación correspondiente, “GT-016: Guía de Autoevaluación 1ra Fase_Grado”, “GT-017: Guía de Autoevaluación 2da Fase_Grado” o “GT-018: Guía de Autoevaluación Nuevo Ciclo” ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” del espacio de trabajo compartido.

Una vez completa la guía, la DC procede a validar las respuestas incluidas en el informe preliminar de manera conjunta con la DEA. La documentación de respaldo debe ser guardada en la subcarpeta correspondiente dentro de la carpeta “03-Autoevaluación” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

5.3 Autoevaluación – Planes de Mejora

Elaborar Plan de Mejora de la carrera (1ra Fase o Nuevo Ciclo de Acreditación)

Cuando la guía de autoevaluación se encuentre completa, la carrera y la CONEAU contarán con un informe de autoevaluación donde se exprese el diagnóstico de su situación actual con relación al cumplimiento de los estándares exigidos en la resolución de acreditación. Sobre la base de la conciencia adquirida acerca de déficits u objetivos pendientes de cumplimiento, resultados obtenidos o no, la comunidad que integra la carrera debe proponer un plan de mejoras que contenga acciones para superar estos déficits o cuestiones pendientes.

El plan de mejoras debe elaborarse para atender a cada uno de los déficits detectados en la autoevaluación de cada dimensión. Debe ser factible y preciso en cuanto a objetivos, actividades, responsables, recursos (humanos, físicos, financieros (monto y fuente de financiamiento) y cronograma (por semestre, a lo largo de tres años). Además debe elaborarse de manera consensuada con las áreas pertinentes (Secretarías, Dptos, Escuela de Posgrado, etc.) y debe ser valorado por la Secretaría de Gestión Económica Financiera (SGEF).

Al comenzar esta etapa, la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de finalización de la autoevaluación de la carrera y la fecha de inicio de elaboración de planes de mejora. La CA y la DC completan el “PM-001: Plan de Mejora” ubicado en la carpeta “04-Planes de mejora - desarrollo”.

En un periodo no mayor a veinte (20) días, la CA y la DC completan el Plan de Mejora y proceden a validarlo de manera conjunta con la DEA. En el caso de existir documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, entre otros) que sustentan la implementación de los planes de mejora, la CA y la DC deben guardarlos en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “04-Planes de mejora - desarrollo” del espacio de trabajo compartido.

Cuando el Plan de Mejora de la carrera se encuentre completo, la CA y la DC informan a la DEA para que complete el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de finalización de elaboración de planes de mejora.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Actualizar el Plan de Mejora de la carrera (sólo 2da Fase de Acreditación o Informe de seguimiento)

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Las carreras que acrediten por 3 años con seguimiento, deben realizar sus presentaciones anualmente. Estas presentaciones serán analizadas por CONEAU a los fines de determinar el cumplimiento de los compromisos asumidos.

Cuando la guía de autoevaluación en 2da Fase, se encuentre completa, la carrera y la CONEAU contarán con un informe de autoevaluación donde se exprese el diagnóstico de su situación actual en relación al cumplimiento de los compromisos asumidos en 1ra fase o Nuevo Ciclo y en general, al cumplimiento de los estándares exigidos en la resolución de acreditación.

El plan de mejoras debe actualizarse para atender a cada uno de los compromisos asumidos que no se hayan subsanado en su totalidad y a cualquier otro aspecto relevante relacionado con el cumplimiento del estándar. Recordamos que debe ser factible y preciso en cuanto a objetivos, actividades, responsables, recursos (humanos, físicos, financieros (monto y fuente de financiamiento) y cronograma (por semestre, a lo largo de tres años). Además debe elaborarse de manera consensuada con las áreas pertinentes (Secretarías, Dptos, Escuela de Posgrado, etc.). Además debe ser valorado y aprobado por la SGEF.

Al comenzar esta etapa, la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de finalización de la autoevaluación de la carrera y la fecha de inicio de actualización de planes de mejora. Se tomará como base para la actualización el Plan de Mejoras presentado por la carrera en 1era Fase y que ya se encuentra guardado en la carpeta “04-Planes de mejora - desarrollo” del espacio de trabajo compartido junto con la documentación de respaldo

La CA y la DC proceden a actualizar el Plan de Mejoras. En un periodo no mayor a veinte (20) días, la CA y la DC actualizan el plan y proceden a validarlo de manera conjunta con la DEA. En el caso de existir documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten los avances en la implementación de los planes de mejora, también se deberán guardar en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “04-Planes de mejora - desarrollo” del espacio de trabajo compartido.

Cuando la actualización del Plan de Mejora de la carrera se encuentre validado, la CA y la DC informan a la DEA para que complete el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de finalización de actualización de planes de mejora. Todas las tareas realizadas se registran en la hoja “INFO” del mismo plan.

Efectuadas las instancias de presentación de informes para el seguimiento de compromisos, podrán darse las siguientes situaciones:

a. Si, a partir del análisis de los informes de avance presentados por la carrera en las fechas estipuladas y según los cronogramas establecidos en la resolución de acreditación respectiva, existiese evidencia del cumplimiento de los compromisos asumidos, la CONEAU

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

extenderá el plazo de acreditación por el tiempo que reste para completar los 6 (seis) años desde la fecha de la resolución de acreditación previa. Si el cumplimiento de los compromisos se produjera en el primero o en el segundo informe de avance, se procederá del mismo modo, exceptuando a la institución de la presentación de nuevos informes.

b. Si, a partir del análisis de los informes de avance presentados por la carrera en las fechas estipuladas y según los cronogramas establecidos, existiese evidencia de que no se han cumplido los compromisos asumidos, la CONEAU no extenderá el plazo de acreditación.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Validar y formalizar informe de autoevaluación y plan de mejoras

Cuando el Informe de Autoevaluación y el Plan de Mejoras se encuentren completos, la DEA coordina con las autoridades (Rector, Vicerrector y Secretarios) una reunión para la validación final de ambos documentos. Una vez validados serán considerados como el Informe Final de Autoevaluación de la carrera y la DC procederá a gestionar a través de la SGA la generación del acto administrativo que apruebe ambos documentos.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

Presentar la solicitud de acreditación de la carrera

Luego de completar el formulario Web de la solicitud de acreditación de la carrera, la universidad la presentará ante CONEAU en la fecha establecida en cada resolución de convocatoria para el caso de carreras en funcionamiento o en la fecha establecida como plazo para el caso de carreras nuevas (última semana de los meses de abril y octubre de cada año.). Dicha solicitud corresponde a toda la información gestionada y cargada anteriormente en el formulario Web de CONEAU Global ATENEA para posibilitar la evaluación de la propuesta por parte de la CONEAU, en función de los estándares y criterios

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

aprobados por las Resoluciones correspondientes. Para presentar la solicitud de acreditación, la DEA, debe seguir las tareas consignadas en el procedimiento “PRG-001 - Procedimiento de gestión de acreditaciones ante CONEAU”.

Para que una carrera sea incluida en un proceso de evaluación al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título (carreras nuevas) o en un proceso de acreditación (carreras en funcionamiento, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- La institución completó la información de la carrera en el formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos) y seleccionó la opción “Presentar en CONEAU”.
- La institución generó, en forma simultánea a la formalización de la carrera y por intermedio de un apoderado institucional, un expediente electrónico a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) con la documentación requerida para el trámite.

La CONEAU sólo dará ingreso a aquellas presentaciones que cumplan con los requerimientos antes expuestos. En este sentido, la mesa de entradas verificará el cumplimiento de todos los aspectos formales y la presentación de la carrera en el formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos). En casos de presentaciones a las que les falte alguno de los componentes exigidos, la mesa de entradas solicitará la subsanación a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Cumplido el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación, si no se hubiere ingresado la documentación indicada, no se dará curso al trámite en ese llamado.

Presentada la solicitud de acreditación, la DC debe comenzar sin demora a implementar los planes de mejora, de modo tal de poder acreditar avances tangibles ante las siguientes circunstancias:

- Visita de los pares evaluadores.
- Presentación de Respuesta a la Vista.
- Presentación de Recurso de Reconsideración.
- Seguimiento de avance de planes de mejora dispuesto por la CONEAU en las respectivas resoluciones de acreditación o dictamen para otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título.

Por este motivo, luego de la presentación, la DEA recuerda a la DC que se debe iniciar la implementación de los planes de mejora y/o compromisos asumidos y la recolección de toda la documentación de respaldo, de acuerdo al cronograma establecido en dicho plan. Esta implementación, debe gestionarse y realizarse de manera conjunta con las áreas involucradas.

Resguardar la documentación cargada

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Una vez realizada la presentación de toda la documentación relacionada con la fase de autoevaluación, la DEA debe descargar de CONEAU Global, el listado en excel de toda la documentación registrada en cada uno de los anexos y colocar ese registro en la carpeta raíz de cada carrera generada para el proceso de acreditación con el nombre “AnexosCONEAUGlobal-NombreCarreraAñoPresentación”.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “CONEAU del “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

5.4 Evaluación externa - Actuación del comité de pares

La actuación del comité de pares comprende el análisis de la autoevaluación y de la información presentada, la visita a la sede de la carrera presencial o virtual (en los casos en los que correspondiera), la elaboración de los informes de evaluación y el análisis de consistencia de los mencionados informes.

En el caso de carreras de grado, los comités de pares tienen la misión de evaluar las carreras a los efectos de emitir un informe de evaluación fundado, explicitando los aspectos favorables y desfavorables, realizar recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de las carreras de acuerdo con los procedimientos establecidos por la CONEAU y expresar su opinión respecto de la acreditación de la carrera. Este informe de pares será elevado a la CONEAU, a los efectos de emitir la resolución correspondiente.

La CONEAU aprobará la nómina de posibles integrantes del comité evaluador, de acuerdo con lo establecido por la Ordenanza N° 012 – CONEAU y la Ordenanza N° 069 – CONEAU, y la notificará a las instituciones respectivas a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). La actuación de los comités de pares, enmarcada en el Código de Ética aprobado por la Ordenanza N° 073 – CONEAU, comprende el análisis de la autoevaluación y de la información presentada, la visita a la sede de la carrera, la elaboración de los informes de evaluación y el análisis de consistencia de los mencionados informes.

Las instituciones universitarias podrán, también a través de esta plataforma, hacer las observaciones que consideren pertinentes o ejercer el derecho a recusar a expertos incluidos en la nómina de Pares aprobada por la CONEAU, dentro del plazo de diez (10) días hábiles. Las recusaciones deberán ser fundadas y basarse en antecedentes específicos que inhabiliten para el desempeño de la función por las causales previstas en el Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Nación, o en la falta manifiesta de méritos académicos o profesionales para la evaluación de las carreras de grado.

Vencido el plazo antes mencionado, la CONEAU designará, convocará y prestará apoyo técnico a los integrantes de los comités de pares evaluadores, para la concreción de las evaluaciones. Los comités de pares evaluarán las carreras que les hayan sido asignadas,

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

aplicando los estándares y criterios establecidos en las Resoluciones Ministeriales y conforme a los instructivos complementarios. A tal fin analizarán la solicitud presentada y la descripción elaborada por el equipo técnico de la CONEAU. Los comités de pares brindarán su opinión acerca del grado de cumplimiento de los estándares en los proyectos evaluados.

Gestionar información para pares evaluadores

Las carreras nuevas o en funcionamiento (primer ciclo) que se presenten a un proceso de acreditación por primera vez o aquellas que, habiéndose presentado previamente, hayan resultado no acreditadas, serán visitadas por pares evaluadores. En el caso de aquellas carreras en funcionamiento que se presentan a un nuevo ciclo de acreditación habiendo obtenido una acreditación por 6 (seis) años previamente (siempre y cuando esté vigente la misma Resolución Ministerial de estándares), la CONEAU evaluará la necesidad de visitarla, así como la información a solicitar. Esta evaluación será de especial consideración en el caso de una carrera con acreditación previa por 6 (seis) años sin compromisos.

Atendiendo a las condiciones específicas de cada proceso de evaluación, la CONEAU podrá acordar con la institución universitaria la realización de la totalidad, o de parte de la visita, bajo una modalidad virtual. En cada caso y de común acuerdo, a partir de las condiciones y los requerimientos específicos de la evaluación a realizar y con el objetivo de alcanzar en la visita una observación amplia y comprehensiva del funcionamiento de la institución o de la carrera, podrá determinarse la conveniencia de realizar una visita de manera completamente presencial, de realizarla en modalidad virtual o de complementar actividades y encuentros presenciales con instancias virtuales.

En el marco de un proceso de evaluación, se entiende por visita virtual aquella que permite a los miembros de la CONEAU, pares evaluadores, expertos y profesionales técnicos, acceder en forma remota mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) a una representación fidedigna de los interlocutores y de las distintas instalaciones, equipamientos y situaciones, indispensables para la finalidad de la visita.

Las formas que adopte la mediatización deben facilitar la interacción entre los presentes de forma remota y el reconocimiento visual y auditivo de las actividades, espacios y disposiciones, que serán geolocalizadas según corresponda a cada caso, de modo tal que, por analogía con una visita presencial, los miembros, pares, expertos y profesionales técnicos puedan cada uno de ellos cumplir con la finalidad de su mandato específico.

La visita responderá a los objetivos previstos en las Ordenanzas CONEAU correspondientes a cada área y se enmarcará en el cumplimiento de las instancias y los

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

preceptos que establecen los mencionados documentos. En todos los casos, la CONEAU informa a la institución la modalidad y agenda (fecha y cronograma) de la visita. La institución deberá informar el responsable institucional que estará a cargo de su concreción, cuando sea contactada para la organización de la agenda de la mencionada visita.

Una vez recibida la notificación de CONEAU sobre la modalidad de la visita y agenda correspondiente, la DEA informa a las autoridades (Rector, Vicerrector, Secretarías, Dptos) y completa el “RG-001: Registro de participación en convocatoria” con la fecha de visita de los pares evaluadores.

La DC procede a preparar la visita de los pares con el objeto de anticiparse a la posible información y /o documentación requerida por los pares. Para esto, realiza las distintas tareas sugeridas en el “IT-005: Instructivo de visita del comité de pares evaluadores”, generado para la carrera dentro de la carpeta “06-Visita de pares” y elabora un informe actualizado del grado de avance en la implementación de los planes de mejora de la carrera, junto con la documentación de respaldo pertinente. La documentación recolectada y el informe se guardan en la sub-carpeta “Normativa” de la carpeta “06-Visita de pares” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Preparar logística para la visita

En función de la agenda indicada oportunamente por los pares evaluadores, y con aproximadamente diez (10) días de anticipación, la CA y la DC junto con la DEA, preparan la logística de la visita en cuanto a:

- Coordinación del traslado y lugar de alojamiento de los pares (en caso de visita presencial física).
- Coordinación de la visita a la universidad y gestión de los requerimientos dispuestos por los pares.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Procesar el informe de evaluación de los pares evaluadores

Luego de analizar la autoevaluación e información presentada por la carrera y concretar la visita a la sede (cuando corresponda), los pares elaborarán el informe de evaluación y realizarán el análisis de consistencia del mismo. Este informe de los pares, con las recomendaciones y la opinión vertidas será elevado para la toma de conocimiento de la CONEAU, a los efectos de emitir fundadamente una resolución de acreditación. La CONEAU

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

dará vista del informe, previo al dictado de las resoluciones, por medio de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Por este motivo, Rectorado/ Secretaría Privada y el Gestor de TAD remiten a la DEA y a la DC el Informe de Evaluación de los pares en cuanto lo reciban para ser guardado en la carpeta “07-Respuesta a la vista” del espacio de trabajo compartido generado para la carrera

En aquellos casos donde el informe de evaluación de los pares no incluya requerimientos, la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de recepción del informe de evaluación e indica que no se debe presentar la Respuesta a la Vista quedando a la espera de la respectiva resolución de acreditación de CONEAU.

Por otro lado, cuando el informe de evaluación de los pares incluya requerimientos, la institución debe presentar la información y las observaciones que hacen al interés de su parte (respuesta a la vista). La respuesta a la vista de la institución deberá presentarse en un plazo de treinta (30) días hábiles (carreras en funcionamiento) o 10 días hábiles (carreras nuevas), a contar a partir de la notificación del informe a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). En ese caso, la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de recepción del informe de evaluación, indicando que si debe presentarse la Respuesta a la Vista y la fecha de vencimiento de presentación de Respuesta a la Vista. Luego procede a realizar las tareas involucradas en la preparación de la misma.

En cualquier caso, la DEA informa al Vicerrector Académico, las Direcciones de Departamentos, Direcciones de Institutos y Secretarías sobre el informe de evaluación recibido para ponerlos en conocimiento y promover la colaboración de los mismos cuando sea requerido.

Opcionalmente, frente a la vista de un expediente, una institución puede solicitar el retiro de la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título, para lo cual bastará con el envío, a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), de una nota firmada por la máxima autoridad de la institución indicando esta situación. La Presidencia de la CONEAU considerará los pedidos de retiro y la CONEAU procederá al archivo de los expedientes respectivos.

Las tareas realizadas deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

5.4.1 Respuesta a la vista

Analizar el informe de evaluación de los pares y consensuar respuestas

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Para comenzar con la elaboración de la Respuesta a la Vista, la CA y la DC proceden a analizar el Informe de Evaluación de los pares, en forma conjunta con la DEA, DE y las áreas involucradas en las observaciones/recomendaciones del informe, con el objetivo de consensuar las respuestas y los mecanismos a impulsar por cada área para subsanarlas.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Elaborar respuesta a la vista

Una vez consensuadas las respuestas y en un periodo no mayor a veinte (20) días para carreras en funcionamiento o siete (7) días para carreras nuevas, la DC completa la “GT-020: Guía de respuesta a la vista - Grado”, generada para la carrera en la carpeta “07-Respuesta a la vista” y guarda la documentación de respaldo en la subcarpeta “Normativa” del mismo espacio.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

Luego de cargar en el sistema toda la información relacionada, la DEA genera un informe de requeridos para la solicitud según el instructivo “IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones CONEAU” apartado 3.6. Verificación de requeridos de la solicitud de acreditación. En el caso de existir requerimientos faltantes, la DEA informa a la CA y la DC remitiendo el informe de requeridos y solicitando que se completen los faltantes. Este informe será emitido y enviado tantas veces como sea necesario y hasta que el mismo no arroje faltantes.

Cuando el informe de requeridos no arroje requerimientos faltantes, la DEA solicita a la DC la autorización final para presentar la solicitud de acreditación ante CONEAU. Una

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

vez autorizado, la DEA presenta la solicitud ante CONEAU según el “IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones CONEAU” apartado 3.7. Presentación de la solicitud de acreditación, guarda el comprobante de presentación en las carpetas “01-Convocatoria y formalización” y “07-Respuesta a la vista”, informa a la carrera.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Actualizar el expediente TAD

Se informa al Gestor de TAD la presentación realizada con el comprobante correspondiente y se solicita que realice la actualización del expediente electrónico en la plataforma TAD, adjuntando la nota de elevación correspondiente a la Respuesta a la Vista.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

La respuesta de la institución, presentada a través de CONEAU Global e informada por nota a través de la plataforma TAD, será considerada por el comité de pares para que modifique o mantenga expresamente la opinión vertida en su informe anterior. El nuevo informe del comité de pares pasará a consideración de la CONEAU. En el caso de que una institución no respondiera a la vista, el trámite pasará a la consideración de la CONEAU quien resolverá al respecto.

5.5 Resolución CONEAU

La CONEAU realizará la evaluación de la propuesta mediante los procedimientos que ella establezca, a los fines de la aplicación de los estándares y criterios aprobados por las Resoluciones reglamentarias del artículo 43 de la Ley Nº 24.521. Al culminar cada proceso de evaluación, emitirá sus resoluciones teniendo en cuenta las recomendaciones de los comités de pares y el conjunto de información disponible pudiendo adoptar en todos los casos medidas para mejor proveer.

En el caso de **carreras nuevas** 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.

El dictamen de la CONEAU quedará registrado en el acta correspondiente, se incorporará al expediente y, previa comunicación a la institución solicitante, se remitirá al Ministerio de Educación, para la prosecución del trámite. 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, conforme a la Resolución Ministerial No 51/10.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

La CONEAU podrá proceder a la revisión de un dictamen en razón de elementos de juicio o circunstancias que pudieran modificar su contenido. Cuando la revisión fuera solicitada a pedido de parte, el plazo para la presentación será de treinta (30) días hábiles, a partir de la correspondiente notificación. La institución que tenga la intención de solicitar esta revisión deberá informar por nota esa voluntad 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.

Iniciadas las actividades académicas previstas en el proyecto, la carrera deberá presentarse a la primera convocatoria posterior a la finalización del primer ciclo de dictado, de acuerdo con la duración teórica prevista en el plan de estudios.

Para aquellas **carreras en funcionamiento** la resolución de la CONEAU considerará las siguientes alternativas:

- a) Acreditación por un periodo de 6 (seis) años para las carreras que cumplan con las condiciones mínimas fijadas por los estándares ministeriales.
- b) Acreditación por un período de 6 (seis) años con compromisos de mejora para las carreras que, habiendo cumplido con las condiciones mínimas fijadas por los estándares ministeriales, requieran un plan de acción para la mejora de la calidad de la formación o de las condiciones en que se desarrolla, que podrá ser iniciativa de la institución o elaborado en base a los compromisos de mejora a instancias de la CONEAU.
- c) Acreditación por un período de 3 años con seguimiento de los compromisos para cumplimiento de estándares, en el caso de las carreras que, a pesar de no haber logrado las condiciones mínimas previstas por los estándares, presentan planes de mejoramiento cuyo cumplimiento permitirá alcanzarlas en un plazo razonable.
- d) Acreditación por un período de 3 años para las carreras que, aunque cumplan con las condiciones mínimas fijadas por los estándares ministeriales, no tienen un ciclo completo de dictado.
- e) No acreditación para aquellas carreras que no cumplan con las condiciones mínimas fijadas por los estándares ministeriales y cuyos planes de mejora sean considerados no factibles e insuficientes para poder alcanzarlas

Las resoluciones de la CONEAU serán notificadas a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Por este motivo, Rectorado/ Secretaría Privada y el Gestor de TAD remiten a la DEA y a la DC la resolución CONEAU en cuanto la reciban para ser guardada en la carpeta “05-Resolución CONEAU” del espacio de trabajo compartido.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

Todas las carreras deben presentarse a un nuevo ciclo de acreditación, una vez vencido el plazo fijado en la respectiva resolución.

En los plazos previstos en la resolución de acreditación de una carrera o en el dictamen que recomienda a la autoridad competente otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título de un proyecto de carrera de grado, la institución deberá presentar un Informe de avance, para la auditoría administrativa y la evaluación de las acciones desarrolladas en el marco de sus planes de mejora, a los fines de cumplir con los compromisos asumidos, conforme lo previsto por la Ordenanza CONEAU N° 70. El seguimiento y los plazos en los que se realizará serán establecidos en el acto resolutorio por el cual se acredita una carrera, y en el cual se establecen los compromisos y las recomendaciones correspondientes, o en el dictamen que recomienda a la autoridad competente otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título, en el que también se formulan los compromisos y recomendaciones. Los plazos del seguimiento podrán ser anuales, bianuales o trianuales. Su determinación dependerá de la índole de los compromisos y de los planes de mejora a concretar. Cuando la puesta en funcionamiento de una carrera se condicione al cumplimiento de un compromiso, el seguimiento se fijará en una fecha previa a su puesta en marcha.

Efectuadas las instancias de presentación de informes para el seguimiento de compromisos, podrán darse las siguientes situaciones:

- a) Si, a partir del análisis de los informes de avance presentados por la carrera en las fechas estipuladas y según los cronogramas establecidos en la resolución de acreditación respectiva, existiese evidencia del cumplimiento de los compromisos asumidos, la CONEAU extenderá el plazo de acreditación por el tiempo que reste para completar los 6 (seis) años desde la fecha de la resolución de acreditación previa. Si el cumplimiento de los compromisos se produjera en el primero o en el segundo informe de avance, se procederá del mismo modo, exceptuando a la institución de la presentación de nuevos informes.
- b) Si, a partir del análisis de los informes de avance presentados por la carrera en las fechas estipuladas y según los cronogramas establecidos, existiese evidencia de que no se han cumplido los compromisos asumidos, la CONEAU no extenderá el plazo de acreditación.

En estos casos la DEA carga los resultados de la acreditación en el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” completando los siguientes datos:

- Resultado/decisión CONEAU
- Nro. de Resolución de acreditación CONEAU
- No requiere Recurso de Reconsideración

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

- Vencimiento de la acreditación otorgada
- Plazos para seguimiento de planes de mejora indicados por CONEAU. Las tareas a desarrollar para el adecuado seguimiento de avance de planes de mejora dispuesto por la CONEAU se encuentran detalladas en el “PRG-003: Procedimiento para Seguimiento CONEAU”.

En caso de una resolución no favorable, la institución universitaria puede solicitar su reconsideración dentro de los treinta (30) días hábiles, a partir de la notificación a través de la plataforma TAD. Dentro de esos treinta (30) días hábiles, las instituciones cuyas carreras hubieran resultado no acreditadas en primera fase o no hubieran obtenido la extensión del plazo en segunda fase, pueden solicitar por nota a través de la plataforma TAD una ampliación del plazo hasta un máximo de seis (6) meses, si el diseño de acciones o mejoras para subsanar los déficits existentes así lo requiriera. En estos casos la DEA carga los resultados de la acreditación en el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” completando:

- Resultado/decisión CONEAU
- Nro. de Resolución de acreditación CONEAU
- Si requiere Recurso de Reconsideración

Al término del período previsto, la institución deberá presentar su solicitud de reconsideración a través de CONEAU Global e informarla por nota a través de la plataforma TAD. A partir del análisis de la solicitud de reconsideración, la CONEAU emitirá una nueva resolución en que hará o no hará lugar al pedido.

Las carreras que, cumplidas todas las instancias del proceso, resulten no acreditadas o aquellas que no obtengan la extensión del plazo de acreditación podrán presentarse nuevamente para su acreditación en un plazo no inferior a seis (6) meses a partir de la emisión de la resolución CONEAU, en las convocatorias generales efectuadas a tal fin o en la primera convocatoria que realice la CONEAU para la titulación, con carácter de carrera en funcionamiento. En estos casos, hasta obtener la acreditación por parte de la CONEAU, deberán cumplir con lo que disponga la autoridad competente al respecto.

En todos casos, la DEA notifica a las autoridades de la institución acerca del resultado obtenido en la acreditación.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

5.5.1 Recurso de reconsideración

Gestionar autorización para el recurso de reconsideración de la carrera

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

El recurso de reconsideración debe demostrar que en los seis (6) meses otorgados se corrigieron todas las observaciones que quedaron pendientes de resolución en la respuesta a la vista. Para esto, la DC, la DE y las áreas involucradas en los déficits señalados por los pares analizan la resolución de CONEAU con el objetivo de formular una recomendación al Rector con respecto a la conveniencia de interponer recurso de reconsideración.

En un periodo no mayor a quince (15) días de recibida la recomendación, Rectorado/Secretaría Privada informa sobre la decisión tomada a la CA y la DC y a la DEA para que complete el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” indicando si la institución ha decidido interponer o no un Recurso de Reconsideración para la carrera.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Actualizar el expediente TAD

En caso de contar con el aval de Rectorado para interponer el recurso, la DEA confecciona la nota de solicitud de extensión de plazo por seis (6) meses para el Recurso de Reconsideración, informa al Gestor de TAD y solicita que realice la actualización del expediente electrónico en la plataforma TAD, adjuntando la nota de elevación correspondiente al Recurso de Reconsideración. El Gestor de TAD realiza el trámite solicitado y remite a la DEA el comprobante para ser guardado en la carpeta “08-Recurso de reconsideración” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Luego de solicitar la extensión del plazo hasta un máximo de seis (6) meses, corridos desde la recepción por TAD de la notificación de no acreditación (incluidos feriados y fines de semana), la CONEAU resolverá el pedido y lo notificará por medio de la plataforma TAD. Rectorado/ Secretaría Privada y el Gestor de TAD remiten a la DC y DEA la resolución de CONEAU en cuanto la reciban para calcular el vencimiento del plazo de 6 meses y cargar el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de vencimiento de presentación del recurso de reconsideración.

Gestionar información del recurso de reconsideración

Una vez otorgada la extensión del plazo hasta un máximo de seis (6) meses para el Recurso de Reconsideración, la CA y la DC completan la “GT-021: Guía de Recurso de Reconsideración - Grado” generada para la carrera en la carpeta “08-Recurso de Reconsideración”. A su vez, debe actualizar los planes de mejora en función de los requerimientos establecidos y/o déficits señalados, generar un informe de avance de los planes de mejora y recolectar la documentación de respaldo pertinente. Las tareas a

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

desarrollar para la adecuada implementación y seguimiento de los planes de mejora y compromisos asumidos por la carrera se encuentran detalladas en el “PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU”.

Al menos un (1) mes antes del vencimiento del plazo para la presentación del recurso, la CA y la DC junto con las áreas pertinentes, deben consensuar las respuestas a completar en la guía, actualizar los planes de mejora, formular el informe de avance de estos y completar la documentación de respaldo pertinente en función de cada requerimiento y/o déficit señalados por los pares, además de gestionar su implementación prioritaria.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

Luego de cargar en el sistema toda la información relacionada, la DEA genera un informe de requeridos para la solicitud según el instructivo “IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones CONEAU” apartado 3.6 Verificación de requeridos de la solicitud de acreditación. En el caso de existir requerimientos faltantes, la DEA informa a la DC remitiendo el informe de requeridos y solicitando que se completen los faltantes. Este informe será emitido y enviado tantas veces como sea necesario y hasta que el mismo no arroje faltantes.

Cuando el informe de requeridos no arroje requerimientos faltantes, la DEA solicita a la DC la autorización final para presentar la solicitud de acreditación ante CONEAU. Una vez autorizado, la DEA presenta la solicitud ante CONEAU según el “IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones CONEAU” apartado 3.7 Presentación de la solicitud de acreditación, guarda el comprobante de presentación en las carpetas “01-Convocatoria y formalización CONEAU” y “08-Recurso de Reconsideración”, informa a la DC y registra las

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

tareas realizadas en la hoja “CONEAU” del “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” generado para la carrera.

Actualizar el expediente TAD

Se informa al Gestor de TAD la presentación realizada con el comprobante correspondiente y se solicita que realice la actualización del expediente electrónico en la plataforma TAD, adjuntando la nota de elevación correspondiente a la presentación del Recurso de Reconsideración dentro del plazo otorgado.

El Gestor de TAD realiza el trámite y remite a la DEA el comprobante para ser guardado en la carpeta “08-Recurso de Reconsideración” y se completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de presentación del Recurso de Reconsideración.

A partir del análisis de la solicitud de reconsideración, la CONEAU emitirá una nueva resolución en que hará o no hará lugar al pedido. Dicho acto resolutivo agotará la vía administrativa del proceso de acreditación en el ámbito de la CONEAU. Una vez recibida la resolución CONEAU del Recurso de Reconsideración, la DEA la guarda en la carpeta “05-Resolución CONEAU” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Para finalizar, la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con el resultado obtenido completando el Resultado/decisión CONEAU del Recurso de Reconsideración, el Nro. de Resolución de acreditación CONEAU del Recurso de Reconsideración, la fecha de vencimiento de la acreditación otorgada y la fecha de seguimiento de los planes de mejora (cuando corresponda).

En aquellos casos donde la resolución de acreditación del Recurso de Reconsideración resulte favorable, la DC debe comenzar sin demora a implementar los planes de mejora, de modo tal de poder acreditar avances tangibles al momento del seguimiento dispuesto por la CONEAU. Las tareas a desarrollar para la adecuada implementación y seguimiento de los planes de mejora se encuentran detalladas en el “PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU”.

6 Registros

La DEA llevará el control formal de los registros de este Procedimiento. De corresponder la DEA debe diseñar/modificar los formatos que se consideren adecuados, respetando la estructura o contenidos mínimos que se establecen en este procedimiento y en la normativa CONEAU.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

7 **Anexos**

7.1 **ANEXO I RG - Registros**

- PM-001: Plan de Mejora de Carrera - Grado
- PT-001: Plan de Trabajo - Grado
- RG-001: Registro de participación en acreditaciones
- RG-005: Registro de Inmuebles
- RG-006: Registro de ámbitos de práctica
- RG-007: Registro de convenios
- RG-008: Registro de proyectos de investigación
- RG-009: Registro de proyectos de extensión
- RG-010: Registro de vinculaciones docentes
- RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC
- RG-014: Registro de bibliografía de la carrera
- RG-015: Registro de becas UNdeC
- RG-016: Registro de movilidad estudiantil UNdeC

7.2 **ANEXO II GT - Guías de Trabajo**

- GT-001: Guía de estructura, organización y gestión de la carrera -Grado
- GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación
- GT-003: Guía de Higiene y Seguridad de la UA
- GT-004: Guía de sistemas de registro y procesamiento de la UA
- GT-005: Guía de educación a distancia – SIED
- GT-006: Guía de comisiones de planificación y seguimiento de la carrera
- GT-007A: Guía de mecanismos-instancias de gestión - Dptos
- GT-007B: Guía de mecanismos-instancias de seguimiento - Tutorías
- GT-008: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico
- GT-009: Guía de actualización y perfeccionamiento docente
- GT-010: Guía de actividades de investigación

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

- GT-012: Guía de actividad académica, seguimiento y evaluación del aprendizaje – SGA
- GT-013: Guía de movilidad estudiantil
- GT-014: Guía de instancias de apoyo a estudiantes - Grado.
- GT-015: Guía de seguimiento y perfeccionamiento de graduados - Grado.
- GT-016: Guía de Autoevaluación 1ra Fase_Grado
- GT-017: Guía de Autoevaluación 2da Fase_Grado
- GT-018: Guía de Autoevaluación Nuevo Ciclo
- GT-019: Guía de elaboración de Plan de Mejora-Desarrollo
- GT-020: Guía de respuesta a la vista
- GT-021: Guía de Recurso de Reconsideración
- GT-022: Guía para seguimiento de avance de planes de mejora
- GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA
- GT-024: Guía de actualización y perfeccionamiento no-docente

7.3 ANEXO III IT - Instructivos

- IT-001: Instructivo cuentas CVar-CONEAU
- IT-002: Instructivo para gestión de acreditación CONEAU
- IT-003: Instructivo para gestión de información en CONEAU Global - Grado.
- IT-004: Instructivo para autoevaluación de actividad curricular
- IT-005: Instructivo de visita del comité de pares evaluadores

7.4 ANEXO IV FT - Fichas de Trabajo

- FT-001: Ficha de Plan de Estudios
- FT-003: Ficha de actividad curricular-Grado
- FT-005: Ficha de investigación
- FT-006: Ficha de extensión
- FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno
- FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo
- FT-010: Ficha de unidad demostrativa

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-002: Procedimiento para evaluación de Grado	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 002

- FT-011: Ficha de centro de atención médica

PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Carmona Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte tecnológico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	12/12/2024	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02/05/2023	Todos	Adaptación del procedimiento DEA a la nueva dependencia SGI.
02	12/12/2024	Desarrollo procedimiento del	Actualización del apartado
03	30/07/2025	Referencias Desarrollo procedimiento del	Actualización de los apartados

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 003

Índice

Control de documentación.....	1
Edición de documentación	2
Historial de modificaciones	2
1 Objetivo	4
2 Alcance	4
3 Referencias	4
4 Responsabilidades	5
5 Desarrollo del procedimiento.....	7
5.1 Preparación del seguimiento.....	7
5.2 Seguimiento de avance de planes de mejora/desarrollo.....	8
6 Registros	14
7 Anexos	14
7.1 ANEXO I RG - Registros	14
7.2 ANEXO II GT - Guías de Trabajo	15
7.3 ANEXO III IT - Instructivos.....	15

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 003

1 Objetivo

Establecer el detalle de las tareas involucradas en el proceso de seguimiento de avance de acciones dispuesto por la CONEAU en cuanto a la implementación de los planes de mejora/desarrollo y compromisos asumidos por parte de la carrera.

2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a:

- a) Proyecto de carrera de grado o carrera nueva de posgrado con seguimiento de avance de planes de mejora dispuesto por la CONEAU en el dictamen CONEAU que recomienda al Ministerio de Educación otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título de la carrera.
- b) Carreras de grado y posgrado en funcionamiento con seguimiento de avance de planes de mejora dispuesto por la resolución de acreditación CONEAU.

3 Referencias

Para la elaboración de este procedimiento documentado se ha utilizado como referencia la siguiente normativa:

1. Ley de Educación Superior N° 24.521 y modificatorias.
2. Ley de Educación Superior N° 25.754: Formación de posgrado. Modificación de la Ley No 24.521.
3. Ordenanza CONEAU N° 62: Procedimientos para la evaluación de proyectos de carreras de grado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte de la autoridad competente.
4. Ordenanza CONEAU N° 75: Procedimientos para la acreditación de carreras de grado en funcionamiento.
5. Ordenanza CONEAU N° 64: Procedimientos para la evaluación de carreras nuevas de posgrado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte de la autoridad competente.
6. Ordenanza CONEAU N° 71: Procedimientos para la acreditación de carreras de posgrado en funcionamiento.
7. Ordenanza CONEAU N° 70 (Procedimientos para la implementación del seguimiento de avance de planes de mejora).

Este procedimiento incluye las referencias a los registros, guías e instructivos que sirven de apoyo a las diversas actividades.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 003

4 Responsabilidades

Secretaría de Gestión Institucional (SGI):

- Realizar el seguimiento y control de las actividades asignadas a la Dirección de Evaluación y Acreditación.
- Colaborar con la gestión y control de información cuando sea requerido por la DEA.
- Evaluar las tareas desarrolladas en el marco del presente procedimiento para su mejora.

Dirección de Evaluación y Acreditación (DEA):

- Validar el presente procedimiento y gestionar su formalización.
- Asegurar que el procedimiento se realice de acuerdo a lo establecido.
- Realizar el seguimiento y soporte técnico administrativo de los procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado.
- Realizar las tareas y completar los registros correspondientes del procedimiento.
- Gestionar la validación institucional del informe de autoevaluación y plan de mejora elaborados por la carrera.
- Informar a la SGI las anomalías detectadas durante el desarrollo del procedimiento.

Secretarías, Direcciones y Áreas institucionales:

- Colaborar con la gestión y control de información cuando sea requerido por la DC / DEA.
- Realizar las tareas y completar los registros correspondientes del procedimiento.

Gestor de TAD

- Generar y/o actualizar el expediente TAD las veces que se requiera.
- Realizar las tareas y completar los registros correspondientes del procedimiento.

Dirección de Carrera (DC):

- Analizar y aplicar lo establecido en el presente procedimiento.
- Dirigir, coordinar y controlar los procesos de acreditación de la carrera, como actor responsable de los mismos.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 003

- Gestionar en tiempo y forma la información y documentación necesaria para cubrir todo el proceso de acreditación de la carrera.
- Realizar las tareas y completar los registros indicados en el presente procedimiento.
- Desarrollar, conjuntamente con la Comisión de Autoevaluación y Comisión Curricular, el Informe de Seguimiento de Avance de Cumplimiento del Plan de Mejoras y Compromisos de la carrera.
- Elaborar o actualizar, conjuntamente con la Comisión de Autoevaluación y Comisión Curricular, el Plan de Desarrollo de la carrera.
- Elaborar o actualizar, conjuntamente con la Comisión de Autoevaluación y Comisión Curricular, el Plan de Mejoras de la carrera.
- Gestionar, conjuntamente con la DE, la aprobación formal del Informe de Seguimiento de Avance de Cumplimiento del Plan de Mejoras y Compromisos de la carrera.
- Gestionar la adecuada implementación de los planes de mejora/desarrollo elaborados durante el proceso de acreditación y asegurar el resguardo de toda la documentación de respaldo.

Dirección de Escuela (DE):

- Analizar y aplicar lo establecido en el presente procedimiento.
- Realizar el control y seguimiento, conjuntamente con la DC, del proceso de seguimiento de acciones dispuesto por la CONEAU.
- Colaborar con la DC en la gestión de información y documentación necesaria para cubrir el proceso de seguimiento de la carrera.
- Validar los documentos generados durante el proceso de seguimiento dispuesto por la CONEAU.
- Colaborar con la adecuada implementación de los planes de mejora actualizados durante el proceso de seguimiento.

Comisión de Autoevaluación (CA):

- Analizar y aplicar lo establecido en el presente procedimiento.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 003

- Colaborar, en tiempo y forma, con la gestión de la información y documentación necesaria para cubrir el proceso de seguimiento dispuesto por la CONEAU.
- Realizar las tareas y completar los registros indicados en el presente procedimiento.
- Colaborar con el desarrollo y/o actualización del Informe de Avance de Implementación del Plan de Mejoras y compromisos asumidos.

5 Desarrollo del procedimiento

5.1 Preparación del seguimiento

El proceso de seguimiento de avance de planes de mejora puede activarse en distintos momentos de acuerdo a la instancia de acreditación que esté atravesando la carrera: visita de los pares evaluadores, respuesta a la vista, recurso de reconsideración o seguimiento de acciones dispuesto por la CONEAU.

Para el seguimiento de acciones, en las resoluciones de acreditación favorables en 1ª fase, extensión del plazo de acreditación en 2ª fase o en el dictamen que recomienda al Ministerio otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título de un proyecto de carrera de grado o de una carrera nueva de posgrado, **la CONEAU podrá disponer un seguimiento de las acciones que la institución debe cumplir para el desarrollo de la carrera**, conforme lo previsto por la Ordenanza CONEAU N° 70. Para el seguimiento la institución deberá presentar un Informe de avance, para la auditoría administrativa y la evaluación de las acciones desarrolladas en el marco de sus planes de mejora, a los fines de cumplir con los compromisos asumidos.

El seguimiento y los plazos en los que se realizará serán establecidos en el acto resolutivo por el cual se acredita una carrera, y en el cual se establecen los compromisos y las recomendaciones correspondientes; o en el dictamen que recomienda el Ministerio de otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título, en el que también se formulan los compromisos y recomendaciones de la carrera. Los plazos del seguimiento podrán ser anuales, bianuales o trianuales. Su determinación dependerá de la índole de los compromisos y de los planes de mejora a concretar. Cuando la puesta en funcionamiento de una carrera se condicione al cumplimiento de un compromiso, el seguimiento se fijará en una fecha previa a su puesta en marcha.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 003

A los efectos de organizar estos trámites, la CONEAU recibirá los Informes de avance en dos oportunidades en el año, Junio y Diciembre, según el semestre en el que opere el vencimiento.

Antes de comenzar con la gestión de información del proceso de seguimiento de avance de compromisos, recomendaciones y planes de mejora, la DEA debe desarrollar las tareas correspondientes indicadas en el “PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditaciones CONEAU”.

5.2 Seguimiento de avance de planes de mejora/desarrollo

Gestionar informe de seguimiento de avance de planes de mejora/desarrollo

Cuando se trate de visita de los pares, presentación de respuesta a la vista o presentación del recurso en reconsideración, y siguiendo el “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” o “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” definido, la DEA solicita a la DC que elabore un informe de avance de implementación de los planes de mejora y reúna la documentación de respaldo que asegura la implementación de dichos avances. Los Informes deberán detallar cronológicamente las acciones, las medidas implementadas y los resultados (con su documentación de respaldo) hasta el momento de la presentación ante la CONEAU, a los fines de mostrar el avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos. Tienen por objeto facilitar el seguimiento y conseguir una resolución temprana de posibles dificultades. Deben dar cuenta sobre los avances realizados, los obstáculos encontrados y las modificaciones que puedan requerir los planes de mejora, ya sea debido a cambios contextuales o a los efectos de una implementación más efectiva de los objetivos planteados.

En un periodo no mayor a quince (15) días, la DC debe confeccionar el informe, validarlo con las áreas pertinentes y guardarlo en la carpeta “04-Planes de mejora-desarrollo” del espacio de trabajo compartido. La documentación gestionada y que asegura la implementación en el avance del plan de mejoras, y de cada uno de los compromisos/recomendaciones, se clasifica y guarda en la carpeta correspondiente.

Las tareas realizadas por la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” o “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” según corresponda, ubicado en la raíz del espacio compartido.

En el caso de tratarse de una etapa de seguimiento de avance de planes de mejora dispuesto por la CONEAU en la resolución de acreditación o en un dictamen de reconocimiento oficial y provisorio de título, se solicita a la DC que: complete la “GT-022: Guia para seguimiento de planes de mejora - Grado” o “GT-034: Guia para seguimiento de

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 003

planes de desarrollo - Posgrado” según corresponda, ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” del espacio de trabajo compartido y que reúna toda la documentación de respaldo. Esta guía será considerada como el Informe de Seguimiento de Avance de la carrera. Se aclara que la misma ya tiene cargados los compromisos sobre los cuales la resolución de la CONEAU determinó un seguimiento y la información requerida para informar sobre el avance de cada uno de ellos.

A su vez, dentro de la misma carpeta “03-Autoevaluación”, se encuentra generada una subcarpeta por cada uno de los compromisos/recomendaciones, las cuales ya contienen las guías y registros necesarios para gestionar la información que permite dar cuenta del grado de cumplimiento de cada uno de los compromisos. Resulta importante mencionar, que el detalle de las tareas requeridas para gestionar esta información se encuentran indicadas dentro del “PRG-002: Procedimiento para Evaluación de Grado” o “PRG-004: Procedimiento para Evaluación de Posgrado” según corresponda. De manera adicional, la DC/CA podrá generar y guardar, dentro de estas subcarpetas, los documentos de trabajo adicionales que considere necesarios para dar cuenta del cumplimiento de los compromisos y que luego serán anexados a la solicitud.

En un periodo no mayor a treinta (30) días, la DC debe confeccionar el informe, validarlo con las áreas pertinentes y guardarlo en la carpeta “03-Autoevaluación” del espacio de trabajo compartido. La documentación gestionada y que asegura la implementación en el avance del plan de mejoras, y de cada uno de los compromisos/recomendaciones, se clasifica y guarda en la carpeta correspondiente al compromiso

Las tareas realizadas por la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-003: Plan de Trabajo - Seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo - Seguimiento - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Confeccionar versión final del informe de seguimiento de avance de planes de mejora/desarrollo

La DC junto con la DE, deben encargarse de realizar un análisis comparativo entre el informe elaborado y lo previsto en el cronograma del plan de mejoras/desarrollo para luego informar a la SGI, DEA y a las áreas involucradas, los déficits y demoras constatados advirtiéndoles su pronta resolución. La DC debe encargarse de consensuar con las áreas pertinentes las medidas a tomar y gestionar su implementación sin demora.

Posteriormente, **cuando se trate de visita de los pares, presentación de Respuesta a la Vista o presentación del Recurso de Reconsideración** la DC procede a confeccionar la versión final del informe de avance con las medidas implementadas y resultados alcanzados

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 003

y lo guarda en la carpeta “04-Planes de mejora-desarrollo” del espacio de trabajo compartido junto con la documentación de respaldo pertinente. La documentación gestionada debe ser clasificada y guardada en la carpeta correspondiente al compromiso.

Las tareas realizadas por la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado” o “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” según corresponda ubicado en la raíz del espacio compartido.

En el caso de tratarse de una etapa de seguimiento de avance de planes de mejora dispuesto por la CONEAU en la resolución de acreditación o en un dictamen de reconocimiento oficial y provisorio de título, la DC procede a confeccionar la versión final del informe de avance en la “GT-022: Guía para seguimiento de planes de mejora - Grado” o “GT-034: Guía para seguimiento de planes de desarrollo - Posgrado” con las medidas implementadas y resultados alcanzados y lo guarda en la carpeta “03-Autoevaluación” del espacio de trabajo compartido junto con la documentación de respaldo pertinente. La documentación gestionada debe ser clasificada y guardada en la carpeta correspondiente al compromiso.

Las tareas realizadas por la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-003: Plan de Trabajo - Seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo - Seguimiento - Posgrado” según corresponda ubicado en la raíz del espacio compartido.

El informe de avance final o la guía (cuando corresponda) junto con la documentación de respaldo deben estar disponible siete (7) días hábiles antes del plazo de presentación requerido.

Actualizar planes de mejora/desarrollo

El plan de mejoras/desarrollo debe actualizarse para atender a cada uno de los compromisos asumidos y/o recomendaciones que no se hayan subsanado en su totalidad y a cualquier otro aspecto relevante relacionado con el cumplimiento del estándar. Recordamos que debe ser factible, preciso, elaborarse de manera consensuada con las áreas pertinentes (Secretarías, Dptos, Escuela de Posgrado, entre otras), valorado y aprobado por la SGEF.

Al comenzar esta etapa, la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en convocatorias” con la fecha de inicio de actualización de planes de mejora/desarrollo. Se tomará como base última versión del Plan de Mejoras/Desarrollo presentado por la carrera ante la CONEAU (Plan de Mejoras/Desarrollo presentado por la carrera en una convocatoria o presentado en etapas de seguimiento previas) y que ya se encuentra guardado en la carpeta “04-Planes de mejora-desarrollo” del espacio de trabajo compartido junto con la documentación de respaldo.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 003

La DC junto con la CA proceden a actualizar el “PM-001: Plan de Mejora de carrera - Grado” o “PM-002: Plan de Desarrollo de carrera - Posgrado” según corresponda, en un periodo no mayor a veinte (20) días, validándolo con las áreas pertinentes. En el caso de existir documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, entre otros) que sustentan los avances en la implementación de los planes de mejora, también se deberán guardar en la subcarpeta correspondiente de la carpeta “04-Planes de mejora-desarrollo” del espacio de trabajo compartido.

Cuando la actualización del “PM-001: Plan de Mejora de carrera - Grado” o “PM-002: Plan de Desarrollo de carrera - Posgrado” se encuentre validado y valorizado, la DC informa a la DEA para que complete el “RG-001: Registro de participación en convocatorias” con la fecha de finalización de actualización de planes de mejora/desarrollo.

Las tareas realizadas por la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo - Seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo - Seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicado en la raíz del espacio compartido.

Validar y formalizar informe de seguimiento y la actualización del plan de mejoras/desarrollo

Cuando el Informe de Seguimiento y la actualización del Plan de Mejoras/Desarrollo se encuentren completos, la DEA coordina con las autoridades (Rector, Vicerrector y Secretarios) una reunión para la validación final de ambos documentos. Una vez validados serán considerados como el Informe Final de Seguimiento de la carrera y la DC procederá a gestionar, a través de la SGA, la generación del acto administrativo que apruebe ambos documentos.

Completar el sistema CONEAU Global ATENEA

Cuando se trate de visita de los pares, presentación de Respuesta a la Vista o presentación del Recurso de Reconsideración y una vez finalizado el informe de avance y reunida la documentación de respaldo, la DC/CA carga el informe y la documentación de respaldo en CONEAU Global como anexo a la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el “IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado” o “IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado” según corresponda.

Si se trata de un seguimiento de avance de planes de mejora dispuesto por la CONEAU en la resolución de acreditación, se deben cargar los puntos de la “GT-022: Guía para seguimiento de planes de mejora - Grado” o “GT-034: Guía para seguimiento de planes de desarrollo - Posgrado” según corresponda generado para la carrera junto con la documentación de respaldo en CONEAU Global.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 003

Luego de cargar en el sistema toda la información y documentación relacionada, la DC informa a la DEA para que genere un informe de requeridos para la solicitud según el instructivo “IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones CONEAU” apartado “Verificación de requeridos de la solicitud de acreditación”. En el caso de existir requerimientos faltantes, la DEA informa a la DC remitiendo el informe de requeridos y solicitando que se completen los faltantes. Este informe será emitido y enviado tantas veces como sea necesario y hasta que el mismo no arroje faltantes.

Las tareas realizadas por la DC deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo - Seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo - Seguimiento - Posgrado”, según corresponda, ubicado en la raíz del espacio compartido.

Presentar la solicitud de acreditación de la carrera

Luego de completar el formulario Web de la solicitud de acreditación de la carrera, la universidad la presentará ante CONEAU en las fechas que ésta fije. Dicha solicitud corresponde a toda la información gestionada y cargada anteriormente en el formulario Web de CONEAU Global ATENEA para posibilitar la evaluación del seguimiento de avance por parte de la CONEAU.

Para presentar la solicitud de acreditación, la DEA, debe seguir las tareas consignadas en el procedimiento de soporte “PRG-001 - Procedimiento para gestión de acreditaciones”. Es importante mencionar que cuando se trate de la presentación del Tercer Informe de avance en una etapa de seguimiento de compromisos también se requiere la generación de un nuevo expediente TAD cuyas tareas se encuentran consignadas en el mismo procedimiento mencionado anteriormente.

Cuando el informe de requeridos no arroje requerimientos faltantes, la DEA solicita a la DC la autorización final para presentar la solicitud con el informe de seguimiento y documentación respaldatoria ante CONEAU. Una vez autorizado, la DEA presenta la solicitud ante CONEAU según el “IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones CONEAU” apartado “Presentación de la solicitud de acreditación” y guarda el comprobante de presentación en la carpeta “01-Convocatoria y formalización CONEAU” o “01-Seguimiento CONEAU” según corresponda, ubicado en el espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-001: Plan de Trabajo - Grado”, “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”, “PT-003: Plan de Trabajo - Seguimiento - Grado” o “PT-004: Plan de Trabajo - Seguimiento - Posgrado” según corresponda, ubicado en la raíz del espacio compartido.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 003

Ingresados los Informes en la CONEAU, ésta procederá a su análisis. En caso de que la CONEAU lo considere oportuno para completar ese análisis, podrán solicitarse aclaraciones u otras constancias, o podrá realizarse una visita a la institución. Finalizado el análisis de los Informes, la CONEAU comunicará a la institución:

1. Si observa un avance razonable en el desarrollo de las acciones; o
2. Si detecta una situación que no garantiza el cumplimiento de los compromisos asumidos oportunamente.

Ante esta última situación, dependiendo de la índole de las dificultades que presente la carrera y que pudieran afectar la formación de los estudiantes, la CONEAU podrá suspender y/o revocar su acreditación o recomendar al Ministerio la caducidad del reconocimiento oficial provisorio del título. En todos los casos la CONEAU podrá adoptar medidas para mejor proveer.

Para finalizar, la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en convocatoria” con el resultado obtenido completando el campo Resultado/Decisión CONEAU del seguimiento de avance de los planes de mejora.

6 Registros

La DEA llevará el control formal de los registros de este Procedimiento. De corresponder la DEA debe diseñar/modificar los formatos que se consideren adecuados, respetando la estructura o contenidos mínimos que se establecen en este procedimiento y en la normativa CONEAU.

7 Anexos

7.1 ANEXO I RG - Registros

- RG-001: Registro de participación en convocatorias
- PT-001: Plan de Trabajo - Grado
- PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado
- PT-003: Plan de Trabajo - Seguimiento - Grado
- PT-004: Plan de Trabajo - Seguimiento - Posgrado
- PM-001: Plan de Mejora de carrera - Grado
- PM-002: Plan de Desarrollo de carrera - Posgrado

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU	Fecha: 02-05-2023
		PRG - 003

7.2 ANEXO II GT - Guías de Trabajo

- GT-022: Guía para seguimiento de planes de mejora - Grado
- GT-034: Guía para seguimiento de planes de desarrollo - Posgrado

7.3 ANEXO III IT - Instructivos

- IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones CONEAU
- IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global - Grado
- IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado

PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado (carreras nuevas y en funcionamiento)

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Carmona Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
11/06/2025	27/08/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	11/06/2025	Todos	Creación del procedimiento

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Índice

Control de documentación.....	1
Edición de documentación.....	2
Historial de modificaciones.....	2
1 Objetivo	4
2 Alcance	4
3 Referencias	4
4 Responsabilidades	5
5 Desarrollo del procedimiento.....	8
5.1 Autoevaluación – Gestión de la información	8
5.1.1 Infraestructura, equipamiento para enseñanza-aprendizaje y biblioteca	8
5.1.2 Vinculación institucional	11
5.1.3 Ámbitos de formación teórico-práctica	13
5.1.5 Estructura curricular, organización y gestión de la carrera	18
5.1.6 Estudiantes y graduados.....	24
5.1.7 Conformación y evaluación del cuerpo académico	26
5.1.8 Actividades de investigación del cuerpo académico	30
5.1.9 Actividades de extensión del cuerpo académico.....	32
5.2 Autoevaluación - Diagnóstico de la carrera e identificación de déficits (solo carreras en funcionamiento).....	34
5.3 Autoevaluación – Planes de Desarrollo	39
5.4 Evaluación externa - Actuación del comité de pares.....	44
5.4.1 Respuesta a la vista	49
5.5 Resolución CONEAU	51
5.5.1 Recurso de reconsideración	54
6 Registros	57
7 Anexos	58
7.1 ANEXO I RG - Registros.....	58
7.2 ANEXO II GT - Guías de Trabajo	58
7.3 ANEXO III IT - Instructivos	59
7.4 ANEXO IV FT - Fichas de Trabajo.....	59

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

1 Objetivo

Establecer el detalle de las tareas involucradas en el proceso de acreditación de carreras de posgrado nuevas y en funcionamiento a partir de una convocatoria abierta por CONEAU.

2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a:

- a) Convocatorias CONEAU de acreditación de carreras de posgrado nuevas.
- b) Convocatoria CONEAU de acreditación de carreras de posgrado en funcionamiento.

3 Referencias

Para la elaboración de este procedimiento documentado se ha utilizado como referencia la siguiente normativa:

1. Ley de Educación Superior N° 24.521 y sus modificatorias.
2. Decreto N° 499-95 Ley N° 24.521: Disposiciones generales. Disposiciones generales relacionadas con la evaluación y la acreditación. Consejo de Universidades Nacionales.
3. Ley de Educación Superior N° 25.754: Formación de posgrado. Modificación de la Ley No 24.521.
4. RM N° 51-10: Mecanismo para el reconocimiento oficial y validez nacional de titulaciones de carreras nuevas.
5. Decreto N° 2219-10 Ley 24521: Cambio en el art 6. del Decreto N° 499-95. Períodos de acreditación.
6. RM N° 95-00: Promoción y publicación de carreras de posgrado.
7. RM N° 1058-02: Creación del Registro Público de Centros de Investigación e Instituciones de Formación Profesional Superior.
8. RM N° 2600-2023: Estándares a aplicar en los procesos de acreditación de carreras de posgrado.
9. Ordenanza CONEAU N° 12: Designación de pares evaluadores.
10. Ordenanza CONEAU N° 69: Registro de expertos estudiantes.
11. Ordenanza CONEAU N° 42: Criterios que rigen el retiro y archivo de las carreras de posgrado para los proyectos presentados. Reconocimiento provisorio del título.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

12. Ordenanza CONEAU N° 43: Autorización a la Presidencia a resolver el retiro y el archivo de solicitudes de acreditación de carreras y proyectos de posgrados
13. Ordenanza CONEAU N° 51: Plazo de acreditación de carreras de posgrado con evaluación anterior proyecto.
14. Ordenanza CONEAU N° 53: Solicitudes de inscripción en Registro Público de Centros de Investigación e Instituciones de Formación Profesional Superior.
15. Ordenanza CONEAU N° 64: Procedimientos para la evaluación de carreras nuevas de posgrado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte de la autoridad competente.
16. Ordenanza CONEAU N° 71: Procedimientos para la acreditación de carreras de posgrado en funcionamiento.
17. Ordenanza CONEAU N° 70: Procedimientos para la implementación del seguimiento de avance de planes de mejora.
18. Pautas para la presentación de Respuesta a la Vista de carreras de posgrado nuevas y en funcionamiento.
19. RESFC-2021-293-APN-CONEAU-ME: Protocolo para el desarrollo de las visitas bajo la modalidad virtual en el marco de los procesos de evaluación y de acreditación (anexo de la presente resolución IF-2021-69884439-APN-CONEAU#ME).
20. RS-2025-556-APN-SE#MCH: Sustitución del art. 3 de la Res. ME Nro. 2598/23.
21. RM N° 2599-23: Reglamento sobre la modalidad de Educación a Distancia.
22. RM N° 2598-23: SACAU.

Este procedimiento incluye las referencias a los registros, guías e instructivos que sirven de soporte a las diversas actividades.

4 Responsabilidades

Secretaría de Gestión Institucional (SGI):

- Realizar el seguimiento y control de las actividades asignadas a la Dirección de Evaluación y Acreditación.
- Colaborar con la gestión y control de información cuando sea requerido por la DEA.
- Evaluar las tareas desarrolladas en el marco del presente procedimiento para su mejora.

Dirección de Evaluación y Acreditación (DEA):

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

- Validar el presente procedimiento y gestionar su formalización.
- Asegurar que el procedimiento se realice de acuerdo a lo establecido.
- Realizar el seguimiento y soporte técnico administrativo de los procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado.
- Realizar las tareas y completar los registros correspondientes del procedimiento.
- Gestionar la validación institucional del informe de autoevaluación y plan de mejora elaborados por la carrera.
- Informar a la SGI las anomalías detectadas durante el desarrollo del procedimiento.

Secretarías, Direcciones y Áreas institucionales:

- Colaborar con la gestión y control de información cuando sea requerido por la DC/DEA.
- Realizar las tareas y completar los registros correspondientes del procedimiento.

Gestor de TAD

- Generar y/o actualizar el expediente TAD las veces que se requiera.
- Realizar las tareas y completar los registros correspondientes del procedimiento.

Dirección de Carrera (DC):

- Analizar y aplicar lo establecido en el presente procedimiento.
- Dirigir, coordinar y controlar los procesos de acreditación de la carrera, como actor responsable de los mismos.
- Gestionar en tiempo y forma la información y documentación necesaria para cubrir todo el proceso de acreditación de la carrera.
- Realizar las tareas y completar los registros indicados en el presente procedimiento.
- Identificar, conjuntamente con la Comisión de Autoevaluación y Dirección de Escuela, déficits y/o oportunidades de mejora para la carrera en función de la autoevaluación realizada.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

- Elaborar o actualizar, conjuntamente con la Comisión de Autoevaluación y Comisión Curricular, el Informe de Autoevaluación y el Plan de Mejoras de la carrera.
- Elaborar o actualizar, conjuntamente con la Comisión de Autoevaluación y Comisión Curricular, el Plan de Desarrollo de la carrera.
- Gestionar la valoración económica-financiera del plan de mejora y plan de desarrollo elaborados por la carrera.
- Gestionar, conjuntamente con la DE, la aprobación formal del informe de autoevaluación y plan de mejora/desarrollo elaborados por la carrera.
- Gestionar la adecuada implementación de los planes de mejora/desarrollo elaborados durante el proceso de acreditación y asegurar el resguardo de toda la documentación de respaldo.

Dirección de Escuela (DE):

- Analizar y aplicar lo establecido en el presente procedimiento.
- Realizar el control y seguimiento del proceso de acreditación de la carrera de manera conjunta con la DC.
- Colaborar con la DC en la gestión de información y documentación necesaria para cubrir todo el proceso de acreditación de la carrera.
- Validar los documentos generados durante el proceso de acreditación.
- Identificar, conjuntamente con la DC, oportunidades de mejora para las distintas carreras que pertenecen a la Escuela.
- Asegurar la adecuada implementación de los planes de mejora/desarrollo elaborados durante el proceso de acreditación.

Comisión de Autoevaluación (CA):

- Analizar y aplicar lo establecido en el presente procedimiento.
- Colaborar, en tiempo y forma, con la gestión de la información y documentación necesaria para cubrir el proceso de acreditación de la carrera.
- Realizar las tareas y completar los registros indicados en el presente procedimiento.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

- Colaborar con el desarrollo del Informe de Autoevaluación y el Plan de Mejora de la carrera.

5 **Desarrollo del procedimiento**

Antes de comenzar con la gestión de información del proceso de acreditación de la carrera, se deben desarrollar las tareas correspondientes a la formalización, generación de TAD y creación de la solicitud de acreditación indicadas en el “PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditaciones CONEAU”, a cargo de la DEA.

Las instituciones tendrán un plazo de al menos cuatro meses para llevar adelante la autoevaluación de las carreras destinada a analizar el grado de cumplimiento de los estándares establecidos en la RM correspondiente a cada carrera, definir la necesidad de implementar planes de desarrollo que respondan a los déficits detectados y realizar la carga de información en el formulario Web (<https://global.coneau.gob.ar/coneauglobal/>)

5.1 **Autoevaluación – Gestión de la información**

5.1.1 **Infraestructura, equipamiento para enseñanza-aprendizaje y biblioteca**

Gestionar información sobre infraestructura

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita al área de Planificación e Infraestructura la verificación y/o actualización de los datos consignados en el “RG-005: Registro de Inmuebles”, ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”, junto con la documentación de respaldo que asegura la disponibilidad de aquellos inmuebles que no sean propiedad de la institución. En caso de existir inmuebles que no figuran en los listados, el área de Planificación e Infraestructura deberá agregarlos completando todos los datos requeridos en la planilla.

En un plazo de diez (10) días, el área de Planificación e Infraestructura verifica y/o actualiza el registro, informa que la tarea está completa y remite a la DEA la documentación de respaldo para ser guardada en la subcarpeta “Normativa” ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre Higiene y Seguridad

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita al Área de Higiene Seguridad y Medio Ambiente Laboral la siguiente documentación de respaldo cómo mínimo:

- Certificado de Higiene y Seguridad emitido al inicio del año académico en curso y para todos los inmuebles que usa la institución.
- Certificaciones correspondientes al cumplimiento de las condiciones de seguridad e higiene de los ámbitos en los que se desarrollan las actividades de la carrera.
- Certificado de Higiene y Seguridad municipal vigente.
- Plan anual de acción a realizar en el año en curso.
- Informe de seguimiento del plan anual del año anterior.

En un plazo no mayor a diez (10) días, el área de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente Laboral remite a la DEA la guía y documentación de respaldo para ser guardada en la subcarpeta *“Normativa”* de la carpeta *“03-Autoevaluación”* subcarpeta *“03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”*.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja *“INFO”* del archivo *“PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”* ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre equipamiento didáctico y centros de documentación

Al iniciar el proceso de gestión de información, la DEA solicita a Bedelía y a Biblioteca que verifiquen y/o actualicen la información consignada en la guía *“GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación”*, ubicado en la carpeta *“03- Autoevaluación”* subcarpeta *“03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”*.

Bedelía y Biblioteca disponen de un periodo no mayor a cinco (5) días para completar la guía e informar a la DEA que la tarea fue completada. Luego la DEA comparte con la CA y la DC la guía para el conocimiento del contenido de la misma.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja *“INFO”* del archivo *“PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado”* ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de los recursos bibliográficos físicos y digitales utilizados por las asignaturas de la carrera

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DC junto a la CA y DE, verifican y/o actualizan la información consignada en la guía *“GT-029: Guía de equipamiento y recursos bibliográficos - Posgrado”*, ubicado en la carpeta *“03- Autoevaluación”* subcarpeta *“03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”*. La DC, CA y DE disponen de un periodo no mayor a cinco (5) días para completar la guía.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Luego analizan la información contenida en la guía “GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación” ubicada en la misma subcarpeta y proceden a completar el “RG-014: Registro de bibliografía de la carrera” ubicado en el mismo lugar. La información del registro debe completarse, para cada asignatura, a partir de la bibliografía física y/o digital indicada en la “FT-004: Ficha de actividad curricular - Posgrado” y/o programa analítico de asignatura, los cuales se encuentran cargados en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_05-Actividades curriculares” del espacio de trabajo compartido.

Una vez completo el registro “RG-014: Registro de bibliografía de la carrera” la CA solicita a la Biblioteca, cuando corresponda y por intermedio de la DC, que se complete la cantidad de ejemplares físicos de los recursos bibliográficos indicados en el registro. En un período no mayor a tres (3) días la Biblioteca completa el registro e informa a la DC que la tarea fue completada.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

5.1.2 Vinculación institucional

Preseleccionar convenios vinculados a la carrera

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita al Área de Convenios la verificación y/o actualización del “RG-007: Registro de convenios”, generado para la carrera y ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_02-Convenios” del espacio de trabajo compartido. Se aclara que la verificación y/o actualización

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

mencionada debe realizarse en función de lo registrado en el Sistema de Convenios implementado institucionalmente.

Se debe tener en cuenta aquellos convenios relacionados específicamente con la carrera en cuanto a:

- Desarrollo de carreras interinstitucionales (cuando corresponda).
- Intercambio e ingreso de estudiantes a ciclos de la carrera.
- Realización de prácticas pre profesionales y pasantías de estudiantes en empresas y organizaciones del medio.
- Acceso y uso de infraestructura y equipamiento.
- Acceso y uso de documentación e información.
- Intercambio, actualización y perfeccionamiento del personal docente.
- Movilidad estudiantil y/o docente.
- Realización de actividades de investigación, transferencia y/o vinculación.
- Bienestar estudiantil e inserción profesional.

En un período no mayor a diez (10) días el Área de Convenios completa el registro e informa a la DEA que la tarea fue completada. De esta manera, se obtiene una preselección de convenios vinculados con la carrera que luego será validado por la DC/DE.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Seleccionar convenios vinculados a la carrera

La CA y la DC, junto con la DE, proceden a realizar la verificación del listado de convenios preseleccionados y la selección de aquellos convenios considerados pertinentes a partir del “RG-007: Registro de convenios” ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_02-Convenios”. Deben prestar especial atención en asegurarse que figuren listados aquellos convenios relacionados con el uso de ámbitos de práctica externos, campos experimentales y/o centros de atención médica para la realización de prácticas de la carrera además de confirmar la vigencia del convenio y la disponibilidad de las actas/acuerdos individuales firmadas por los estudiantes, que acreditan la realización de las mismas.

En caso de existir convenios relacionados a la carrera y que no figuren en el listado, la DC debe registrarlo en el “RG-007: Registro de convenios” y solicitar a la DEA la gestión de la información relacionada con el mismo. Por otro lado, cuando el convenio no se encuentre firmado o no se encuentre vigente, la DC debe indicar esta situación en el registro y gestionar, a través de la DE, la firma del nuevo convenio o la renovación según

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

corresponda. Una vez firmado el convenio se debe completar la información en el “RG-007: Registro de convenios” .

Una vez completa la selección e información de los convenios correspondientes a la carrera, la CA a través de la DC, gestiona y registra en el “RG-007: Registro de convenios” los objetivos específicos y los resultados asociados (reales o potenciales y del último año) para cada uno de los convenios seleccionados, en un periodo no mayor a siete (7) días.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar actos administrativos de convenios

Una vez completado el registro “RG-007: Registro de convenios”, la DEA solicita a Despacho General (DG) los actos administrativos que los aprueban. En un plazo no mayor a tres (3) días el área de DG remite los actos administrativos a la DEA, quien los carga en la subcarpeta “*Normativa*” de la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_02-Convenios” del espacio de trabajo compartido.

En este momento es importante verificar que el acto administrativo contenga los anexos especificados en el texto de la resolución y en caso de no estar incluidos, la DEA debe solicitar al área de Convenios la documentación faltante para incorporar al acto administrativo.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

5.1.3 Ámbitos de formación teórico-práctica

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Gestionar información sobre ámbitos de formación práctica

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita a la Secretaría de Gestión Académica (SGA) la verificación y/o actualización de los datos consignados en el “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hojas “Ámbitos de práctica INT UNdeC”, ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca” del espacio de trabajo compartido, junto con la documentación de respaldo que asegura la disponibilidad de aquellos ámbitos que no sean propiedad de la institución. En caso de existir ámbitos que no figuran listados, SGA deberá agregarlos completando todos los datos requeridos en la planilla.

En un plazo de cinco (5) días, SGA verifica y/o actualiza el registro, informa que la tarea está completa y remite a la DEA la documentación de respaldo para ser guardada en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”.

Posteriormente la DEA genera en la subcarpeta “Ámbitos_internos” de “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”, una “FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno” por cada ámbito y unidad nuevos incorporados al registro, y solicita la verificación y/o actualización de cada una a los responsables asignados junto con la documentación de respaldo asociada a los mismos. En un plazo de siete (7) días, los responsables de cada ámbito verifican y/o actualizan cada ficha y las remiten a la DEA junto con la documentación de respaldo para ser guardadas en la subcarpeta “Ámbitos_internos”.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de ámbitos de práctica internos de la carrera

La CA y la DC seleccionan, dentro del “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hoja “Ámbitos de práctica INT UNdeC” ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca” del espacio de trabajo compartido, los ámbitos de práctica internos que son utilizados por la carrera indicando a su vez las asignaturas que los utilizan. En caso de existir algún ámbito de práctica interno que no figure en el registro, deberán agregarlo completando los datos correspondientes.

Luego la CA y la DC, deberán verificar y/o actualizar cada ficha de ámbito de práctica interno “FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno” seleccionado en el registro RG-006: Registro de ámbitos de práctica” y ubicadas en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca” subcarpeta “Ámbitos_internos”. En particular deberán verificar la información ya existente en las fichas y completar la información relacionada con: responsable de la práctica, horarios de uso del ámbito

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

durante cada semestre del año anterior al que se realiza la presentación para la acreditación de la carrera y tipo de práctica que desarrollan los estudiantes en el ámbito.

En un período no mayor a cinco (5) días la CA y la DC completan el registro y las fichas mencionadas.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de ámbitos de práctica externos de la carrera

En el mismo momento, la CA y la DC seleccionan, dentro del “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hoja “Ámbitos de práctica EXT UNdeC” ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”, los ámbitos de práctica externos que son utilizados por la carrera indicando a su vez las asignaturas que los utilizan. En caso de existir algún ámbito de práctica externo que no figure en el registro, deberán agregarlo completando los datos correspondientes.

Luego la CA y la DC, deberán verificar y/o actualizar cada “FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo” seleccionada en el registro “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” y ubicadas en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca” subcarpeta “Ámbitos_externos”. En caso de haber incorporado ámbitos de práctica externos al registro, la CA y la DC deberán generar una nueva ficha ámbito de práctica externo con inmueble “FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo” por cada uno. A su vez deberán encargarse de completar, junto con el responsable de ámbito en cuestión, los datos específicos requeridos en cada una de esas fichas.

En un período no mayor a diez (10) días, la CA y la DC completan la información mencionada y verifican en el registro de convenios “RG-007: Registro de convenios”, ubicado en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_02-Convenios” del espacio de trabajo compartido, que se encuentren listados todos aquellos convenios relacionados con el uso de los ámbitos de práctica externos indicados por la carrera. Cuando se detecten ámbitos de práctica externos sin convenios o con convenio fuera de vigencia, la DC deberá gestionar, junto a la DE, la firma o renovación del convenio según sea requerido e informar a la DEA para que esta pueda completar lo siguiente:

- Datos del convenio para registrarlo en el “RG-007: Registro de convenios”.
- Acto administrativo correspondiente para guardarlo en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_02-Convenios”.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Gestionar información de centros de salud de la carrera

En aquellos casos donde la carrera lo requiera y al iniciar la gestión de información, la CA y la DC selecciona, dentro del “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” hoja “Centros de Salud” ubicado en la carpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca”, los Centros de Salud que son utilizados por la carrera indicando a su vez las asignaturas que los utilizan. En caso de existir algún Centro de Salud que no figure en el registro, deberán agregarlo completando los datos correspondientes.

Luego la CA y la DC, deberán verificar y/o actualizar cada “FT-007: Ficha de centro de salud - Posgrado” seleccionada en el registro “RG-006: Registro de ámbitos de práctica” y ubicadas en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_01-Infraestructura equipamiento y biblioteca” subcarpeta “Centros_salud”. En caso de haber incorporado centros de salud al registro, la CA y la DC deberán generar una nueva “FT-007: Ficha de Centro de Salud - Posgrado” por cada uno. Es importante destacar que la CA y la DC deben encargarse de completar, junto con el responsable del centro en cuestión, los datos específicos requeridos en cada una de las fichas.

En un período no mayor a diez (10) días, la CA y la DC completan la información mencionada y verifican el “RG-007: Registro de convenios”, ubicado en la carpeta “03_02-Convenios” del espacio de trabajo compartido, que se encuentren listados todos aquellos convenios relacionados con el uso de los Centro de Salud indicados por la carrera. Cuando se detecten centros sin convenio o con convenio fuera de vigencia, la DC deberá gestionar, junto a la DE, la firma o renovación del convenio según sea requerido e informar a la DEA para que esta pueda completar lo siguiente:

- Datos del convenio y registrarlo en el “RG-007: Registro de convenios”.
- Acto administrativo correspondiente para guardarlo en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_02-Convenios”.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

5.1.4 Organización, coordinación y gestión de la UA.

Gestionar información sobre estructura, organización gestión de la UA (solo carreras de grado)

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita a SGI la verificación y/o actualización de los datos consignados en la “GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA”, generada para la carrera y ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión” del espacio de trabajo compartido. Además de la guía se solicita la siguiente documentación:

- el Plan de Desarrollo Institucional vigente y un Informe de avance de la implementación.
- Una descripción de los mecanismos de planificación administrativa y financiera.

En un periodo no mayor a diez (10) días, SGI verifica y/o actualiza la información de la guía e informa a la DEA que la tarea se encuentra completa además de remitir la documentación de respaldo para ser guardada en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión”.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

5.1.5 Estructura curricular, organización y gestión de la carrera

Gestionar información sobre organización y gestión de la carrera

Al comenzar con la etapa de gestión de información, la CA y la DC analizan y completan los puntos contenidos en la “GT-025: Guía de estructura, organización y gestión de la carrera-Posgrado”, ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_04-Carrera-Estructura-Gobierno-PE” del espacio de trabajo compartido. Además deben gestionar como mínimo la siguiente documentación de respaldo:

- Acto administrativo que aprueba el convenio para el desarrollo de carreras interinstitucionales (cuando corresponda).
- Acto administrativo de creación de la carrera.
- Acto administrativo del reglamento de funcionamiento de la carrera.
- Acto administrativo del reglamento de posgrado.
- Acto administrativo del reglamento de alumnos.
- Resolución ministerial de reconocimiento y validez nacional del título.
- Acto administrativo del Plan de Desarrollo de la Carrera (cuando corresponda).
- Acto administrativo de designación del director/a o responsable de la carrera.
- Acto administrativo de director/a de la Escuela de Posgrado.
- Acto administrativo de conformación del Comité Académico.
- Acto administrativo de modalidad y requisitos para la realización de prácticas (cuando corresponda).
- Acto administrativo de condiciones de regularidad y requisitos de admisión (puede estar incluido en el Reglamento de funcionamiento de la carrera y en el Reglamento de Posgrado).
- Acto administrativo de mecanismos de seguimiento y apoyo académico (puede estar incluido en el Reglamento de funcionamiento de la carrera y en el Reglamento de Posgrado).
- Para carreras a distancia o carreras presenciales con horas de dictado a través de mediaciones no presenciales: normativa que atañe al funcionamiento de la carrera bajo estas modalidades (puede estar incluido en el Reglamento de funcionamiento de la carrera y en el Reglamento de Posgrado).

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

- Resolución de resultados obtenidos en procesos de evaluación/acreditación nacionales y extranjeros realizados anteriormente (cuando corresponda).
- Acto administrativo que aprueba convenios con instituciones no universitarias (cuando corresponda);
- Dictamen favorable del Consejo de Universidades que habilite el dictado de la carrera fuera del CPRES de pertenencia de la institución (cuando corresponda).
- En el caso de que existan mecanismos de reconocimiento de trayectos formativos, en el marco de los convenios celebrados con instituciones universitarias extranjeras: acto administrativo correspondiente a la tabla de equivalencias, acta de aprobación del recorrido y plan de actividades.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, la CA y la DC completan los puntos contenidos en la guía y guarda la documentación de respaldo “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión” subcarpeta “Normativa”.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Nota importante N° 1: En caso de presentarse más de una carrera en la misma solicitud de acreditación se deberá completar una “GT-025 – Guía de estructura, organización y gestión de la carrera-Posgrado” por cada una de ellas y gestionar la documentación correspondiente a cada una.

Nota importante N° 2: Al momento de completar los puntos de la guía, la DC deberá contar con CVar completo, actualizado y vinculado a la cuenta CONEAU Global del responsable de la carrera (Director/a de Carrera).

Gestionar información de planes de estudio

Al iniciar la etapa de gestión de información, la CA y la DC gestionan la siguiente documentación:

- Acto administrativo de aprobación del/los plan/es de estudios vigente/s y sus modificatorias (texto ordenado).
- Para carreras a distancia o carreras presenciales con horas de dictado a través de mediaciones no presenciales: documentación referida a los materiales específicos relacionados con la implementación de la carrera en esta modalidad.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Es importante tener en cuenta que al momento de la acreditación se evalúan todos los planes de estudio vigentes los cuales deben estar aprobados por las instancias formales que prevea el estatuto de la institución (no se evalúan planes de estudio presentados como planes de mejora).

En un periodo no mayor a dos (2) días, la CA y la DC guardan la documentación de respaldo “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_03-UA-Estructura-Gobierno-Gestión” subcarpeta “Normativa” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar programas analíticos de las asignaturas

Al comenzar la etapa de gestión de información, la DC guarda, dentro de la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_05-Actividades curriculares” subcarpeta “Normativa” del espacio de trabajo compartido, los Programas Analíticos de las Asignaturas (en formato digital PDF) que figuran en el/los plan/es de estudios vigente/s. Dichos programas deben tener el formato y estructura estipulado por la normativa institucional vigente. Se deberán considerar los siguientes aspectos dependiendo del tipo de carrera en tratamiento:

- Si se trata de una “carrera en funcionamiento”, se deberán guardar los Programas Analíticos de todas las asignaturas establecidas en el/los Plan/es de Estudios vigente/s.
- Por otro lado, si se trata de una “carrera nueva”, se deberán guardar los Programas Analíticos propuestos en los tres (3) primeros años según el Plan de Estudios previsto.

Además la DC debe gestionar la siguiente documentación de respaldo:

- Acto administrativo que aprueba los programas analíticos de todas las asignaturas.

En un periodo no mayor a tres (3) días, la DC guarda toda la documentación mencionada en la carpeta indicada.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de las asignaturas

A continuación, la CA y la DC completan, de manera conjunta con el equipo docente asignado, cada una de las fichas “FT-004: Ficha de actividad curricular - Posgrado”,

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

generadas para las asignaturas de la carrera y ubicadas dentro de la carpeta “03_05-Actividades curriculares”.

La CA y la DC disponen de un periodo no mayor a quince (15) días para completar todas las fichas de actividades curriculares y realizar las verificaciones correspondientes. Las mismas se guardan en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_05-Actividades curriculares” subcarpeta “Normativa”.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de Trabajos Finales (sólo carreras en funcionamiento)

Al comenzar la etapa de gestión de información, la DC y la CA completan una ficha “FT-014: Ficha de Trabajo Final - Posgrado”, ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_04-Carrera-Estructura-Gobierno-PE” del espacio de trabajo compartido, de la siguiente manera:

- Si la carrera ya se ha presentado anteriormente a acreditación, se deberá completar una ficha para cada una de las últimas dos (2) tesis, trabajos, proyectos u obras completas y para una (1) tesis, trabajo, proyecto u obra completa por cada uno de los años transcurridos desde la última evaluación de la CONEAU.
- Si la carrera se presenta por primera vez a acreditación, se deberán completar una para cada una de las últimas dos (2) tesis, trabajos, proyectos u obras completas y para una (1) tesis, trabajo, proyecto u obra completa por cada uno de los últimos 6 años.
- En el caso de no contar con la totalidad de los trabajos finales antes mencionados, se deberá gestionar una copia electrónica en PDF por cada uno de los planes de actividades o proyectos aprobados y completar una ficha para cada uno de ellos.
- En todos los casos, se debe gestionar un anexo en formato PDF de los planes de actividades o proyectos aprobados (según corresponda) para los recorridos personalizados; tesis, trabajos, proyectos u obras (o, si corresponde, proyectos de tesis). Para los casos de maestrías o doctorados gestionar en PDF las actas de aprobación de los trabajos finales correspondientes.

La CA y la DC disponen de un periodo no mayor a quince (15) días para completar todas las fichas de trabajos finales y gestionar la documentación de respaldo. Las mismas se guardan en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_04-Carrera-Estructura-Gobierno-PE” subcarpeta “Normativa”.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre órganos que asesoren y/o supervisen el desarrollo de la carrera

Al iniciar la etapa de gestión de información, la CA y la DC solicitan a la Escuela de Posgrado la normativa vigente referida a:

- Conformación y funcionamiento de los Comités Académicos (puede estar incluido en el reglamento de posgrado y/o en el reglamento de funcionamiento de cada carrera).
- Conformación y funcionamiento de la Comisión de seguimiento de estudiantes (puede estar incluido en el reglamento de funcionamiento de la carrera).
- Conformación y funcionamiento de la Comisión Curricular de la Escuela de Posgrado (puede estar incluido en el reglamento de posgrado).
- Conformación y funcionamiento de los Consejos Asesores Departamentales.

En un periodo no mayor a tres (3) días, la Escuela de Posgrado, remite a la CA/DC la normativa solicitada para ser guardada en la en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_04-Carrera-Estructura-Gobierno-PE” subcarpeta “Normativa”.

Luego la CA y la DC deben verificar que se encuentre completo o completar el punto correspondiente a los órganos que asesoran y/o supervisan el desarrollo de la carrera dentro de la “GT-025: Guía de estructura, organización y gestión de la carrera” generada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_04-Carrera-Estructura-Gobierno-PE” del espacio de trabajo compartido. En caso de querer completar este punto por separado, el mismo se encuentra disponible también en la “GT-035: Guía de órganos de asesoramiento y supervisión de la carrera - Posgrado”, generada en la misma subcarpeta. Además deberá guardar en la subcarpeta “Normativa” del mismo espacio, el acto administrativo de conformación del Comité Académico de la carrera junto con las actas de reuniones realizadas, como mínimo, los dos últimos años.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, la CA y la DC completan la guía y guardan la documentación de respaldo.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

5.1.6 Estudiantes y graduados

Gestionar cuadros con información de estudiantes y graduados (solo carreras en funcionamiento)

Al iniciar la etapa de gestión de información, la DEA solicita a SGA la carga de los cuadros con información de estudiantes y graduados dentro de la solicitud de acreditación de la carrera. En el caso de carreras de posgrado debe cargar la siguiente información.

- Cantidad de ingresantes al primer año de la carrera durante los últimos diez años (o bien desde el momento en que comenzó a funcionar la carrera) y los graduados del mismo año.

En un periodo no mayor a diez (10) días, SGA debe cargar la información mencionada e informar a la DEA cuando la tarea se encuentre completa. Luego la DEA debe informar la situación a la CA y la DC para que realicen la verificación correspondiente.

Las tareas realizadas por la SGA y la DC deben ser registradas por la DEA en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre actividad académica, seguimiento y evaluación de los estudiantes

Al comenzar la etapa de gestión de información, la CA y DC realizan la verificación y/o actualización de los datos consignados en la guía “GT-026: Guía de estudiantes -

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Posgrado”, generada para la carrera y ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y graduados” del espacio de trabajo compartido, junto con la documentación de respaldo relacionada.

En un periodo no mayor a tres (3) días, la DC y la CA verifican y/o actualizan los datos de la guía y guarda la documentación de respaldo en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-Estudiantes y graduados” subcarpeta “Normativa” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre seguimiento de graduados

Al comenzar la etapa de gestión de información, la CA y la DC completan la “GT-027: Guía de seguimiento de graduados - Posgrado”, ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-estudiantes y graduados” del espacio de trabajo compartido junto con la siguiente documentación de respaldo:

- Mecanismos o acciones de seguimiento de graduados.
- Mecanismos o acciones implementadas para impulsar el perfeccionamiento de graduados.

Toda la documentación recibida se guarda en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “03_06-estudiantes y graduados” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre instancias de apoyo a estudiantes (Becas) (Solo carreras en funcionamiento)

Al comenzar la etapa de gestión de información la CA y la DC solicitan a la Escuela de Posgrado la verificación y/o actualización de la información contenida en la guía “GT-028: Guía de instancias de apoyo a estudiantes - Posgrado”, ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_06-Estudiantes y graduados”. En un periodo no mayor a tres (3) días la Escuela de Posgrado completa la guía y remite a la CA y DC la documentación de respaldo.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo "IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado" ubicado en la carpeta "00-Procedimientos e instructivos" del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja "CONEAU" del archivo "PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado" ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

5.1.7 Conformación y evaluación del cuerpo académico

Preseleccionar capacitaciones para docentes (sólo capacitaciones en educación a distancia)

Al comenzar el proceso de gestión de información, la DEA solicita a DG la actualización del "RG-011: Registro de Capacitaciones UNdeC", ubicado en la carpeta "03-Autoevaluación" subcarpeta "03_07-Cuerpo académico-Vinculaciones" del espacio de trabajo compartido.

En un período no mayor a diez (10) días el DG completa el registro e informa a la DEA que la tarea fue completada. De esta manera, se obtiene un listado de todas las capacitaciones que luego será validado por la DC y DE.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja "INFO" del archivo "PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado" ubicado en la raíz del espacio compartido.

Seleccionar capacitaciones pertinentes para docentes de la carrera

La CA y la DC, junto a la DE, proceden a realizar la verificación del listado de capacitaciones preseleccionados y la selección de aquellas consideradas pertinentes a partir del "RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC" ubicado en la carpeta "03-Autoevaluación" subcarpeta "03_07-Cuerpo académico-Vinculaciones". Deben prestar especial atención en asegurarse que figuren listados aquellas capacitaciones relacionadas con docentes de la carrera. En caso de existir capacitaciones relacionadas y que no figuren en el listado, la DC y DE deben dejarlo indicado en el "RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC". A su vez deberá gestionar la información con la DEA en un periodo no mayor a cinco (5) días.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Por otro lado, cuando no existan capacitaciones ofrecidas a docentes de la carrera, la DC debe gestionar y formalizar, junto con la DE, la realización de las capacitaciones necesarias además de completar la información relacionada en el registro en un periodo no mayor a diez (10) días.

Una vez completa la selección e información de las capacitaciones pertinentes para docentes de la carrera, la CA y la DC solicitan a la DEA los actos administrativos de las mismas a fin de completar en el “RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC”: objetivo/s, fecha de inicio, fecha de fin y la cantidad de participantes de cada capacitación en un periodo no mayor a siete (7) días.

Las tareas realizadas por la CA y DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar actos administrativos de capacitaciones

La DEA solicita a DG los actos administrativos que aprueban las capacitaciones seleccionadas en el “RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC”. En un plazo no mayor a tres (3) días el DG remite los actos administrativos solicitados para ser guardados en la subcarpeta “Normativa” de la subcarpeta “03_07-Cuerpo académico vinculaciones” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información sobre conformación, evaluación y capacitación del cuerpo académico

Una vez completo el registro “RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC” la DEA solicita a la Escuela de Posgrado la verificación y/o actualización de la “GT-030: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico - Posgrado”, ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_07-Cuerpo académico-Vinculaciones”, junto con la documentación de respaldo relacionada. Se aclara que la información relacionada a las capacitaciones docentes se encuentra disponible en el “RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC”.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, la Escuela de Posgrado verifica y/o actualiza los puntos de la guía y remiten la documentación de respaldo a la DEA para ser guardada en la subcarpeta “Normativa” de la subcarpeta “03_07-Cuerpo académico-Vinculaciones” del espacio de trabajo compartido.

A su vez la DEA solicita a los Departamentos que completen el “RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado” generado en la misma carpeta del espacio compartido.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Este último registro debe completarse con los datos correspondientes a cada uno de los docentes que forman parte del cuerpo académico de la carrera según lo indicado en el plan de estudios y en los respectivos programas analíticos de asignaturas vigentes. Los departamentos deberán completar una fila para cada docente de la carrera registrando la siguiente información:

- Apellido y nombre;
- DNI;
- CUIT/Pasaporte;
- Correo electrónico;
- Teléfono móvil;
- Asignaturas de las que forma parte en la carrera;
- Departamento al que pertenece;
- Tipo de vínculo con la carrera (1-ESTABLE, 2-INVITADO);
- Fecha de designación en la carrera;
- Indicar si es director, codirector o coordinador (1-DIRECTOR, 2- CODIRECTOR, 3-COORDINADOR);
- Rol (solo en caso de carreras a distancia);
- Proyectos de investigación en los que participa (Indicar título del proyecto y Director);
- Proyectos de vinculación/extensión en los que participa (Indicar título del proyecto y Director);
- Cargos o funciones de gestión;
- Dirección de Tesis / Trabajo Final o Tutorías;
- Distribución horaria de las actividades vinculadas a la carrera que acredita (Indicar horas de Docencia, Investigación, Vinculación con el medio, Gestión, Dirección de TF o Tesis, Tutorías, Otras).

En un periodo no mayor a quince (15) días, las Direcciones de Dpto. completan el registro e informan a la DEA que la tarea ha sido completada.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja "INFO" del archivo "PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar vinculaciones docentes

Una vez que se encuentre completo el "RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado" generado para la carrera dentro de la carpeta "03-Autoevaluación" subcarpeta "03_07-Cuerpo académico-Vinculaciones" del espacio compartido, la CA, DC y DE deben verificarlo asegurándose que se encuentren listados en el registro todos los docentes que

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

forman parte del cuerpo académico de la carrera. En caso de detectar faltantes, la DC debe gestionar la información correspondiente y cargarla en el registro.

Con el registro completo, la CA y DC comienzan a solicitar la creación, actualización y asociación de las cuentas CVar y CONEAU Global a cada uno de los docentes de la carrera que figuran en el mencionado registro. Para la gestión de las cuentas cada docente deberá hacer uso del instructivo “IT-001: Instructivo cuentas CVar-CONEAU”. La gestión de dichas cuentas es un requisito indispensable para poder realizar posteriormente la vinculación en el sistema, aquellos docentes que no posean cuenta no podrán ser vinculados. Es importante mencionar que para aquellos docentes que ya posean cuenta CVar asociada a la cuenta CONEAU Global solo se requiere la actualización del currículum digital en la plataforma CVar.

A su vez, en función de lo indicado en el “RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado” sobre proyectos de investigación y vinculación con el medio de cada docente, la CA y la DC, deben verificar y/o actualizar el registro de proyectos de investigación “RG-008: Registro de proyectos de investigación” y el registro de proyectos de vinculación con el medio/extensión “RG-009: Registro de proyectos de extensión”, ubicados en las subcarpetas “03_08-Investigación y transferencia” y “03_09-Extensión-vinculación con el medio” respectivamente, con los datos de los proyectos informados y en los cuales participan los docentes de la carrera. Para esto, además de completar los registros, debe generar las fichas de investigación y/o extensión correspondientes “FT-005: Ficha de investigación” y “FT-006: Ficha de extensión” respectivamente, que permitan gestionar la información de cada uno de ellos.

Las tareas realizadas por la CA y DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

Gestionar aceptación de las vinculaciones docentes

La CA y la DC gestionan la aceptación, por parte de los docentes, de las vinculaciones cargadas en CONEAU Global ATENEA. Cada cinco (5) días la CA y la DC verifican el estado de aprobación de las vinculaciones del cuerpo académico de acuerdo con el "IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global - Posgrado" y gestiona la aprobación de las faltantes. Ésta tarea debe repetirse las veces que sea necesario hasta que se acepten todas las vinculaciones realizadas.

5.1.8 Actividades de investigación del cuerpo académico

Gestionar información sobre política institucional de I+D+i

La DEA solicita a la Secretaría de Ciencia y Tecnología (SCyT) la verificación y/o actualización de los datos consignados en la "GT-010: Guía de Actividades de investigación", ubicada en la carpeta "03-Autoevaluación" subcarpeta "03_08-Investigación y transferencia" del espacio de trabajo compartido, junto con la documentación de respaldo relacionada a la política de investigación y actividades de fortalecimiento de la función de I+D+i. A su vez le solicita también la verificación y/o actualización del "RG-008: Registro de proyectos de investigación", ubicado en la misma carpeta, con el listado de aquellos proyectos de investigación considerados temáticamente vinculados a la carrera. Se aclara que la verificación y/o actualización mencionada debe realizarse en función de lo registrado en el Sistema de Proyectos de Investigación implementado institucionalmente.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, la SCyT verifica y/o actualiza los datos de la guía, completa el listado en el registro y remite la documentación de respaldo a la DEA. En caso de que el área no cuente con la normativa de respaldo requerida, la DEA deberá solicitarla a la Secretaría del HCS y/o DG según corresponda. La normativa recolectada se guarda en la subcarpeta "Normativa" de la subcarpeta "03_08-Investigación y transferencia".

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja "INFO" del archivo "PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado" ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de proyectos de investigación relacionados con la carrera

En este momento, el "RG-008: Registro de proyectos de investigación" generado para la carrera ya debe contener el listado de los proyectos de investigación presentados en la última solicitud de acreditación de la carrera, los proyectos de investigación

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

temáticamente vinculados con la carrera que fueron informados por SCyT y los proyectos de investigación informados por cada docente en el “RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado”.

Por lo tanto, la CA y la DC proceden a seleccionar los proyectos que considere pertinentes en el “RG-008: Registro de proyectos de investigación”. En caso de existir proyectos vinculados a la carrera y que no figuren en el listado, la CA y la DC deben agregarlos. Una vez seleccionados los proyectos la CA y la DC generan y completan una “FT-005: Ficha de investigación” para cada uno de los proyectos cargados en el registro anterior. Estas fichas deben ser generadas a partir de una copia de la plantilla original, que se encontrará en el mismo espacio de trabajo, con el nombre “nroCod_FI_TítuloProyecto”.

En un periodo no mayor a diez (10) días, la CA y la DC gestionan y completan la información relacionada a los proyectos en cada una de las fichas. Es importante mencionar que la información necesaria para poder completar las fichas debe ser solicitada al docente responsable (Director) y/o a la SCyT, según corresponda. Además se debe gestionar el CVar del director del proyecto en caso de ser externo a la universidad.

Las tareas realizadas por la CA y DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

Gestionar aceptación de las vinculaciones docentes de investigación

La CA y la DC gestionan la aceptación, por parte de los docentes, de las vinculaciones a proyectos de investigación cargados en CONEAU Global ATENEA.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Cada cinco (5) días la CA y la DC verifican el estado de aprobación de las vinculaciones docentes a proyectos de investigación de acuerdo con el “IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global - Posgrado” y gestionan la aprobación de las faltantes. Ésta tarea debe repetirse las veces que sea necesario hasta que se acepten todas las vinculaciones realizadas.

5.1.9 Actividades de extensión del cuerpo académico

Gestionar información sobre política institucional de extensión

La DEA solicita a la Secretaría de Gestión Comunitaria (SGC) la verificación y/o actualización de los datos consignados en la “GT-011: Guía de Extensión y bienestar estudiantil”, ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “03_09-Extensión-Vinculación con el medio” del espacio de trabajo compartido, junto con la documentación de respaldo relacionada con las actividades de vinculación con el medio y programas para el bienestar de la comunidad universitaria (salud, áreas de deportes, recreación y cultura). A su vez le solicita también la verificación y/o actualización del “RG-009: Registro de proyectos de extensión”, ubicado en la misma carpeta, con el listado de aquellos proyectos de vinculación/extensión considerados temáticamente vinculados a la carrera. Se aclara que la verificación y/o actualización mencionada debe realizarse en función de lo registrado en el Sistema de Proyectos de Extensión implementado institucionalmente.

En un periodo no mayor a cinco (5) días, la SGC, verifica y/o actualiza los datos de la guía, completa el listado en el registro y remite la documentación de respaldo a la DEA. En caso de que el área no cuente con la normativa de respaldo requerida, la DEA deberá solicitarla a la Secretaría del HCS y/o DG según corresponda. La normativa relacionada se guarda en la subcarpeta “Normativa” de la subcarpeta “03_09-Extensión-Vinculación con el medio” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Gestionar información de proyectos de extensión relacionados con la carrera

En este momento, el “RG-009: Registro de proyectos de extensión” generado para la carrera ya debe contener el listado de los proyectos de vinculación/extensión presentados en la última solicitud de acreditación de la carrera, los proyectos de vinculación/extensión temáticamente vinculados con la carrera que fueron informados por la SGC y los proyectos de vinculación/extensión informados por cada docente en el “RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado”.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

La CA y la DC proceden a seleccionar los proyectos que consideren pertinentes en el registro “RG-009: Registro de proyectos de extensión”. En caso de existir proyectos vinculados a la carrera y que no figuren en el registro, la CA y la DC deben agregarlos. Una vez seleccionados los proyectos la CA y la DC generan y completan una “FT-006: Ficha de extensión” para cada uno de los proyectos cargados en el registro anterior. Estas fichas deben ser generadas a partir de una copia de la plantilla original, que se encontrará en el mismo espacio de trabajo, con el nombre “nroCod_FE_TítuloProyecto”. Una vez generadas las fichas la CA y la DC proceden a gestionar la información relacionada a los proyectos.

En un periodo no mayor a diez (10) días, la CA y la DC gestionan y completan la información relacionada a los proyectos en cada una de las fichas. Es importante mencionar que la información necesaria para poder completar las fichas debe ser solicitada al docente responsable (Director) y/o a la SGC, según corresponda. Además se debe gestionar el CVar del director del proyecto en caso de ser externo a la universidad.

Las tareas realizadas por la CA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

Gestionar aceptación de las vinculaciones docentes de extensión

La CA y la DC gestionan la aceptación, por parte de los docentes, de las vinculaciones a proyectos de extensión cargadas en CONEAU Global ATENEA .

Cada cinco (5) días la CA y la DC verifican el estado de aprobación de las vinculaciones docentes a proyectos de extensión de acuerdo con el “IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global - Posgrado” y gestiona la aprobación de las faltantes. Ésta tarea debe

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

repetirse las veces que sea necesario hasta que se acepten todas las vinculaciones realizadas.

5.2 Autoevaluación - Diagnóstico de la carrera e identificación de déficits (solo carreras en funcionamiento)

De acuerdo con las Ordenanzas CONEAU Nros. 64 y 71 el proceso de acreditación de una carrera de posgrado implica un proceso de autoevaluación por parte de la carrera. Para cada proceso de acreditación, la CONEAU proporciona instrumentos que guían su desarrollo y toman como punto de partida la resolución ministerial de estándares y demás requisitos previstos en la Ley de Educación Superior (Ley 24.521 y sus modificatorias).

De esta manera, la autoevaluación de la carrera se realiza siguiendo las pautas establecidas en la Guía de Autoevaluación propuesta por la CONEAU. El contenido de esta guía de autoevaluación y la dinámica de análisis que plantea presupone que la carrera ya ha gestionado y cargado toda la información que se solicita junto con los anexos correspondientes. La guía está centrada en la evaluación del cumplimiento de los estándares y criterios de calidad establecidos en las resoluciones ministeriales de estándares. En consecuencia, el producto de esta guía es un informe de autoevaluación que incluye un análisis de las fortalezas o aspectos a fortalecer del proceso de formación.

El análisis debe exponer con claridad los juicios de valor y articularlos con una descripción de los aspectos de la carrera considerados, de modo que la identificación de las fortalezas, aspectos relevantes o aspectos a fortalecer quede fundamentada sobre la base de datos concretos. Al desarrollar el análisis, deben tenerse especialmente en cuenta aquellos resultados ofrecidos a partir de la información cargada en el formulario electrónico relacionados con los aspectos tratados en cada núcleo de análisis.

Aquellos aspectos (estándares) por los que no se interroga serán evaluados directamente a partir de la información que se encuentra cargada en la presentación electrónica de CONEAU Global. **Es fundamental a lo largo de todo el proceso tener presente la Resolución Ministerial de estándares de la titulación que se presenta a acreditación.**

Analizar la situación actual de la carrera e identificar déficits

Al comenzar esta etapa, la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de finalización de gestión de información y la fecha de comienzo de la autoevaluación de la carrera.

Luego la DC y CA deben comenzar con la lectura y análisis de la información cargada en el sistema con el objetivo de realizar un primer análisis integrador para posteriormente

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

completar la guía de autoevaluación “GT-031: Guía de Autoevaluación - Posgrado” generada para la carrera en la carpeta “03-Autoevaluación” y la “GT-019: Guía de elaboración de Plan de Mejora-Desarrollo” ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” subcarpeta “04-Planes de Mejora - Desarrollo” del espacio de trabajo compartido.

Para favorecer el proceso de autoevaluación, la DC junto con la CA y la DE, debe organizar actividades (tales como: encuestas, talleres informativos y de debate, entre otros) que permitan compartir y analizar la información de cada uno de los criterios agrupados en los núcleos de análisis de una manera más dinámica. Los núcleos de análisis involucrados son:

1. Inserción y marco institucional de la carrera
2. Plan de estudios
3. Cuerpo académico
4. Actividades de investigación y transferencia
5. Evaluación final
6. Infraestructura y equipamiento

Los talleres deben ser participativos debiendo involucrar a las áreas pertinentes de la institución de tal manera que se analice la situación actual de la carrera y/o de los compromisos asumidos y se identifiquen los déficits relacionados a la dimensión cuando corresponda.

Se recomienda organizar talleres de análisis de la situación actual de la carrera e identificación de los déficits, de acuerdo a los núcleos planteados en las resoluciones ministeriales de estándares, de la siguiente manera:

- Taller de discusión A: análisis e identificación de los déficits para los núcleos
 - **Inserción y marco institucional de la carrera**
 - Inserción institucional
 - Criterio 1. Existe un clima académico que contribuye al desarrollo de la carrera: vinculación del campo de estudios del posgrado con carreras de grado, con otras carreras de posgrado que también se dictan en la unidad académica y con las actividades que se desarrollan en el marco de los convenios de cooperación y de los proyectos de investigación vigentes.
 - Criterio 2. Si se trata de una carrera interinstitucional, existe cooperación y corresponsabilidad académica de las instituciones involucradas, formalizadas a través de la firma de un convenio aprobado por las instancias con facultades

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

legales para hacerlo en cada una de las instituciones participantes.

- Marco normativo
 - Criterio 3. La normativa institucional se corresponde con los objetivos de la carrera y los fundamentos del plan de estudios, asegura el cumplimiento de las pautas de calidad establecidas en la Resolución Ministerial y contempla las exigencias respecto del título a otorgar.
- Conducción del posgrado
 - Criterio 4. La estructura de gestión permite supervisar los distintos aspectos del funcionamiento de la carrera y constatar el cumplimiento de sus objetivos.
- Plan de estudios
 - Criterio 5. El plan de estudios tiene una carga horaria suficiente y sus objetivos, contenidos, programas de las actividades curriculares, bibliografía y requisitos de admisión están explícitamente definidos y se corresponden con el perfil del egresado, el tipo de carrera y su denominación.
 - Criterio 6. Las actividades de formación práctica que se desarrollan en ámbitos propios o externos están definidas claramente en cuanto a su tipo, frecuencia, intensidad, supervisión y evaluación por parte de la institución universitaria. En el segundo caso, su realización está garantizada por la existencia de un acuerdo o convenio.
- Taller de discusión B: análisis e identificación de los déficits para los núcleos:
 - Cuerpo académico
 - Criterio 7. La composición del cuerpo académico incluye un porcentaje de docentes con trayectoria en la institución universitaria que ofrece la carrera acorde a las exigencias de la resolución ministerial.
 - Criterio 8. Los responsables de la gestión de la carrera cuentan con antecedentes y dedicación suficientes. La formación, la trayectoria y la dedicación de los restantes integrantes del cuerpo académico se corresponden con la índole de las tareas que tienen a cargo.
 - Evaluación final

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

- Trabajo final
 - Criterio 10. El trabajo final (proyecto, trabajo, obra, estudio de caso, ensayo, informe de trabajo de campo, tesis) guarda correspondencia con los objetivos y el perfil específico de la carrera y es de calidad.
- Dirección del trabajo final
 - Criterio 11. Los directores y codirectores (cuando los hubiere) tienen antecedentes suficientes para la orientación y la dirección de los trabajos, de acuerdo con el objetivo y el perfil específico de la carrera.
- Evaluación del trabajo final
 - Criterio 12. La composición del jurado se ajusta a lo establecido en la Resolución Ministerial.
- Graduación
 - Criterio 13. Los mecanismos de seguimiento de alumnos favorecen el desempeño académico y la graduación.
- Taller de discusión C: análisis e identificación de los déficits para los núcleos:
 - **Actividades de investigación y transferencia**
 - Criterio 9. En el ámbito de la unidad académica se desarrollan actividades de investigación y/o actividades de transferencia que satisfacen las necesidades planteadas por los objetivos y el perfil específico de la carrera.
 - **Infraestructura y equipamiento**
 - Criterio 14. La infraestructura y el equipamiento permiten desarrollar las distintas actividades de enseñanza que la carrera requiere.
 - Criterio 15. La institución cuenta con acceso a bibliotecas (físicas y virtuales) y centros de documentación equipados y actualizados, que satisfacen las necesidades de la carrera.

Elaborar el informe de autoevaluación de la carrera

Luego de concluir con los talleres, la CA y la DC deben organizar los resultados, información y documentación recolectada para elaborar el informe preliminar de autoevaluación de la carrera completando la guía de autoevaluación “GT-031: Guía de Autoevaluación - Posgrado” ubicada en la carpeta “03-Autoevaluación” del espacio de trabajo compartido.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Una vez completa la guía, la DC procede a validar las respuestas incluidas en el informe preliminar de manera conjunta con la DEA. La documentación de respaldo debe ser guardada en la subcarpeta correspondiente dentro de la carpeta “03-Autoevaluación” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

5.3 Autoevaluación – Planes de Desarrollo

Elaborar Plan de Desarrollo de la carrera

Cuando la guía de autoevaluación se encuentre completa, la carrera y la CONEAU contarán con un informe de autoevaluación donde se exprese el diagnóstico de su situación actual con relación al cumplimiento de los estándares exigidos en la resolución de acreditación. Sobre la base de la conciencia adquirida acerca de las fortalezas identificadas, aspectos relevantes o aspectos a fortalecer, la comunidad que integra la carrera debe proponer un plan de desarrollo que contenga acciones tendientes a incrementar la calidad.

El plan de desarrollo debe ser factible y preciso en cuanto a objetivos, actividades, responsables, recursos (humanos, físicos, financieros (monto y fuente de financiamiento) y cronograma (por semestre, a lo largo de tres años). Además debe elaborarse de manera consensuada con las áreas pertinentes (Secretarías, Dptos, Escuela de Posgrado, etc.) y debe ser valorado por la Secretaría de Gestión Económica Financiera (SGEF).

Al comenzar esta etapa, la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de finalización de la autoevaluación de la carrera y la fecha de

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

inicio de elaboración de planes de desarrollo. La CA y la DC completan el “PM-002: Plan de Desarrollo” ubicado en la carpeta “04-Planes de mejora - desarrollo”.

En un periodo no mayor a veinte (20) días, la CA y la DC completan el Plan de Desarrollo y proceden a validarlo de manera conjunta con la DEA. En el caso de existir documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, entre otros) que sustentan la implementación de los planes de desarrollo, la CA y la DC deben guardarlos en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “04-Planes de mejora - desarrollo” del espacio de trabajo compartido.

Cuando el Plan de Desarrollo de la carrera se encuentre completo, la CA y la DC informan a la DEA para que complete el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de finalización de elaboración de planes de mejora.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Actualizar el Plan de Desarrollo de la carrera (sólo Informe de seguimiento)

En las resoluciones de acreditación, la CONEAU podrá disponer un seguimiento de las acciones que la institución debe cumplir para el desarrollo de la carrera, en los términos que dispone la Ordenanza N° 70 - CONEAU.

En estos casos el plan de desarrollo debe actualizarse para atender a cada uno de los compromisos asumidos que no se hayan subsanado en su totalidad y a cualquier otro aspecto relevante relacionado con el cumplimiento del estándar. Recordamos que el plan debe ser factible y preciso en cuanto a objetivos, actividades, responsables, recursos (humanos, físicos, financieros (monto y fuente de financiamiento) y cronograma (por semestre, a lo largo de tres años). Además debe elaborarse de manera consensuada con las áreas pertinentes (Secretarías, Dptos, Escuela de Posgrado, etc.). Además debe ser valorado y aprobado por la SGEF.

Al comenzar esta etapa, la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de inicio de actualización de planes de mejora. Se tomará como base para la actualización el Plan de Desarrollo presentado por la carrera en el proceso de acreditación anterior y que ya se encuentra guardado en la carpeta “04-Planes de mejora - desarrollo” del espacio de trabajo compartido junto con la documentación de respaldo

La CA y la DC proceden a actualizar el Plan de Desarrollo. En un periodo no mayor a veinte (20) días, la CA y la DC actualizan el plan y proceden a validarlo de manera conjunta con la DEA. En el caso de existir documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten los avances en la implementación de los

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

planes de mejora, también se deberán guardar en la subcarpeta “Normativa” de la carpeta “04-Planes de mejora - desarrollo” del espacio de trabajo compartido.

Cuando la actualización del Plan de Desarrollo de la carrera se encuentre validado, la CA y la DC informan a la DEA para que complete el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de finalización de actualización de planes de desarrollo. Todas las tareas realizadas se registran en la hoja “INFO” del mismo plan.

Efectuadas las instancias de presentación de informes para el seguimiento de compromisos, podrán darse las siguientes situaciones:

a. Si, a partir del análisis de los informes de avance presentados por la carrera en las fechas estipuladas y según los cronogramas establecidos en la resolución de acreditación respectiva, existiese evidencia del cumplimiento de los compromisos asumidos, la CONEAU extenderá el plazo de acreditación por el tiempo que reste para completar los 6 (seis) años desde la fecha de la resolución de acreditación previa. Si el cumplimiento de los compromisos se produjera en el primero o en el segundo informe de avance, se procederá del mismo modo, exceptuando a la institución de la presentación de nuevos informes.

b. Si, a partir del análisis de los informes de avance presentados por la carrera en las fechas estipuladas y según los cronogramas establecidos, existiese evidencia de que no se han cumplido los compromisos asumidos, la CONEAU no extenderá el plazo de acreditación.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Validar y formalizar informe de autoevaluación y plan de desarrollo

Cuando el Informe de Autoevaluación y el Plan de Desarrollo se encuentren completos, la DEA coordinará con las autoridades (Rector, Vicerrector y Secretarios) una reunión para la validación final de ambos documentos. Una vez validados serán considerados como el Informe Final de Autoevaluación de la carrera y la DC procederá a gestionar a través de SGA la generación del acto administrativo que apruebe ambos documentos.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

Presentar la solicitud de acreditación de la carrera

Luego de completar el formulario Web de la solicitud de acreditación de la carrera, la universidad la presentará ante CONEAU en la fecha establecida en cada resolución de convocatoria para el caso de carreras en funcionamiento o en la fecha establecida como plazo para el caso de carreras nuevas. Dicha solicitud corresponde a toda la información gestionada y cargada anteriormente en el formulario Web de CONEAU Global ATENEA para posibilitar la evaluación de la propuesta por CONEAU, en función de los estándares y criterios aprobados por las Resoluciones correspondientes. Para presentar la solicitud de acreditación, la DEA, debe seguir las tareas consignadas en el procedimiento clave “PRG-001 - Procedimiento de gestión de acreditaciones ante CONEAU”.

Una carrera se dará por incluida en un proceso de acreditación si cumple con las siguientes condiciones:

- La institución completó la información de la carrera en el formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos) y seleccionó la opción “Presentar en CONEAU”.
- La institución generó, en forma simultánea a la formalización de la carrera y por intermedio de un apoderado institucional, un expediente electrónico a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) con la documentación requerida para el trámite.

La CONEAU sólo dará ingreso a aquellas presentaciones que cumplan con los requerimientos antes expuestos. En este sentido, la mesa de entradas verificará el cumplimiento de todos los aspectos formales y la presentación de la carrera en el formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos). En casos de presentaciones a las que les falte alguno de los componentes exigidos, la mesa de entradas solicitará la subsanación a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Cumplido el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación, si no se hubiere ingresado la documentación indicada, no se dará curso al trámite en ese llamado.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Presentada la solicitud de acreditación, la DC debe comenzar sin demora a implementar los planes de desarrollo, de modo tal de poder acreditar avances tangibles ante las siguientes circunstancias:

- Visita de los pares evaluadores.
- Presentación de Respuesta a la Vista.
- Presentación de Recurso de Reconsideración.
- Seguimiento de avance de planes de desarrollo dispuesto por la CONEAU en las respectivas resoluciones de acreditación o dictamen para otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título.

Por este motivo, luego de la presentación, la DEA recuerda a la DC que se debe iniciar la implementación de los planes de desarrollo y/o compromisos asumidos y la recolección de toda la documentación de respaldo, de acuerdo al cronograma establecido en dicho plan. Esta implementación, debe gestionarse y realizarse de manera conjunta con las áreas involucradas.

Resguardo de documentación cargada

Una vez realizada la presentación de toda la documentación relacionada con la autoevaluación, la DEA debe descargar de CONEAU Global, el listado en excel de toda la documentación registrada en cada uno de los anexos y colocar ese registro en la carpeta raíz de cada carrera generada para el proceso de acreditación con el nombre "AnexosCONEAUGlobal-NombreCarreraAñoPresentación"

5.4 Evaluación externa - Actuación del comité de pares

La actuación del comité de pares comprende el análisis de la autoevaluación y de la información presentada, la visita a la sede de la carrera presencial o virtual (en los casos en los que correspondiera), la elaboración de los informes de evaluación y el análisis de consistencia de los mencionados informes.

En el caso de carreras de posgrado, los comités de pares tienen la misión de evaluar las carreras a los efectos de emitir un informe de evaluación fundado, explicitando los aspectos favorables y desfavorables, realizar recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de las carreras de acuerdo con los procedimientos establecidos por la CONEAU y expresar su opinión respecto de la acreditación de la carrera. Este informe de pares será elevado a la CONEAU, a los efectos de emitir la resolución correspondiente.

De acuerdo con el número y las áreas temáticas de las carreras presentadas, la CONEAU aprobará la nómina de posibles pares evaluadores y la notificará a las instituciones

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

respectivas a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Las instituciones universitarias podrán, también a través de esta plataforma, hacer las observaciones que consideren pertinentes o ejercer el derecho a recusar a expertos incluidos en la nómina de pares aprobada por la CONEAU, dentro del plazo de diez (10) días hábiles. Las recusaciones deberán ser fundadas y basarse en antecedentes específicos que inhabiliten para el desempeño de la función por las causales previstas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, o en la falta manifiesta de méritos académicos o profesionales para la evaluación de los posgrados.

También a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) se notificará el Protocolo para el desarrollo de las visitas bajo la modalidad virtual aprobado por RESFC-2021-293-APN-CONEAU#ME y se solicitará que, dentro de los 10 días hábiles, mediante nota del Rector, se preste conformidad con lo dispuesto en él y se informe el responsable institucional que estará a cargo de su desarrollo (con sus respectivos datos de contacto).

Vencido el plazo antes mencionado, la CONEAU designará, convocará y prestará apoyo técnico a los integrantes de los comités de pares evaluadores. La actuación del comité de pares incluirá una visita a la sede donde se dicta la carrera, la que podrá efectivizarse total o parcialmente de manera virtual, de acuerdo con el Protocolo para el desarrollo de las visitas bajo la modalidad virtual mencionado en el apartado anterior.

Cada comité emitirá informes para la evaluación de las carreras que le han sido asignadas, aplicando los estándares y criterios establecidos en las resoluciones ministeriales. Los comités de pares señalarán si una carrera cumple con los estándares de acreditación o si los planes de mejoramiento presentados permitirían lograr dicho perfil en el mediano plazo. De ser así, recomendarán su acreditación y también la categorización, si la carrera lo hubiese solicitado expresamente en el formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos).

En el caso de carreras con propuesta de acreditación, el comité de pares podrá formular en su informe recomendaciones y compromisos para el mejoramiento de la calidad. Si la carrera evaluada no cumple con los estándares de acreditación y si los planes de mejoramiento no resultaran suficientes para que la carrera alcance los estándares, los pares elaborarán un informe de evaluación en el que se detallarán aquellos aspectos que no cumplen con los estándares y criterios de acreditación y la CONEAU procederá a dar vista a la Institución del mencionado informe. La CONEAU podrá convocar a comités de áreas o

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

subáreas disciplinarias afines a reuniones conjuntas de consistencia con el fin de consensuar criterios comunes de evaluación.

Gestionar información para pares evaluadores

Las carreras nuevas o en funcionamiento que se presenten a un proceso de acreditación por primera vez o aquellas que, habiéndose presentado previamente, hayan resultado no acreditadas, serán visitadas por pares evaluadores. En el caso de aquellas carreras en funcionamiento que se presentan a un nuevo ciclo de acreditación habiendo obtenido una acreditación por 6 (seis) años previamente (siempre y cuando esté vigente la misma Resolución Ministerial de estándares), la CONEAU evaluará la necesidad de visitarla, así como la información a solicitar. Esta evaluación será de especial consideración en el caso de una carrera con acreditación previa por 6 (seis) años sin compromisos.

Atendiendo a las condiciones específicas de cada proceso de evaluación, la CONEAU podrá acordar con la institución universitaria la realización de la totalidad, o de parte de la visita, bajo una modalidad virtual. En cada caso y de común acuerdo, a partir de las condiciones y los requerimientos específicos de la evaluación a realizar y con el objetivo de alcanzar en la visita una observación amplia y comprehensiva del funcionamiento de la institución o de la carrera, podrá determinarse la conveniencia de realizar una visita de manera completamente presencial, de realizarla en modalidad virtual o de complementar actividades y encuentros presenciales con instancias virtuales.

En el marco de un proceso de evaluación, se entiende por visita virtual aquella que permite a los miembros de la CONEAU, pares evaluadores, expertos y profesionales técnicos, acceder en forma remota mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) a una representación fidedigna de los interlocutores y de las distintas instalaciones, equipamientos y situaciones, indispensables para la finalidad de la visita.

Las formas que adopte la mediatización deben facilitar la interacción entre los presentes de forma remota y el reconocimiento visual y auditivo de las actividades, espacios y disposiciones, que serán geolocalizadas según corresponda a cada caso, de modo tal que, por analogía con una visita presencial, los miembros, pares, expertos y profesionales técnicos puedan cada uno de ellos cumplir con la finalidad de su mandato específico.

La visita responderá a los objetivos previstos en las Ordenanzas CONEAU correspondientes a cada área y se enmarcará en el cumplimiento de las instancias y los preceptos que establecen los mencionados documentos. En todos los casos, la CONEAU informa a la institución la modalidad y agenda (fecha y cronograma) de la visita. La institución deberá informar el responsable institucional que estará a cargo de su

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

concreción, cuando sea contactada para la organización de la agenda de la mencionada visita.

Una vez recibida la notificación de CONEAU sobre la modalidad de la visita y agenda correspondiente, la DEA informa a las autoridades (Rector, Vicerrector, Secretarías, Dptos) y completa el “RG-001: Registro de participación en convocatoria” con la fecha de visita de los pares evaluadores.

La DC procede a preparar la visita de los pares con el objeto de anticiparse a la posible información y /o documentación requerida por los pares. Para esto, realiza las distintas tareas sugeridas en el “IT-005: Instructivo de visita del comité de pares evaluadores”, generado para la carrera dentro de la carpeta “06-Visita de pares” y elabora un informe actualizado del grado de avance en la implementación de los planes de mejora de la carrera, junto con la documentación de respaldo pertinente. La documentación recolectada y el informe se guardan en la sub-carpeta “Normativa” de la carpeta “06-Visita de pares” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Preparar logística para la visita

En función de la agenda indicada oportunamente por los pares evaluadores, y con aproximadamente diez (10) días de anticipación, la CA y la DC junto con la DEA, preparan la logística de la visita en cuanto a:

- Coordinación del traslado y lugar de alojamiento de los pares (en caso de visita presencial física).
- Coordinación de la visita a la universidad y gestión de los requerimientos dispuestos por los pares.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Procesar el informe de evaluación de los pares evaluadores

Luego de analizar la autoevaluación e información presentada por la carrera y concretar la visita a la sede (cuando corresponda), los pares elaborarán el informe de evaluación y realizarán el análisis de consistencia del mismo. Este informe de los pares, con las recomendaciones y la opinión vertidas será elevado para la toma de conocimiento de la CONEAU, a los efectos de emitir fundadamente una resolución de acreditación. La CONEAU tomará las decisiones teniendo en cuenta las constancias de los expedientes y los informes de los Comités de Pares.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

En aquellos casos donde el informe de evaluación de los pares no incluya requerimientos, el Plenario de la Comisión dictará la resolución de acreditación, fijará el término de su vigencia, la notificará a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y la publicará. Tal resolución podrá incluir recomendaciones y compromisos para el mejoramiento de la carrera y, en caso de que se la haya solicitado expresamente, la respectiva categorización. La CONEAU, en función del resultado de acreditación, podrá indicar en la resolución la modalidad de presentación para la siguiente convocatoria. En este caso la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de recepción del informe de evaluación e indica que no se debe presentar la Respuesta a la Vista quedando a la espera de la respectiva resolución de acreditación de CONEAU.

Por otro lado, en el caso de un informe del comité de pares en el que se identifiquen aspectos que no cumplen con los estándares y criterios o que requieran aclaraciones, la CONEAU dará vista del informe a la Institución, previo al dictado de las resoluciones, por medio de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Por este motivo, Rectorado/ Secretaría Privada y el Gestor de TAD remiten a la DEA y a la DC el Informe de Evaluación de los pares en cuanto lo reciban para ser guardado en la carpeta “07-Respuesta a la vista” del espacio de trabajo compartido generado para la carrera.

La institución debe presentar la información y las observaciones que hacen al interés de su parte (respuesta a la vista). La respuesta a la vista de la institución deberá presentarse en un plazo de treinta (30) días hábiles (carreras en funcionamiento) o 10 días hábiles (carreras nuevas), a contar a partir de la notificación del informe a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). En ese caso, la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de recepción del informe de evaluación, indicando que si debe presentarse la Respuesta a la Vista y la fecha de vencimiento de presentación de Respuesta a la Vista. Luego procede a realizar las tareas involucradas en la preparación de la misma.

En cualquier caso, la DEA informa al Vicerrector Académico, las Direcciones de Departamentos, Direcciones de Institutos y Secretarías sobre el informe de evaluación recibido para ponerlos en conocimiento y promover la colaboración de los mismos cuando sea requerido.

Opcionalmente, frente a la vista de un expediente, una institución puede solicitar el retiro de la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título, para lo cual bastará con el envío, a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), de una nota firmada por la máxima autoridad de la

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

institución indicando esta situación. La Presidencia de la CONEAU considerará los pedidos de retiro y la CONEAU procederá al archivo de los expedientes respectivos.

En el caso de que una institución no respondiera a la vista ni solicitare el retiro de la presentación, el trámite pasará a la consideración de la CONEAU quien resolverá al respecto.

Las tareas realizadas deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

5.4.1 Respuesta a la vista

Analizar el informe de evaluación de los pares y consensuar respuestas

Para comenzar con la elaboración de la Respuesta a la Vista, la CA y la DC proceden a analizar el Informe de Evaluación de los pares, en forma conjunta con la DEA, DE y las áreas involucradas en las observaciones/recomendaciones del informe, con el objetivo de consensuar las respuestas y los mecanismos a impulsar por cada área para subsanarlas.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Elaborar respuesta a la vista

Una vez consensuadas las respuestas y en un periodo no mayor a veinte (20) días para carreras en funcionamiento o siete (7) días para carreras nuevas, la DC completa la “GT-032: Guía de respuesta a la vista - Posgrado”, generada para la carrera en la carpeta “07-Respuesta a la vista” y guarda la documentación de respaldo en la subcarpeta “Normativa” del mismo espacio.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

Cuando el informe de requeridos no arroje requerimientos faltantes, la DEA solicita a la DC la autorización final para presentar la solicitud de acreditación ante CONEAU. Una vez autorizado, la DEA presenta la solicitud ante CONEAU según el “IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones CONEAU” apartado 3.7. Presentación de la solicitud de acreditación, guarda el comprobante de presentación en las carpetas “01-Convocatoria y formalización” y “07-Respuesta a la vista”, informa a la carrera.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado grado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Actualizar el expediente TAD

Se informa al Gestor de TAD la presentación realizada con el comprobante correspondiente y se solicita que realice la actualización del expediente electrónico en la plataforma TAD, adjuntando la nota de elevación correspondiente a la Respuesta a la Vista.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

La respuesta de la institución, presentada a través de CONEAU Global e informada por nota a través de la plataforma TAD, será considerada por el comité de pares para que modifique o mantenga expresamente la opinión vertida en su informe anterior. El nuevo informe del comité de pares pasará a consideración de la CONEAU. En el caso de que una institución no respondiera a la vista, el trámite pasará a la consideración de la CONEAU quien resolverá al respecto.

5.5 Resolución CONEAU

La CONEAU realizará la evaluación de la propuesta mediante los procedimientos que ella establezca, a los fines de la aplicación de los estándares y criterios aprobados por las Resoluciones reglamentarias de la Ley Nº 24.521 y sus modificatorias. Al culminar cada proceso de evaluación, emitirá sus resoluciones teniendo en cuenta las recomendaciones de los comités de pares y el conjunto de información disponible pudiendo adoptar en todos los casos medidas para mejor proveer.

En el caso de **carreras nuevas** 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.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Cuando el dictamen recomiende hacer lugar a la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título, la CONEAU podrá disponer un seguimiento de las acciones que la institución debe cumplir para el desarrollo de la carrera. El dictamen de la CONEAU quedará registrado en el acta correspondiente, se incorporará al expediente y, previa comunicación a la institución solicitante, se remitirá al Ministerio de Educación, para la prosecución del trámite. El dictamen favorable implica la acreditación provisorio de la carrera nueva de posgrado. Esta acreditación es conducente al otorgamiento del reconocimiento oficial provisorio de su título por parte del Ministerio de Educación.

Iniciadas las actividades académicas previstas en la carrera nueva, los posgrados cuyos títulos hayan sido reconocidos oficialmente mediante este procedimiento quedan obligados a solicitar una nueva acreditación en la convocatoria que la CONEAU establezca a ese fin.

Para aquellas **carreras en funcionamiento** la resolución de la CONEAU considerará las siguientes alternativas:

- a) Las carreras que cumplen con los estándares y criterios establecidos en las resoluciones ministeriales obtienen un plazo de tres (3) años, en su primera acreditación. Se considera como primera acreditación la que obtiene una carrera en su primera presentación ante la CONEAU o la que obtiene una carrera luego de haber tenido un resultado de no acreditación en una convocatoria previa o de haber perdido su acreditación por falta de presentación a la convocatoria que le correspondía.
- b) A partir de la segunda acreditación, el plazo de vigencia es de seis (6) años, si la carrera tiene egresados en el período considerado en el proceso de evaluación y está vigente la acreditación anterior.
- c) El plazo de acreditación de una carrera de posgrado que, en un proceso de evaluación anterior, haya tenido una resolución de acreditación provisorio o un dictamen favorable como proyecto, será de seis (6) años, siempre y cuando la carrera cuente con egresados en el período considerado en el proceso de evaluación.
- d) No acreditación para aquellas carreras que no cumplan con las condiciones mínimas fijadas por los estándares ministeriales y cuyos planes de desarrollo sean considerados no factibles e insuficientes para poder alcanzarlos

Las resoluciones de la CONEAU serán notificadas a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Por este motivo, Rectorado/ Secretaría Privada y el Gestor de TAD remiten a la DEA y a la DC la resolución

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

CONEAU en cuanto la reciban para ser guardada en la carpeta “05-Resolución CONEAU” del espacio de trabajo compartido.

Todas las carreras deben presentarse a un nuevo ciclo de acreditación, una vez vencido el plazo fijado en la respectiva resolución.

En todos los casos el trámite, en la CONEAU, quedará concluido con una resolución de acreditación, 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.

En las resoluciones de acreditación, cualquiera sea la instancia del proceso en que se hayan aprobado o cuando el dictamen recomiende hacer lugar a la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título, la CONEAU podrá disponer un seguimiento de las acciones que la institución debe cumplir para el desarrollo de la carrera, en los términos que dispone la Ordenanza N° 70 - CONEAU. En estos casos, la institución deberá presentar un Informe de avance, para la auditoría administrativa y la evaluación de las acciones desarrolladas en el marco de sus planes de desarrollo, a los fines de cumplir con los compromisos asumidos.

En estos casos la DEA carga los resultados de la acreditación en el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” completando los siguientes datos:

- Resultado/decisión CONEAU
- Nro. de Resolución de acreditación CONEAU
- No requiere Recurso de Reconsideración
- Vencimiento de la acreditación otorgada
- Plazos para seguimiento de planes de desarrollo indicados por CONEAU. Las tareas a desarrollar para el adecuado seguimiento de avance de planes de mejora dispuesto por la CONEAU se encuentran detalladas en el “PRG-003: Procedimiento para Seguimiento CONEAU”.

En caso de una resolución no favorable, la institución universitaria puede solicitar su reconsideración dentro de los treinta (30) días corridos, a partir de la notificación a través de la plataforma TAD. Dentro de esos treinta (30) días, las instituciones pueden solicitar por nota a través de la plataforma TAD una ampliación del plazo hasta un máximo de seis (6) meses, si el diseño de acciones o mejoras para subsanar los déficits existentes así lo requiriera. En estos casos la DEA carga los resultados de la acreditación en el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” completando:

- Resultado/decisión CONEAU
- Nro. de Resolución de acreditación CONEAU

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

- Si requiere Recurso de Reconsideración

Al término del período previsto, la institución deberá presentar su solicitud de reconsideración a través del formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos). En ella la institución deberá informar sobre las mejoras implementadas para subsanar las debilidades señaladas y sobre los medios y recursos empleados a tal fin, utilizando para ello el formato específico que establezca la CONEAU. Una vez presentado el recurso de reconsideración, dentro de los plazos establecidos, deberá informarse a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD), mediante nota formal con firma hológrafa del Rector de la institución universitaria, que se ha cumplido con esta instancia del proceso.

A partir del análisis de la solicitud de reconsideración, la CONEAU emitirá una nueva resolución en que hará o no hará lugar al pedido y la notificará a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD). El resultado de la reconsideración, según lo establecido por la Resolución Ministerial No 160/11, agota la vía administrativa en la CONEAU y sólo podrá aumentar o conservar la acreditación y categorización obtenida previamente.

En todos casos, la DEA notifica a las autoridades de la institución acerca del resultado obtenido en la acreditación.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

5.5.1 Recurso de reconsideración

Gestionar autorización para el recurso de reconsideración de la carrera

El recurso de reconsideración debe demostrar que en los seis (6) meses otorgados se corrigieron todas las observaciones que quedaron pendientes de resolución en la respuesta a la vista. Para esto, la DC, la DE y las áreas involucradas en los déficits señalados por los pares analizan la resolución de CONEAU con el objetivo de formular una recomendación al Rector con respecto a la conveniencia de interponer recurso de reconsideración.

En un periodo no mayor a quince (15) días de recibida la recomendación, Rectorado/Secretaría Privada informa sobre la decisión tomada a la CA y la DC y a la DEA para que complete el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” indicando si la institución ha decidido interponer o no un Recurso de Reconsideración para la carrera.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Actualizar el expediente TAD

En caso de contar con el aval de Rectorado para interponer el recurso, la DEA confecciona la nota de solicitud de extensión de plazo por seis (6) meses para el Recurso de Reconsideración, informa al Gestor de TAD y solicita que realice la actualización del expediente electrónico en la plataforma TAD, adjuntando la nota de elevación correspondiente al Recurso de Reconsideración. El Gestor de TAD realiza el trámite solicitado y remite a la DEA el comprobante para ser guardado en la carpeta “08-Recurso de reconsideración” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Luego de solicitar la extensión del plazo hasta un máximo de seis (6) meses, corridos desde la recepción por TAD de la notificación de no acreditación (incluidos feriados y fines de semana), la CONEAU resolverá el pedido y lo notificará por medio de la plataforma TAD. Rectorado/ Secretaría Privada y el Gestor de TAD remiten a la DC y DEA la resolución de CONEAU en cuanto la reciban para calcular el vencimiento del plazo de 6 meses y cargar el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con la fecha de vencimiento de presentación del recurso de reconsideración.

Gestionar información del recurso de reconsideración

Una vez otorgada la extensión del plazo hasta un máximo de seis (6) meses para el Recurso de Reconsideración, la CA y la DC completan la “GT-033: Guía de Recurso de Reconsideración - Posgrado” generada para la carrera en la carpeta “08-Recurso de Reconsideración”. A su vez, debe actualizar los planes de desarrollo en función de los requerimientos establecidos y/o déficits señalados, generar un informe de avance de los planes de mejora y recolectar la documentación de respaldo pertinente. Las tareas a desarrollar para la adecuada implementación y seguimiento de los planes de desarrollo y compromisos asumidos por la carrera se encuentran detalladas en el “PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU”.

Al menos un (1) mes antes del vencimiento del plazo para la presentación del recurso, la CA y la DC junto con las áreas pertinentes, deben consensuar las respuestas a completar en la guía, actualizar los planes de mejora, formular el informe de avance de estos y completar la documentación de respaldo pertinente en función de cada requerimiento y/o déficit señalados por los pares, además de gestionar su implementación prioritaria.

Las tareas realizadas por la CA y la DC deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA

Una vez gestionada toda la información y documentación asociada a las actividades descritas en este apartado, se debe proceder a la carga, actualización y/o verificación de la misma en los puntos, fichas y/o anexos correspondientes de la solicitud de acreditación de la carrera de acuerdo con el instructivo “IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado” ubicado en la carpeta “00-Procedimientos e instructivos” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas sobre el sistema deben registrarse en la hoja “CONEAU” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

El control de la información registrada en CONEAU Global ATENEA es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación respectiva.

Luego de cargar en el sistema toda la información relacionada, la DEA genera un informe de requeridos para la solicitud según el instructivo “IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones CONEAU” apartado 3.6 Verificación de requeridos de la solicitud de acreditación. En el caso de existir requerimientos faltantes, la DEA informa a la DC remitiendo el informe de requeridos y solicitando que se completen los faltantes. Este informe será emitido y enviado tantas veces como sea necesario y hasta que el mismo no arroje faltantes.

Cuando el informe de requeridos no arroje requerimientos faltantes, la DEA solicita a la DC la autorización final para presentar la solicitud de acreditación ante CONEAU. Una vez autorizado, la DEA presenta la solicitud ante CONEAU según el “IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones CONEAU” apartado 3.7 Presentación de la solicitud de acreditación, guarda el comprobante de presentación en las carpetas “01-Convocatoria y formalización CONEAU” y “08-Recurso de Reconsideración”, informa a la DC y registra las tareas realizadas en la hoja “CONEAU” del “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” generado para la carrera.

Actualizar el expediente TAD

Se informa al Gestor de TAD la presentación realizada con el comprobante correspondiente y se solicita que realice la actualización del expediente electrónico en la plataforma TAD, adjuntando la nota de elevación correspondiente a la presentación del Recurso de Reconsideración dentro del plazo otorgado.

El Gestor de TAD realiza el trámite y remite a la DEA el comprobante para ser guardado en la carpeta “08-Recurso de Reconsideración” y se completa el “RG-001: Registro

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

de participación en acreditaciones” con la fecha de presentación del Recurso de Reconsideración.

A partir del análisis de la solicitud de reconsideración, la CONEAU emitirá una nueva resolución en que hará o no hará lugar al pedido. Dicho acto resolutivo agotará la vía administrativa del proceso de acreditación en el ámbito de la CONEAU. Una vez recibida la resolución CONEAU del Recurso de Reconsideración, la DEA la guarda en la carpeta “05-Resolución CONEAU” del espacio de trabajo compartido.

Las tareas realizadas por la DEA deben registrarse en la hoja “INFO” del archivo “PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado” ubicado en la raíz del espacio compartido.

Para finalizar, la DEA completa el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones” con el resultado obtenido completando el Resultado/decisión CONEAU del Recurso de Reconsideración, el Nro. de Resolución de acreditación CONEAU del Recurso de Reconsideración, la fecha de vencimiento de la acreditación otorgada y la fecha de seguimiento de los planes de mejora (cuando corresponda).

En aquellos casos donde la resolución de acreditación del Recurso de Reconsideración resulte favorable, la DC debe comenzar sin demora a implementar los planes de desarrollo, de modo tal de poder acreditar avances tangibles al momento del seguimiento dispuesto por la CONEAU. Las tareas a desarrollar para la adecuada implementación y seguimiento de los planes de mejora se encuentran detalladas en el “PRG-003: Procedimiento para seguimiento CONEAU”.

6 Registros

La DEA llevará el control formal de los registros de este Procedimiento. De corresponder la DEA debe diseñar/modificar los formatos que se consideren adecuados, respetando la estructura o contenidos mínimos que se establecen en este procedimiento y en la normativa CONEAU.

7 Anexos

7.1 ANEXO I RG - Registros

- PM-002: Plan de Desarrollo de Carrera - Posgrado
- PT-002: Plan de Trabajo - Posgrado
- RG-001: Registro de participación en acreditaciones
- RG-005: Registro de Inmuebles

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

- RG-006: Registro de ámbitos de práctica
- RG-007: Registro de convenios
- RG-008: Registro de proyectos de investigación
- RG-009: Registro de proyectos de extensión
- RG-011: Registro de Capacitaciones UNdeC
- RG-014: Registro de bibliografía de la carrera
- RG-015: Registro de becas UNdeC
- RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado

7.2 ANEXO II GT - Guías de Trabajo

- GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación
- GT-010: Guía de Actividades de investigación
- GT-011: Guía de Extensión y bienestar estudiantil
- GT-019: Guía de elaboración de Plan de Mejora-Desarrollo
- GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA
- GT-025: Guía de estructura, organización y gestión de la carrera-Posgrado
- GT-026: Guía de estudiantes - Posgrado
- GT-027: Guía de seguimiento de graduados - Posgrado
- GT-028: Guía de instancias de apoyo a estudiantes - Posgrado
- GT-029: Guía de equipamiento y recursos bibliográficos - Posgrado
- GT-030: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico - Posgrado
- GT-031: Guía de Autoevaluación - Posgrado
- GT-032: Guía de respuesta a la vista - Posgrado
- GT-033: Guía de Recurso de Reconsideración - Posgrado
- GT-035: Guía de comisiones de planificación y seguimiento de la carrera - Posgrado

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	PRG-004: Procedimiento para evaluación de Posgrado	Fecha: 11-06-2025
		PRG - 004

7.3 ANEXO III IT - Instructivos

- IT-001: Instructivo cuentas CVar-CONEAU
- IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones CONEAU
- IT-005: Instructivo de visita del comité de pares evaluadores
- IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global - Posgrado

7.4 ANEXO IV FT - Fichas de Trabajo

- FT-004: Ficha de actividad curricular - Posgrado
- FT-005: Ficha de investigación
- FT-006: Ficha de extensión
- FT-007: Ficha de centro de salud - Posgrado
- FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno
- FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo
- FT-014: Ficha de Trabajo Final - Posgrado

GT-001: Guía de estructura, organización y gestión de la carrera - Grado – Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación.	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	16/05/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Condiciones curriculares generales

Características del Documento Curricular y de los Programas

Incluye la especificación de los componentes mínimos que debe contener el documento y los programas de las actividades curriculares.

Organización y gestión de la carrera

Incluye la especificación de la información general de la carrera, organización y estructura de gobierno de la misma así como también las instancias responsables del seguimiento y actualización de los planes de estudio y programas.

Objetivos de control asociados

Modalidad de la carrera

- Carreras presenciales: las actividades académicas previstas en el plan de estudio –materias, asignaturas, cursos, módulos, seminarios, talleres u otros espacios académicos- se desarrollan en un mismo espacio/tiempo, pudiendo incorporar el uso de tecnologías de la información y comunicación como apoyo y/o complemento a las actividades presenciales sin que ello implique un cambio de modalidad de la carrera.
- Carreras a Distancia: Se entiende por Educación a Distancia a la opción pedagógica y didáctica donde la relación docente- alumno se encuentra separada en el tiempo y/o en el espacio, durante todo o gran parte del proceso educativo, en el marco de una estrategia pedagógica integral que utiliza soportes materiales y recursos tecnológicos, tecnologías de la información y la comunicación, diseñados especialmente para que los/as alumnos/as alcancen los objetivos de la propuesta educativa.

Asimismo, se entiende que quedan comprendidos en la denominación Educación a Distancia los estudios conocidos como educación semipresencial, educación asistida, educación abierta, educación virtual y cualquiera que reúna las características indicadas precedentemente.

- Para que una carrera sea considerada desarrollada en el marco de la modalidad de educación a distancia se requiere que la cantidad de horas no presenciales supere el cincuenta por ciento (50%) de la carga horaria total prevista en el respectivo plan de estudios. El porcentaje se aplicará sobre la carga horaria total de la carrera sin incluir las horas correspondientes al desarrollo del trabajo final o tesis. Las carreras en las que la cantidad de horas no presenciales se encontrara entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%) del total, deberán someter a evaluación el Sistema Institucional de Educación a Distancia.
- Las solicitudes de reconocimiento oficial y la consecuente validez nacional de un título correspondiente a una carrera dictada a distancia, incluirán los mismos componentes requeridos para las carreras presenciales con el agregado de un apartado en el que se especifique para las prácticas pre-profesionales, si la carrera las incluyera, un detalle pormenorizado de las formas de concreción.

Antecedentes de los responsables de la gestión de la carrera

- El responsable de la gestión académica de la carrera (Director de Carrera y/o Director de Escuela) debe poseer antecedentes acordes con la naturaleza del cargo que desempeña.

Planes de estudio vigentes

- Al momento de la acreditación se evalúan todos los planes de estudio vigentes. Deben estar aprobados por las instancias formales que prevea el estatuto de la institución
- No se evalúan planes de estudio presentados como planes de mejora
- Si la carrera tiene un plan anterior y uno nuevo debe ofrecer un plan de transición con un esquema de equivalencias para que la mayor cantidad de alumnos se beneficie con los cambios y debe presentar la información completa de los 3 planes.
- El plan de transición incluye un esquema de equivalencias para los estudiantes del plan viejo que no eligen el plan nuevo, garantizando que reciban los contenidos incorporados y relacionados con la RM.
- Si existen dos o más planes de estudio deben definirse las estrategias de transición y sus resultados (por ejemplo, cuántos alumnos optaron por el nuevo plan de estudios).
- Las carreras desarrolladas mediante la modalidad de educación a distancia, cuando tuvieren versiones en modalidad presencial, deberán tener el mismo plan de estudios, carga horaria, denominación del título y alcances que éstas y en los diplomas y certificaciones a emitir no se hará mención de la opción pedagógica de que se trata.
- En aquellos casos en que se opte por no cumplir con el cien por ciento (100%) de las horas presenciales, se harán explícitas en el plan de estudios las previsiones de índole metodológica que garanticen la cobertura de las horas no presenciales con actividades académicas. Del mismo modo, en aquellos casos en que el cumplimiento del cien por ciento (100%) de las horas presenciales se concrete bajo un formato intensivo, concentrando varias horas de dictado en un mismo día, se harán explícitas las previsiones metodológicas que se han tenido en cuenta para garantizar en el desarrollo de las clases la participación atenta y activa de los alumnos.

Programas analíticos vigentes

- Los programas analíticos vigentes deben estar aprobados por un acto administrativo, según normativa vigente.

Evaluación de la currícula y su desarrollo - Instancias institucionalizadas responsables del seguimiento y actualización del plan de estudios y programas analíticos de las asignaturas.

- La Institución debe contar con instancias institucionalizadas responsables del diseño y seguimiento de la implementación del plan de estudios y su revisión periódica. Deberán implementarse mecanismos de gestión académica

(seguimiento de métodos de enseñanza, formas de evaluación, coordinación de los diferentes equipos docentes, cumplimiento de los programas de las asignaturas o equivalentes, adecuación de los materiales de estudio y de apoyo, grado de dedicación y conformación de los equipos docentes, entre otros aspectos).

- La revisión periódica del plan de estudios vigente debe realizarse teniendo en cuenta los estándares vigentes de acreditación (establecidos por la respectiva RM).
- La modificación del plan de estudios debe formalizarse previamente a la formalización de la próxima instancia de acreditación.
- La Institución debe contar con instancias institucionalizadas responsables de la revisión periódica y actualización de los contenidos de los programas y las metodologías de enseñanza. Deberán implementarse mecanismos de gestión académica (seguimiento de métodos de enseñanza, formas de evaluación, coordinación de los diferentes equipos docentes, cumplimiento de los programas de las asignaturas o equivalentes, adecuación de los materiales de estudio y de apoyo, grado de dedicación y conformación de los equipos docentes, entre otros aspectos).
- La revisión periódica de los programas analíticos debe realizarse teniendo en cuenta el plan de estudio vigente.
- La modificación de los programas analíticos debería formalizarse al momento de presentar las propuestas de programas analíticos para el año académico.
- Para las carreras que dicta esta Universidad, se constituirán Comisiones Curriculares integradas por no más de seis (6) miembros Titulares y dos (2) miembros Suplentes. Sus miembros serán designados y/o removidos por el Rector a propuesta del Director de Carrera. Su duración es bianual y sus miembros podrán ser reelegidos a propuesta del Director de Carrera.
- Las Comisiones Curriculares efectuarán propuestas de revisión o modificación de planes de estudio y de cada uno de sus elementos constitutivos, perfil profesional del egresado, alcances profesionales, organización del plan de estudios, áreas o bloques del conocimiento, articulación con otros planes de estudio, y otros temas en los que el en los que el Director de Carrera considere necesaria su intervención.
- Tendrán carácter honorario y actuarán como organismos asesores en temas de incumbencia específica de la carrera.
- Las Comisiones Curriculares de todas las carreras deberán realizar un mínimo de seis reuniones por cada ciclo lectivo, con la finalidad de buscar canales que tiendan a mejorar la oferta educativa.
- Las Comisiones Curriculares producirán un informe de seguimiento sobre el desempeño de los egresados y su competencia e inserción profesional en las diferentes áreas de incumbencia de su título.

Condiciones para la actividad docente

Conformación del cuerpo académico en relación con los requerimientos de las actividades de formación

Incluye la especificación de los criterios que fundamentan la cantidad, las categorías, la dedicación y los perfiles de los integrantes del cuerpo docente en función de las actividades de formación de la carrera. También incluye la manera en que las distintas actividades son cubiertas de acuerdo con las variables organizacionales de la carrera: asignación de funciones, distribución de horarios, ámbitos de enseñanza y de aprendizaje, recursos tecnológicos, entre otros. La carrera informa la manera en que satisface el criterio

Objetivos de control asociados

Registro público de antecedentes docentes

- La Institución debe contar con un registro actualizado de los antecedentes académicos y profesionales del personal docente, de carácter público, que permita evaluar el nivel del cuerpo docente.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

1. Organización

1.1. Datos generales

Corroborar el siguiente punto con los datos de la solicitud por carrera que se presentará a acreditación. Si la resolución ministerial que establece las pautas para la acreditación menciona un título diferente del que otorga la carrera, señalar el título que figura en la resolución ministerial y que será aquel al que se asimila el título otorgado.

Denominación de la carrera:

Título otorgado:

Título asimilado:

Orientación (Si corresponde, indique la orientación de la carrera tal como figura en la resolución de creación de la misma.):

Año de creación:

Año de inicio de las actividades:

Modalidad de dictado (presencial o a distancia):

Carga horaria no presencial:

Resolución ME de reconocimiento y validez del título:

La carrera comparte un Ciclo Inicial Común con otra(s) carrera(s) ? (SI-NO):

1.2. Estructura de gobierno

1.2.1. Describa las instancias previstas para la conducción académica de la carrera (responsable/director, cuerpos colegiados u otros).

Max. 2000 caracteres.

1.2.2. Responsable de la carrera.

Nota: Es importante tener cuenta que en esta instancia el Responsable de la carrera (Director de Carrera o Escuela) deberá contar con CVar completo y actualizado vinculado a su cuenta CONEAU Global.

Apellido y nombres:

CUIL:

E-Mail:

Denominación del cargo:

Fecha de inicio de sus funciones: dd/mm/aaaa

Duración de su designación en meses:

1.2.3. Responder a las consignas solo si la carrera se dicta bajo la opción pedagógica a distancia o cuenta con carga horaria no presencial.

Modalidad a distancia.

Si la carrera se encuentra en funcionamiento informar el acceso a la plataforma institucional y el acceso a las diferentes aulas virtuales. Si se trata de una carrera nueva o un proyecto de carrera que tiene menos del 30% de carga horaria no presencial y la institución no cuenta con su SIED validado incluir el acceso a la plataforma institucional.

Nombre de la plataforma	Link de ingreso a la plataforma (URL)	Acceso al perfil del alumno		Acceso al perfil del docente		Descripción
		Usuario	Contraseña	Usuario	Contraseña	

En el caso de carreras que tengan menos del 30% de carga horaria no presencial y no cuenten con su SIED validado, indicar y vincular la normativa que reglamenta el uso de la plataforma.

Max. 2000 caracteres

1.2.4. Describir las tecnologías previstas para la gestión académica, administrativa y de desarrollo de procesos de enseñanza - aprendizaje en el marco de la educación a distancia.

Max. 2000 caracteres

1.2.5. Complete la siguiente información si existen comisiones de planificación y seguimiento que se desempeñan únicamente en el ámbito de esta carrera.

Apellido y nombres del responsable de la comisión:

CUIL:

E-Mail:

Nota: Es importante tener cuenta que en esta instancia el Responsable de la Comisión deberá contar con CVar completo y actualizado vinculado a su cuenta CONEAU Global.

Denominación de la comisión:

Funciones:

Max. 2000 caracteres.

Acciones realizadas en los últimos 3 años:

Max. 2000 caracteres.

Acciones en curso:

Max. 2000 caracteres.

Conformación de la comisión:

Max. 2000 caracteres.

1.2.6. Indicar de qué forma se realiza el seguimiento de los aprendizajes. Describir el modo en que los estudiantes realizan la evaluación del sistema y de qué forma las instancias de seguimiento de la carrera toman los resultados de la evaluación.

Max. 1600 caracteres.

1.2.7. Describa el plan de desarrollo de la carrera.

Nota: En esta instancia deberá contar con el acto administrativo que aprueba el plan de desarrollo de la carrera. Al momento de remitir la Guía completa a la DEA, deberá adjuntar dicho acto administrativo.

Max. 1600 caracteres.

1.3. Evaluaciones anteriores

1.3.1. Evaluaciones anteriores

¿La carrera ha participado previamente de un proceso de acreditación? (SI-NO)

En caso afirmativo indique el Nro de Resolución de Acreditación::

1.3.2. Ingrese toda otra información que considere pertinente.

Max. 2000 caracteres.

2. Plan de estudios

2.1. Planes de transición.

Si corresponde, señale las características de los planes de transición vigentes.

Max. 1600 caracteres.

Responder a las consignas solo si la carrera se dicta bajo la opción pedagógica a distancia o cuenta con carga horaria a distancia.

2.2. Aspectos relacionados con el empleo de medios tecnológicos que reemplazan la interacción docente-alumno en el aula.

-a) Indicar cuáles son los requerimientos tecnológicos previstos para los alumnos.

Max. 1600 caracteres.

Aspectos y preguntas orientadoras a tener en cuenta:

- ¿Es necesario contar con equipamiento específico para cursar en forma remota?
- ¿Los alumnos requieren de computadoras, cámaras, micrófonos, teléfonos inteligentes o similares?
- ¿Se requiere de algún tipo de equipo avanzado para el desarrollo de prácticas remotas?

b) Indicar si los alumnos reciben capacitación en el uso de las plataformas y herramientas tecnológicas utilizadas para el desarrollo de la carga horaria a distancia. ¿En qué consiste la capacitación?

Max. 1600 caracteres.

2.3 Sobre la elaboración de materiales didácticos (videos, presentaciones de clase, guías de lectura, etc.):

¿Quién interviene y qué relación e interacción tienen esos actores con la gestión académica de la carrera y los docentes?

Max. 2000 caracteres.

2.4 Sobre las interacciones.

Indicar cómo se desarrollan y promueven las interacciones entre estudiantes y docentes y entre estudiantes entre sí. Tener en cuenta el carácter sincrónico/asincrónico de las interacciones.

Max. 2000 caracteres.

Indicar dónde se producen las interacciones (Marque con una X).

En la plataforma institucional	
Se utilizan herramientas adicionales	

Señalar cuáles, su uso y la normativa que lo aprueba.

Max. 2000 caracteres.

2.5 Sobre el desarrollo de las evaluaciones de las asignaturas.

Elija las opciones que correspondan para indicar cómo se desarrollan las evaluaciones, de acuerdo con los protocolos y la documentación institucional vigente.

Evaluaciones finales

Presencial es		Remot as	
------------------	--	-------------	--

Indicar si las evaluaciones remotas son:

Sincróni ca		Asincróni ca	
----------------	--	-----------------	--

Evaluaciones parciales

Presencial es		Remot as	
------------------	--	-------------	--

Indicar si las evaluaciones remotas son:

Sincróni ca		Asincróni ca	
----------------	--	-----------------	--

Indicar cómo se realiza la devolución de los resultados de los exámenes.

Max. 2000 caracteres.

3. Cuerpo académico

3.1.2 ¿Dispone la carrera de un registro público de antecedentes docentes? (SI-NO):

En caso de no disponer del mismo la Dirección de Carrera debe gestionar la creación.

4. Alumnos y graduados

4.1. Articulación con otras carreras y/o instituciones universitarias

4.1.1. Si la carrera se articula con otras carreras de la misma unidad académica o de otras unidades académicas de la misma institución, habilitando el ingreso de alumnos provenientes de dichas carreras, deberá completar la siguiente información:

Carrera	Modalidad de articulación (Marque con X o indique Otra opción)	Descripción de la modalidad (max. 2000 caracteres)
	Pase de alumnos	
	Equivalencias	

	Examen de nivel		
	Actividades curriculares o ciclos obligatorios comunes		
	Actividades curriculares optativas comunes		
	Otra opción		
	Pase de alumnos		
	Equivalencias		
	Examen de nivel		
	Actividades curriculares o ciclos obligatorios comunes		
	Actividades curriculares optativas comunes		
	Otra opción		

4.1.2. Si existe articulación con otras instituciones universitarias y/o no universitarias de educación superior que habilite el ingreso de los alumnos a la carrera, deberá completar la siguiente información:

Previamente deberá gestionar el convenio correspondiente, completar una “Ficha de Convenio” y vincularlo a la carrera con un objetivo compatible con la articulación.

Denominación del convenio:

RR que aprueba el convenio:

Institución:

Unidad académica:

Carrera:

Modalidad de articulación:

Indique la opción correcta, si no figura en el listado podrá ingresarla.

Pase de alumnos	
Equivalencias	
Examen de nivel	
Actividades curriculares o ciclos obligatorios comunes	
Actividades curriculares optativas comunes	
Otra opción	<i>Ingrese la opción</i>

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente

GT-002: Guía de Infraestructura, equipamiento didáctico y biblioteca – SGA y Biblioteca

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	16/05/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04-07-2022	Todos	Creación de documento
02	06-06-2024	Infraestructura y equipamiento	Incorporación de ejemplares

Condiciones organizacionales

1. Propiedad, administración, uso o acceso a la infraestructura necesaria para el desarrollo de actividades de enseñanza y de aprendizaje.

Identifica el uso o acceso que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor, a la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de enseñanza y de aprendizaje, a través de la propiedad, administración, usufructo, tenencia o por convenios interinstitucionales. La disponibilidad de dicha infraestructura debe ser acreditada por la carrera a través de documentos formales

Objetivos de control asociados

Infraestructura y equipamiento para enseñanza-aprendizaje

- La Institución debe disponer de la infraestructura y equipamiento necesarios y suficientes para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión que se realicen en el marco de la carrera.
- La institución cuenta con derechos sobre los inmuebles.
- La unidad académica cuenta con aulas suficientes en cantidad, capacidad, disponibilidad horaria para el desarrollo de las clases, en relación al número de alumnos.
- Se debe contar con planes de cumplimiento de normas de higiene y seguridad.
- La unidad académica cuenta con equipamiento didáctico de características acordes con las metodologías de enseñanza que se implementan.
- La Unidad Académica debe contar con equipamiento informático y acceso a redes, que posibiliten la actividad académica, las actividades de investigación, de extensión, administrativas-organizacionales.
- La carrera dispone de equipamiento informático y didáctico acorde con las necesidades pedagógicas.
- La Institución debe contar con planes de autoevaluación periódica y de desarrollo que atiendan tanto al mantenimiento como al mejoramiento de la calidad.

Biblioteca

- La carrera debe tener acceso a bibliotecas o centros de información equipados y actualizados que dispongan de un acervo bibliográfico pertinente, actualizado y variado, con equipamiento informático y acceso a redes de bases de datos para satisfacer de forma adecuada las necesidades que provengan de la docencia, la investigación y la extensión.
- La biblioteca debe estar incluida en una red de bibliotecas en cooperación con otras Instituciones de Educación Superior.
- La Biblioteca debe tener capacidad de espacios suficientes.
- Con respecto a la bibliografía, debe existir cantidad y variedad de textos pertinentes con la carrera y mecanismos de selección y actualización del acervo bibliográfico.

- La dirección y administración de las bibliotecas y centros de documentación a los que tenga acceso la carrera deben estar a cargo de personal suficiente y calificado para su dirección y administración.
- El servicio a los usuarios y el horario de atención es adecuado.
- La biblioteca o centro de información cuenta con un registro actualizado de los servicios de préstamo.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Unidad Académica

6. Infraestructura y Equipamiento

6.1. Centros de documentación.

Complete la siguiente información con las características de los centros de documentación vinculados con el desarrollo de las carreras que se presentan a acreditación.

Centro de documentación I

Denominación:

Superficie (m²):

Días de la semana en que se encuentra disponible:

Horario:

Cantidad de computadoras disponibles para los alumnos y profesores:

Fondo bibliográfico

Cantidad de libros: 0

Cantidad de libros digitalizados: 0

Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto a:

Redes de información disponibles.

Max. 1000 caracteres.

Servicios Ofrecidos:

Max. 1000 caracteres.

Si el catálogo del centro de documentación está disponible online, indique la ruta de acceso:

Indicar cómo acceden los estudiantes que cursan a distancia a todos los servicios ofrecidos:

Max. 1000 caracteres.

Personal de biblioteca

Consigne el personal correspondiente a las bibliotecas y/o centros de documentación a los que accede la unidad académica indicando su formación, cantidad de horas de trabajo y tareas que desarrolla.

Nombre	Apellido	Formación	Tarea	Horas

Centro de documentación II

Denominación:

Superficie (m²):

Días de la semana en que se encuentra disponible:

Horario:

Cantidad de computadoras disponibles para los alumnos y profesores:

Fondo bibliográfico

Cantidad de libros: 0

Cantidad de libros digitalizados: 0

Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto a:

Redes de información disponibles.

Max. 1000 caracteres.

Servicios Ofrecidos:

Max. 1000 caracteres.

Si el catálogo del centro de documentación está disponible online, indique la ruta de acceso:

Indicar cómo acceden los estudiantes que cursan a distancia a todos los servicios ofrecidos:

Max. 1000 caracteres.

Personal de biblioteca

Consigne el personal correspondiente a las bibliotecas y/o centros de documentación a los que accede la unidad académica indicando su formación, cantidad de horas de trabajo y tareas que desarrolla.

Nombre	Apellido	Formación	Tarea	Horas

Centro de documentación N

Denominación:

Superficie (m²):

Días de la semana en que se encuentra disponible:

Horario:

Cantidad de computadoras disponibles para los alumnos y profesores:

Fondo bibliográfico

Cantidad de libros: 0

Cantidad de libros digitalizados: 0

Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto a:

Redes de información disponibles.

Max. 1000 caracteres.

Servicios Ofrecidos:

Max. 1000 caracteres.

Si el catálogo del centro de documentación está disponible online, indique la ruta de acceso:

Indicar cómo acceden los estudiantes que cursan a distancia a todos los servicios ofrecidos:

Max. 1000 caracteres.

Personal de biblioteca

Consigne el personal correspondiente a las bibliotecas y/o centros de documentación a los que accede la unidad académica indicando su formación, cantidad de horas de trabajo y tareas que desarrolla.

Nombre	Apellido	Formación	Tarea	Horas

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

ipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número
Ord HCS	Consejo Superior	Reglamento de Biblioteca	007-23

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-003: Guía de Higiene y Seguridad de la UA – Área de Higiene y Seguridad

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a Cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Condiciones organizacionales

Propiedad, administración, uso o acceso a la infraestructura necesaria para el desarrollo de actividades de enseñanza y de aprendizaje.

Identifica el uso o acceso que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor, a la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de enseñanza y de aprendizaje, a través de la propiedad, administración, usufructo, tenencia o por convenios interinstitucionales. La disponibilidad de dicha infraestructura debe ser acreditada por la carrera a través de documentos formales

Objetivos de control asociados

Infraestructura y equipamiento didáctico

- La Institución debe disponer de la infraestructura y equipamiento necesarios y suficientes para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión que se realicen en el marco de la carrera.
- La unidad académica cuenta con aulas suficientes en cantidad, capacidad, disponibilidad horaria para el desarrollo de las clases, en relación al número de alumnos.
- La institución cuenta con derechos sobre los inmuebles.
- Se debe contar con planes de cumplimiento de normas de higiene y seguridad.
- La Institución debe contar con planes de autoevaluación periódica y de desarrollo que atiendan tanto al mantenimiento como al mejoramiento de la calidad.

Adecuación y suficiencia de los ámbitos de formación teórico-práctica internos.

- La carrera debe ofrecer ámbitos de formación teórico-práctica que contribuyan al desarrollo del perfil profesional en el marco definido por los alcances y las actividades reservadas al título.
- Cada tipo de formación debe contar con ámbitos para su desarrollo (aulas, laboratorios, gabinetes, etc.) e instrumental suficientes y adecuados en cantidad, capacidad, disponibilidad horaria, condiciones de seguridad e higiene y mantenimiento en función de las necesidades y objetivos fijados.
- El equipamiento disponible en los laboratorios debe ser coherente con las exigencias y objetivos educativos del plan de estudios.

Adecuación y suficiencia de los ámbitos de formación teórico-práctica externos.

- La carrera debe ofrecer ámbitos de formación teórico-práctica que contribuyan al desarrollo del perfil profesional en el marco definido por los alcances y las actividades reservadas al título.
- Las prácticas pre-profesionales específicas conforman un conjunto de actividades supervisadas, que se llevan adelante en un ámbito externo y conforman un espacio extra-áulico central que hace posible la articulación e integración en forma progresiva, de los contenidos teóricos desarrollados en las distintas asignaturas del núcleo profesional.

- Debe garantizarse el cumplimiento de las normas de seguridad pertinentes.
- Debe contratarse el seguro pertinente para cada práctica a realizarse.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Unidad Académica

6. Infraestructura y equipamiento

6.2. Verificar/actualizar lo informado en la última presentación respecto a cuál es la instancia responsable de la seguridad e higiene de la unidad académica.

Max. 2000 caracteres.

Sección Carrera

5. Infraestructura

5.1 Indicar cuál es la política institucional para asegurar el cumplimiento de las condiciones de seguridad e higiene en las unidades de apoyo.

Completar sólo si la carrera utiliza Unidades de Apoyo

Max. 1600 caracteres.

Documentación de respaldo

El área deberá adjuntar la siguiente documentación de respaldo:

- Certificado de Higiene y Seguridad emitido al inicio del año académico en curso y para todos los inmuebles que usa la institución.
- Certificado de Higiene y Seguridad municipal y de bomberos vigente.
- Plan anual de acción a realizar en el año en curso.
- Informe de seguimiento del plan anual del año anterior.

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente

GT-004: Guía de sistemas de registro y procesamiento de la UA – DSlyT

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a Cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Condiciones organizaciones**Organización, coordinación y gestión académica de la carrera.**

Incluye la especificación, por parte de la carrera, de las instancias de dirección, coordinación y/o gestión académica necesarias para el cumplimiento de las actividades de formación y del plan de actividades. También incluye el acceso y/o disponibilidad a sistemas de información para la gestión académica y administrativa que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor

Objetivos de control asociados**Acceso y/o disponibilidad a sistemas de información para la gestión académica y administrativa de la carrera**

- La información institucional debe estar resguardada por sistemas que aseguren su eficacia, disponibilidad, actualidad, y confiabilidad.
- Debe asegurarse el resguardo físico y lógico de las actas de examen
- Se deben proveer canales de comunicación de información seguros.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Unidad Académica

3. Estructura y organización de la Unidad Académica

3.7. Sistemas de registro y procesamiento de la información académico-administrativa.

Completar el siguiente cuadro con cada uno de los sistemas con que cuenta la Unidad académica y que considere relevantes para el buen funcionamiento de las carreras que se presentan a acreditación (registro de antecedentes académicos y profesionales del personal docente, gestión de desempeño académico de alumnos; gestión de presupuesto, contable, económica, financiera y patrimonial, etc.).

Denominación del sistema	Tipo de Sistema	Finalidad	Descripción de su estructura	Mecanismo de actualización y control de la información	Destinatario de la información

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente

GT-005: Guía de estructura, organización y gestión académica – SIED

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a Cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	16/05/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04-07-2022	Todos	Creación de documento

Condiciones organizaciones**Organización, coordinación y gestión académica de la carrera.**

Incluye la especificación, por parte de la carrera, de las instancias de dirección, coordinación y/o gestión académica necesarias para el cumplimiento de las actividades de formación y del plan de actividades. También incluye el acceso y/o disponibilidad a sistemas de información para la gestión académica y administrativa que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor

Objetivos de control asociados**Opción Pedagógica y Didáctica de Educación a Distancia**

- Las presentaciones ante la CONEAU correspondientes a una carrera de posgrado, o de grado incluida en la nómina del artículo 43 de la LES, dictadas a distancia se evaluarán con los mismos estándares requeridos por la titulación involucrada, aplicándolos según las características propias de la opción pedagógica y teniendo en cuenta el SIED definido por la institución universitaria.
- Cuando la carrera se dicta bajo la opción pedagógica a distancia o cuenta con carga horaria a distancia se deberá informar sobre aspectos referidos a la organización de la educación a distancia en la unidad académica; las estructuras de gestión que permiten la organización, administración y desarrollo del SIED; la documentación que reglamenta la opción pedagógica a distancia, teniendo en cuenta las áreas de gestión involucradas, la plataforma institucional, los roles docentes y del personal de apoyo, los protocolos para las evaluaciones, la elaboración de materiales didácticos y el uso de unidades de apoyo; las políticas institucionales relacionadas con la opción pedagógica a distancia y/o con el dictado de carga horaria a distancia y una descripción de las tecnologías previstas para la gestión académica, administrativa y de desarrollo de procesos de enseñanza a distancia.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

3. Cuerpo Académico

3.1.3. Responder a las consignas solo si la carrera se dicta bajo la opción pedagógica a distancia o cuenta con carga horaria a distancia.

a) Roles que intervienen en el desarrollo de la educación a distancia.

Este cuadro se carga desde la sección Institución - Punto 2.4

El siguiente cuadro muestra la información que ha sido cargada en el punto 2.4 de la sección institución por los Departamentos.

b) Describir, si corresponde, las características del personal que interviene en educación a distancia con roles y funciones para el apoyo tecnológico o administrativo.

Max. 1600 caracteres

Aspectos y preguntas para tener en cuenta:

- Funciones que desarrolla
- Áreas o instancias institucionales responsables
- Cantidad de personal que interviene en cada una y su carga horaria promedio
- ¿Cómo se desarrollan las tareas de apoyo en forma remota?
- ¿Cómo se vinculan con las instancias de seguimiento académico de los estudiantes?

c) Indicar la cantidad de personal por tipo de apoyo o tarea.

Tipo personal de apoyo	Cantidad de agentes	Cantidad de alumnos que atienden

Aspectos y preguntas para tener en cuenta:

Considerar el personal con tareas de apoyo tecnológico, administrativo, constatación de participación y asistencia, entre otras

5. Infraestructura

Responder a las consignas solo si la carrera se dicta bajo la opción pedagógica a distancia o cuenta con carga horaria no presencial.

5.2. Unidades de apoyo de educación a distancia que utiliza la carrera. El listado es el que la institución informó en el sistema de Unidad de Apoyo.

Unidad de apoyo	Tipo	Uso

Cantidad de Unidades de Apoyo según su uso

Uso de la unidad de apoyo	Cantidad

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente

GT-006: Guía de comisiones de planificación y seguimiento – Dirección de Escuela/Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Dirección de Evaluación y Acreditación
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a Cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	16/05/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04-07-2022	Todos	Creación de documento

Condiciones curriculares generales**Organización y gestión de la carrera**

Incluye la especificación de la información general de la carrera, organización y estructura de gobierno de la misma así como también las instancias responsables del seguimiento y actualización de los planes de estudio y programas.

Objetivos de control asociados**Evaluación de la currícula y su desarrollo - Instancias institucionalizadas responsables del seguimiento y actualización del plan de estudios y programas analíticos de las asignaturas.**

- La Institución debe contar con instancias institucionalizadas responsables del diseño y seguimiento de la implementación del plan de estudios y su revisión periódica. Deberán implementarse mecanismos de gestión académica (seguimiento de métodos de enseñanza, formas de evaluación, coordinación de los diferentes equipos docentes, cumplimiento de los programas de las asignaturas o equivalentes, adecuación de los materiales de estudio y de apoyo, grado de dedicación y conformación de los equipos docentes, entre otros aspectos).
- La revisión periódica del plan de estudios vigente debe realizarse teniendo en cuenta los estándares vigentes de acreditación (establecidos por la respectiva RM).
- La modificación del plan de estudios debe formalizarse previamente a la formalización de la próxima instancia de acreditación.
- La Institución debe contar con instancias institucionalizadas responsables de la revisión periódica y actualización de los contenidos de los programas y las metodologías de enseñanza. Deberán implementarse mecanismos de gestión académica (seguimiento de métodos de enseñanza, formas de evaluación, coordinación de los diferentes equipos docentes, cumplimiento de los programas de las asignaturas o equivalentes, adecuación de los materiales de estudio y de apoyo, grado de dedicación y conformación de los equipos docentes, entre otros aspectos).
- La revisión periódica de los programas analíticos debe realizarse teniendo en cuenta el plan de estudio vigente.
- La modificación de los programas analíticos debería formalizarse al momento de presentar las propuestas de programas analíticos para el año académico.
- Para las carreras que dicta esta Universidad, se constituirán Comisiones Curriculares integradas por no más de seis (6) miembros Titulares y dos (2) miembros Suplentes. Sus miembros serán designados y/o removidos por el Rector a propuesta del Director de Carrera. Su duración es bianual y sus miembros podrán ser reelegidos a propuesta del Director de Carrera.
- Las Comisiones Curriculares efectuarán propuestas de revisión o modificación de planes de estudio y de cada uno de sus elementos constitutivos, perfil profesional del egresado, alcances profesionales, organización del plan de estudios, áreas o bloques del conocimiento, articulación con otros planes de estudio, y otros temas

en los que el en los que el Director de Carrera considere necesaria su intervención.

- Tendrán carácter honorario y actuarán como organismos asesores en temas de incumbencia específica de la carrera.
- Las Comisiones Curriculares de todas las carreras deberán realizar un mínimo de seis reuniones por cada ciclo lectivo, con la finalidad de buscar canales que tiendan a mejorar la oferta educativa.
- Las Comisiones Curriculares producirán un informe de seguimiento sobre el desempeño de los egresados y su competencia e inserción profesional en las diferentes áreas de incumbencia de su título.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

1. Organización

1.2. Estructura de gobierno

1.2.5. Complete la siguiente información si existen comisiones de planificación y seguimiento que se desempeñan únicamente en el ámbito de esta carrera.

Apellido y nombres del responsable de la comisión:

CUIL:

E-Mail:

Nota: Es importante tener en cuenta que en esta instancia el Responsable de la Comisión deberá contar con CVar completo y actualizado vinculado a su cuenta CONEAU Global.

Denominación de la comisión:

Funciones:

Max. 2000 caracteres.

Acciones realizadas en los últimos 3 años:

Max. 2000 caracteres.

Acciones en curso:

Max. 2000 caracteres.

Conformación de la comisión:

Max. 2000 caracteres.

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-007A: Guía de Comisiones de planificación y seguimiento – Dirección de Departamento

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a Cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Condiciones organizacionales**Organización, coordinación y gestión académica de la carrera.**

Incluye la especificación, por parte de la carrera, de las instancias de dirección, coordinación y/o gestión académica necesarias para el cumplimiento de las actividades de formación y del plan de actividades. También incluye el acceso y/o disponibilidad a sistemas de información para la gestión académica y administrativa que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor.

Objetivos de control asociados

Comisiones de gestión o seguimiento en áreas específicas

- La carrera debe informar que cuenta con instancias de gestión o seguimiento que atiendan aspectos relacionados con la carrera que se presenta a acreditación.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Unidad Académica

3. Estructura y organización de la Unidad Académica

3.2. Indicar si existen mecanismos o instancias de gestión o seguimiento que atiendan aspectos relacionados con la carrera que se presenta a acreditación.

Denominación: *Consejo de Asesores Departamentales del Departamento de*

Funciones:

Máximo 2000 caracteres.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 82º del Estatuto de la UNdeC, corresponde al Consejo Asesor Departamental (CAD) asesorar al Director del Departamento en cuestiones atinentes a sus funciones. A solicitud del Director, el Consejo podrá participar en:

- *La evaluación de los informes anuales de los docentes/investigadores.*
- *La elaboración del calendario académico.*
- *El tratamiento de las solicitudes de licencias o franquicias de los docentes-investigadores.*
- *En la elaboración de la propuesta de planta básica docente y del plan anual de concursos.*
- *Las decisiones y medidas que correspondan aplicar para la ejecución de las Reglamentaciones, órdenes o instrucciones del Consejo Superior y del Rector.*
- *El establecimiento de las medidas necesarias para la buena marcha del Departamento.*
- *El tratamiento de toda otra cuestión que el Director del Departamento considere oportuno y conveniente requerir su consejo.*

Acciones realizadas:

Máximo 2000 caracteres.

Acciones en curso:

Máximo 2000 caracteres.

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-007B: Guía de mecanismos o instancias de seguimiento – Tutorías

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaria de Gestión Institucional Responsable a Cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	16/06/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04-07-2022	Todos	Creación de documento

Condiciones para la actividad de los estudiantes**Acceso a sistemas de apoyo académico**

Incluye las diversas formas en que la carrera y/o la unidad en la que ésta se desenvuelve, realizan acciones de apoyo y orientación a la formación de los estudiantes, complementarias a las actividades curriculares planificadas, con el propósito de mejorar sus desempeños, orientar en sus trayectos, fortalecer su capacidad académica, planificar sus actividades o acceder a ámbitos y recursos que apoyen sus tareas. La carrera informa las actividades e instancias previstas en cumplimiento del criterio

Objetivos de control asociados**Instancias de apoyo académico para alumnos.**

- La carrera debe informar que cuenta con actividades e instancias de apoyo y orientación, complementarias a las actividades curriculares planificadas, con el propósito de mejorar la trayectoria académica de los estudiantes.
- Se analizarán los sistemas de apoyo a los estudiantes tales como tutorías, asesorías y orientación profesional, que favorezcan el normal desempeño a los largo de su proceso de formación.
- Se evaluará la eficiencia de los programas que rigen el otorgamiento de becas para estudiantes (adjudicación, duración, estipendios, obligaciones, etc.) y la de otros mecanismos que contribuyan al bienestar estudiantil y a garantizar la igualdad de oportunidades.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Unidad Académica**3. Estructura y organización de la Unidad Académica****3.2. Indicar si existen mecanismos o instancias de gestión o seguimiento que atiendan aspectos relacionados con la carrera que se presenta a acreditación**

Denominación: *Servicios de Tutorías*

Funciones:

(Máximo 2000 caracteres)

Acciones realizadas:

(Máximo 2000 caracteres)

Acciones en curso:

(Máximo 2000 caracteres)

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-008: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico – Grado - Direcciones de Dptos.

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a Cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Condiciones para la actividad docente

Cuerpo académico: selección, ingreso, permanencia y promoción.

Identifica los procedimientos, mecanismos, normas y criterios utilizados para la selección, ingreso, permanencia y promoción del cuerpo académico de la carrera.

Conformación del cuerpo académico en relación con los requerimientos de las actividades de formación

Incluye la especificación de los criterios que fundamentan la cantidad, las categorías, la dedicación y los perfiles de los integrantes del cuerpo docente en función de las actividades de formación de la carrera. También incluye la manera en que las distintas actividades son cubiertas de acuerdo con las variables organizacionales de la carrera: asignación de funciones, distribución de horarios, ámbitos de enseñanza y de aprendizaje, recursos tecnológicos, entre otros. La carrera informa la manera en que satisface el criterio

Objetivos de control asociados

Política institucional - Selección, ingreso, permanencia y promoción del cuerpo académico

- La institución debe contar, por sí misma o como parte de una unidad mayor, con procedimientos, mecanismos, normas y criterios utilizados para la selección, ingreso, permanencia y promoción del cuerpo académico.
- Se deberán explicitar los mecanismos de selección docente, de evaluación de los docentes y de promoción, permanencia y finalización de la actividad docente en la institución.
- El ingreso a la docencia debe ajustarse a normas públicas no discriminatorias.
- La institución especifica la cantidad, las categorías, la dedicación del cuerpo académico en función de las actividades de formación.
- La institución especifica los criterios en que fundamenta la cantidad, las categorías, la dedicación del cuerpo académico en función de las actividades de formación.

Formación

- Los docentes deben poseer título universitario de igual o superior nivel al de la carrera, salvo excepciones cuando se acrediten méritos sobresalientes.
- La trayectoria y formación en docencia, investigación y extensión de los miembros del cuerpo docente está acreditada y es adecuada a las funciones que deben desempeñar.
- Cada docente debe tener una cuenta CONEAU global vinculada a su CVar y este debe estar completo y actualizado.

Suficiencia

- La suficiencia del cuerpo académico se evalúa en el contexto de cada carrera. Los estándares no especifican aspectos cuantitativos.

-
- El cuerpo docente debe tener suficiencia en función de la oferta de carreras. Debe ser adecuada la relación entre la cantidad de cargos, tipos de designación, dedicación horaria de los docentes y el número de alumnos.
 - Se deberá considerar la composición del cuerpo académico en cuanto a los niveles de formación alcanzados, sus antecedentes en actividades profesionales y en actividades de investigación y docencia y su pertenencia a sistemas de categorización en investigación.
 - Los docentes deben tener una adecuada participación en proyectos de investigación y/o extensión.

Dedicaciones

- La dedicación asignada a los docentes debe ser suficiente para garantizar las actividades de docencia, investigación y/o extensión que realizan.

Mecanismos de evaluación periódica de los docentes

- Los docentes deben ser evaluados periódicamente e informados de los resultados de todas las evaluaciones, incluyendo la opinión de los alumnos sobre su desempeño. Los mecanismos de promoción docente toman en cuenta la evaluación del desempeño académico.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Institución

2. Cuerpo académico

2.1. En toda la presentación se hará referencia a profesores, titulares, asociados y adjuntos como así también a jefes de trabajos prácticos (JTP), ayudantes graduados y ayudantes no graduados. En el caso de que los cargos docentes, según consta en la normativa, reciben denominaciones diferentes se solicita asimilar los cargos del estatuto a las mencionadas denominaciones y aclarar la asimilación en la siguiente tabla.

Categoría	Denominación equivalente	
	Denominación 1	Denominación 2
Profesor Titular		
Profesor Asociado		
Profesor Adjunto		
Jefe de Trabajos Prácticos		
Ayudante Graduado		
Ayudante no Graduado		
Otro (especificar):.....		

2.2. Por otro lado, se hará referencia a las dedicaciones semanales de los docentes agrupadas según cinco intervalos: menor o igual a 9 horas, entre 10 y 19 horas, entre 20 y 29 horas, entre 30 y 39 horas, igual o mayor a 40 horas. Se solicita asimilar las dedicaciones según constan en la normativa a las mencionadas agrupaciones y aclarar la asimilación en la siguiente tabla.

Dedicación docente de acuerdo a la normativa	Carga horaria semanal
Parcial + simple	
Simple	
Parcial	
Exclusiva	
Exclusiva con bloqueo de título	

2.3 En caso de existir mecanismos de evaluación docente, completar un cuadro por cada uno de los cargos evaluados. Si los datos a consignar son los mismos para varios cargos agruparlos en un mismo cuadro.

Criterios de evaluación: <i>(Máximo 2000 caracteres)</i>	Procedimientos de evaluación: <i>(Máximo 2000 caracteres)</i>	Periodicidad:	Indique si se brinda la información de los resultados a los docentes (SI/NO)	Cargos evaluados <i>Indique el/los cargo/s evaluados (Completar sólo en caso de haber indicado SI en la columna anterior):</i>

2.4. Responder a las consignas solo si la carrera se dicta bajo la opción pedagógica a distancia o cuenta con carga horaria no presencial. Informar las categorías y funciones de los integrantes del plantel de la carrera que participan en el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el dictado de la carga horaria a distancia. Deberán completarse las fichas docentes de los integrantes que tienen funciones académicas.

Denominación de la categoría	Funciones

Sección Carrera

3.1 Variación en la composición del equipo docente

3.1.1 Completar el siguiente cuadro con la cantidad total de cargos correspondientes a docentes de la carrera agrupados según su categoría y dedicación al cargo, cinco años antes del año de la presentación actual.

Categoría-Dedicación	Cantidad de cargos (cinco años antes al actual)
Categoría: 1. Profesor Titular	
Entre 20 y 29 horas	0
Entre 30 y 39 horas	0
Entre 10 y 19 horas	0
Igual o mayor a 40 horas	0
Categoría: 2. Profesor Asociado	
Entre 20 y 29 horas	0
Entre 30 y 39 horas	0
Entre 10 y 19 horas	0
Igual o mayor a 40 horas	0
Categoría: 3. Profesor Adjunto	
Entre 20 y 29 horas	0
Entre 30 y 39 horas	0
Entre 10 y 19 horas	0
Igual o mayor a 40 horas	0
Categoría: 4. Jefe de Trabajos Prácticos	
Entre 20 y 29 horas	0
Entre 30 y 39 horas	0
Entre 10 y 19 horas	0
Igual o mayor a 40 horas	0
Categoría: 5. Ayudante Graduado	
Entre 20 y 29 horas	0
Entre 30 y 39 horas	0
Entre 10 y 19 horas	0
Igual o mayor a 40 horas	0
Igual o menor a 40 horas	0
Categoría: 6. Ayudante No Graduado	

Entre 20 y 29 horas	0
Entre 30 y 39 horas	0
Entre 10 y 19 horas	0
Igual o mayor a 40 horas	0
Igual o menor a 40 horas	0
Categoría: 7. Otra opción:	
Entre 20 y 29 horas	0
Entre 30 y 39 horas	0
Entre 10 y 19 horas	0
Igual o mayor a 40 horas	0
Igual o menor a 40 horas	0

Ej. Otra opción: Personal técnico de apoyo.

3.1.4. Responder a las consignas solo si la carrera se dicta bajo la opción pedagógica a distancia o cuenta con carga horaria a distancia.

Formación de los integrantes del cuerpo académico en la modalidad a distancia.

Completar el siguiente cuadro con los cursos ofrecidos, en los últimos 3 años, por la Unidad Académica. Adjuntar los programas como anexo.

Denominación de la actividad	Año	Docentes que realizaron la actividad

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-009: Guía de actualización y perfeccionamiento del personal docente – Dptos, SCyT y Posgrado

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a Cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Condiciones para la actividad docente

Cuerpo académico: selección, ingreso, permanencia y promoción.

Identifica los procedimientos, mecanismos, normas y criterios utilizados para la selección, ingreso, permanencia y promoción del cuerpo académico de la carrera.

Conformación del cuerpo académico en relación con los requerimientos de las actividades de formación

Incluye la especificación de los criterios que fundamentan la cantidad, las categorías, la dedicación y los perfiles de los integrantes del cuerpo docente en función de las actividades de formación de la carrera. También incluye la manera en que las distintas actividades son cubiertas de acuerdo con las variables organizacionales de la carrera: asignación de funciones, distribución de horarios, ámbitos de enseñanza y de aprendizaje, recursos tecnológicos, entre otros. La carrera informa la manera en que satisface el criterio

Objetivos de control asociados

Política institucional - Selección, ingreso, permanencia y promoción del cuerpo académico

- La institución debe contar, por sí misma o como parte de una unidad mayor, con procedimientos, mecanismos, normas y criterios utilizados para la selección, ingreso, permanencia y promoción del cuerpo académico.
- Se deberán explicitar los mecanismos de selección docente, de evaluación de los docentes y de promoción, permanencia y finalización de la actividad docente en la institución.
- El ingreso a la docencia debe ajustarse a normas públicas no discriminatorias.
- La institución especifica la cantidad, las categorías, la dedicación del cuerpo académico en función de las actividades de formación.
- La institución especifica los criterios en que fundamenta la cantidad, las categorías, la dedicación del cuerpo académico en función de las actividades de formación.

Capacitación, actualización y perfeccionamiento docente

- La Institución debe tener definidas y desarrollar políticas en el campo de actualización y perfeccionamiento del personal docente.
- La carrera debe informar las acciones, programas o estrategias que la carrera desarrolla por sí misma, o de las que participa como parte de una unidad mayor, para promover la capacitación, actualización y/o el perfeccionamiento del cuerpo académico tanto en disciplinas específicas, como en lo relacionado con la enseñanza, la evaluación y el currículum.
- La Carrera deberá generar diversos mecanismos e instancias de formación y actualización continua del cuerpo académico, en lo disciplinar, técnico, científico y pedagógico. No se limitará a la capacitación en el área científica o profesional específica y a los aspectos pedagógicos, sino que incluirá también el desarrollo de

una adecuada formación interdisciplinaria. Se evaluará el impacto de las políticas de capacitación y perfeccionamiento implementadas para este personal.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Unidad Académica

4. Políticas institucionales

4.1. Perfeccionamiento del personal.

4.1.1. Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto de las políticas vigentes relacionadas con la actualización y el perfeccionamiento del personal docente.

Max. 2000 caracteres.

4.1.2. Completar el siguiente cuadro con las actividades desarrolladas para el personal docente en la Unidad Académica, en los últimos 3 años, en respuesta a dichas políticas (No incluir las carreras de posgrado de dictado regular en la Unidad Académica).

Denominación de la actividad	Objetivo (la descripción del objetivo no puede superar los 2000 caracteres por actividad)	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Cantidad de participantes

4.1.3. Verifique si la normativa indicada está vigente y se relaciona con las políticas de perfeccionamiento del personal.

En caso de que exista normativa que no esté indicada en el cuadro, deberá incorporarla.

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-010: Guía de Actividades de Investigación – Secretaría de Ciencia y Tecnología

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a Cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Condiciones para la actividad docente

Actividades de investigación y extensión

Este componente pide la especificación de las actividades de investigación y extensión en las que participa el cuerpo académico de la carrera, en el ámbito de la institución o asociada a otras instituciones o de las políticas y estrategias que la carrera implementa o de las que participa a efectos de promover la participación de los docentes en actividades de investigación, transferencia y extensión.

Objetivos de control asociados

Política institucional de Investigación y desarrollo tecnológico

- La carrera debe desarrollarse en una Universidad donde se realicen actividades sustantivas en educación superior: docencia, investigación, extensión y difusión del conocimiento.
- La misión institucional y los objetivos de la unidad académica deben contemplar el desarrollo de actividades de investigación.
- La Unidad Académica deberá explicitar sus políticas y/o estrategias de investigación científica y desarrollo tecnológico que la carrera implementa o de las que participa a efectos de promover la participación de los docentes en estas actividades, teniendo en cuenta la forma en que se propician las mismas, incluyendo los convenios específicos, el financiamiento y las acciones tendientes a asegurar que las actividades de investigación tengan producción científica.
- Las actividades de investigación y desarrollo tecnológico deben responder a los contenidos curriculares básicos.
- Las funciones de docencia, investigación y vinculación con el medio deben retroalimentarse.

Sección Unidad Académica

4.2. Desarrollo científico y tecnológico.

4.2.1. Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto de las políticas vigentes relacionadas con las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico. Si corresponde, indicar cómo se desarrollan las actividades de investigación en el marco de la educación a distancia

Max. 2000 caracteres.

4.2.2. Verifique si la normativa indicada está vigente y se relaciona con las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico.

En caso de que exista normativa que no esté indicada en el cuadro, deberá incorporarla.

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número
--	---------------------	-------------	--------

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-011: Guía de Actividades de vinculación con el medio (extensión) y bienestar universitario – SGC

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a Cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Condiciones para la actividad docente**Actividades de investigación y extensión**

Este componente pide la especificación de las actividades de investigación y extensión en las que participa el cuerpo académico de la carrera, en el ámbito de la institución o asociada a otras instituciones o de las políticas y estrategias que la carrera implementa o de las que participa a efectos de promover la participación de los docentes en actividades de investigación, transferencia y extensión.

Objetivos de control asociados**Política institucional de Vinculación con el medio (Extensión)**

- La misión institucional y los objetivos de la Unidad Académica contemplan el desarrollo de actividades de extensión.
- La Institución debe tener definidas y desarrollar políticas y/o estrategias en el campo de la extensión, cooperación intra e interinstitucional, difusión del conocimiento producido y vinculación con el medio que la carrera implementa o de las que participa a efectos de promover la participación de los docentes en estas actividades, teniendo en cuenta la forma en que se propician, incluyendo los convenios específicos, el financiamiento, su relevancia y su vinculación con las temáticas de las carreras.
- Las actividades de vinculación con el medio deben responder a los contenidos curriculares básicos.
- Las funciones de docencia, investigación y vinculación con el medio deben retroalimentarse.

Sección Unidad Académica

4.3. Vinculación con el medio.

4.3.1. Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto de las políticas vigentes relacionadas con las actividades de vinculación con el medio. Si corresponde, indicar cómo se desarrollan las actividades de extensión y vinculación con el medio en el marco de la educación a distancia.

Max. 2000 caracteres.

4.3.2. Verifique si la normativa indicada está vigente y se relaciona con las actividades de actividades de investigación, extensión, cooperación interinstitucional y vinculación con el medio.

En caso de que exista normativa que no esté indicada en el cuadro, deberá incorporarla.

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente

5. Alumnos y graduados. Solo carreras de Grado

5.7. Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto de los programas para el bienestar de la comunidad universitaria referidos a salud, áreas de deportes, recreación y cultura.

Max. 2000 caracteres.

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-012: Guía de actividad académica y evaluación del aprendizaje – Secretaría de Gestión Académica

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a Cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Condiciones para la actividad de los estudiantes**Regulaciones sobre la actividad académica de los estudiantes**

Se trata de identificar las normas que regulan las formas de acceso, regularidad y promoción y su accesibilidad por parte de los interesados; y la provisión de información académica oportuna a los estudiantes.

Acceso a sistemas de apoyo académico

Incluye las diversas formas en que la carrera y/o la unidad en la que ésta se desenvuelve, realizan acciones de apoyo y orientación a la formación de los estudiantes, complementarias a las actividades curriculares planificadas, con el propósito de mejorar sus desempeños, orientar en sus trayectos, fortalecer su capacidad académica, planificar sus actividades o acceder a ámbitos y recursos que apoyen sus tareas. La carrera informa las actividades e instancias previstas en cumplimiento del criterio.

Objetivos de control asociados**Política institucional - Admisión, permanencia y egreso de estudiantes**

- La institución debe contar con normas que regulen las formas de acceso, permanencia, regularidad, promoción y egreso de los estudiantes y provea información oportuna y accesible a los interesados.
- Los requisitos de ingreso, permanencia y egreso deben ser explícitos y públicos para los estudiantes y la universidad debe realizar acciones para difundir, orientar y ayudar al ingresante.

Instancias de apoyo académico para alumnos

- La carrera debe informar que cuenta con actividades e instancias de apoyo y orientación, complementarias a las actividades curriculares planificadas, con el propósito de mejorar la trayectoria académica de los estudiantes.
- Se analizarán los sistemas de apoyo a los estudiantes tales como tutorías, asesorías y orientación profesional, que favorezcan el normal desempeño a los largo de su proceso de formación.
- Se evaluará la eficiencia de los programas que rigen el otorgamiento de becas para estudiantes (adjudicación, duración, estipendios, obligaciones, etc.) y la de otros mecanismos que contribuyan al bienestar estudiantil y a garantizar la igualdad de oportunidades.

Sección Carrera**4. Alumnos y graduados**

4.2.5. Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto a los mecanismos de seguimiento e instancias de apoyo existentes.

UNIFICAR Y PRESENTAR UN SOLO TEXTO

Max. 1600 caracteres. (Información presentada en la última acreditación de la institución)

Sección Unidad Académica

5. Alumnos y graduados

5.1. Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto a los requisitos de admisión para los postulantes de carreras de grado de la unidad académica.

Max. 2000 caracteres

5.2. Sistema de ingreso.

Indique si existe algún procedimiento de preparación para el ingreso (SI/NO):

Indique si el procedimiento tiene un examen condicionante para el ingreso (SI/NO):

Describir el/los procedimiento/s usado/s para las diferentes carreras de la unidad académica.

Max. 2000 caracteres.

5.5. Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto a las condiciones de regularidad de los alumnos para el cursado de las carreras, incluyendo los requisitos para poder recursar las actividades curriculares, módulos, ciclos, años o áreas y el procedimiento para el reconocimiento de equivalencias. Mencionar si existe otra categoría de alumnos y describir sus características.

Max. 2000 caracteres.

5.6. Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto a los mecanismos de difusión sobre el funcionamiento de la institución y sobre el perfil del egresado que establece la carrera.

Max. 2000 caracteres.

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-013: Guía de Movilidad estudiantil – Cooperación internacional

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento
02	18-02-2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Condiciones para la actividad de los estudiantes**Acceso a sistemas de apoyo académico**

Incluye las diversas formas en que la carrera y/o la unidad en la que ésta se desenvuelve, realizan acciones de apoyo y orientación a la formación de los estudiantes, complementarias a las actividades curriculares planificadas, con el propósito de mejorar sus desempeños, orientar en sus trayectos, fortalecer su capacidad académica, planificar sus actividades o acceder a ámbitos y recursos que apoyen sus tareas. La carrera informa las actividades e instancias previstas en cumplimiento del criterio.

Objetivos de control asociados**Instancias de apoyo académico para alumnos**

- La carrera debe informar que cuenta con actividades e instancias de apoyo y orientación, complementarias a las actividades curriculares planificadas, con el propósito de mejorar la trayectoria académica de los estudiantes.
- Se analizarán los sistemas de apoyo a los estudiantes tales como tutorías, asesorías y orientación profesional, que favorezcan el normal desempeño a los largo de su proceso de formación.
- Se evaluará la eficiencia de los programas que rigen el otorgamiento de becas para estudiantes (adjudicación, duración, estipendios, obligaciones, etc.) y la de otros mecanismos que contribuyan al bienestar estudiantil y a garantizar la igualdad de oportunidades.

Condiciones organizacionales**Vinculación interinstitucional para docencia, investigación y extensión de la carrera.**

El componente identifica los convenios y/o acuerdos interinstitucionales que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor, para el desarrollo de proyectos vinculados a las actividades de docencia, investigación y extensión. La disposición de los vínculos debe ser demostrada por la carrera a través de documentos formales y/o por las actividades desarrolladas en el marco de las vinculaciones.

Objetivos de control asociados**Convenios**

- La Institución debe tener definidas y desarrollar políticas de cooperación intra e interinstitucional y vinculación con el medio.
- La carrera debe promover la extensión y cooperación interinstitucional.
- La institución debe buscar la vinculación con empresas, asociaciones profesionales y otras entidades relacionadas con la profesión, estableciendo convenios para la investigación, transferencia tecnológica, pasantías y prácticas como forma de integración al medio socioproductivo.

- La Institución debe promover la relación con otras instituciones que posibiliten el intercambio y la movilidad estudiantil.

Sección Carrera

4. Alumnos y Graduados de la Carrera

4.2.6. Detallar las instancias (programas y convenios) que promueven la movilidad estudiantil con otras instituciones.

Max. 1600 caracteres

Alumnos que participaron en Programas de Movilidad Estudiantil en los últimos 3 años.

Año	Estudiantes provenientes de otras instituciones	Estudiantes en otras instituciones
Año actual	0	0
El año pasado	0	0
Dos años atrás	0	0

Nombre y Apellido	Carrera	Programa de Movilidad	Fecha	Universidad de Destino

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-014: Guía de instancias de apoyo a estudiantes – Área de becas

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento
02	18-02-2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Condiciones para la actividad de los estudiantes

Acceso a sistemas de apoyo académico

Incluye las diversas formas en que la carrera y/o la unidad en la que ésta se desenvuelve, realizan acciones de apoyo y orientación a la formación de los estudiantes, complementarias a las actividades curriculares planificadas, con el propósito de mejorar sus desempeños, orientar en sus trayectos, fortalecer su capacidad académica, planificar sus actividades o acceder a ámbitos y recursos que apoyen sus tareas. La carrera informa las actividades e instancias previstas en cumplimiento del criterio.

Objetivos de control asociados

Instancias de apoyo académico para alumnos

- La carrera debe informar que cuenta con actividades e instancias de apoyo y orientación, complementarias a las actividades curriculares planificadas, con el propósito de mejorar la trayectoria académica de los estudiantes.
- Se analizarán los sistemas de apoyo a los estudiantes tales como tutorías, asesorías y orientación profesional, que favorezcan el normal desempeño a los largo de su proceso de formación.
- Se evaluará la eficiencia de los programas que rigen el otorgamiento de becas para estudiantes (adjudicación, duración, estipendios, obligaciones, etc.) y la de otros mecanismos que contribuyan al bienestar estudiantil y a garantizar la igualdad de oportunidades.

Sección Unidad Académica

5. Alumnos y Graduados de la Unidad Académica

5.3. Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto de si existen programas que rigen el otorgamiento de becas, describirlos y adjuntar en el anexo 5 la documentación pertinente.

Max. 2000 caracteres

Alumnos beneficiarios de Becas (Nacionales, Provinciales y/o propias de la Institución).

Nombre y Apellido	Carrera	Tipo de Beca

Sección Carrera

4. Alumnos y Graduados de la Carrera

4.2.4. Complete los siguientes cuadros con los indicadores de cobertura de becas de los 3 últimos años.

Año	Total de alumnos becados	Reducción de arancel	Arancel completo	Manutención y arancel	Alimentación	Transporte	Otras

Dos años atrás	0	0	0	0	0	0	0
Año pasado	0	0	0	0	0	0	0
Año en curso	0	0	0	0	0	0	0

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-015: Guía de seguimiento y perfeccionamiento de graduados- Grado-Dptos, SCyT y Posgrado

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento
02	18-02-2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Condiciones de evaluación del aprendizaje

Seguimiento de graduados

Identifica las acciones, mecanismos y/o instancias que utiliza la carrera por sí misma, o como parte de una unidad mayor, para obtener, sistematizar y analizar información sobre sus graduados, sus procesos de inserción y su uso como elemento para evaluar los procesos de formación.

Objetivos de control asociados

Mecanismos de seguimiento de graduados

- Normativa interna sobre criterios y mecanismos de seguimiento de evaluación del aprendizaje.
- La carrera por sí misma, o como parte de una unidad mayor, debe realizar actividades de seguimiento de graduados como elemento de la mejora continua de la formación.
- Deben preverse mecanismos para posibilitar el seguimiento, la actualización, formación continua y perfeccionamiento profesional de los graduados.
- Se debe favorecer la participación de graduados en la institución.
- Sistematización de información académica sobre el trayecto de los estudiantes: se deben identificar las acciones, mecanismos y/o instancias que utiliza la carrera por sí misma, o como parte de una unidad mayor, para obtener, sistematizar y analizar información sobre sus graduados, sus procesos de inserción y su uso como elemento para evaluar los procesos de formación.

Sección Unidad Académica

5. Alumnos y Graduados

5.4. Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto de las acciones implementadas para impulsar el perfeccionamiento de graduados.

Max. 2000 caracteres.

Sección Carrera

4. Graduados

4.6.1. Complete el siguiente cuadro con los datos acerca de la inserción laboral actual del/los egresado/s en los últimos ocho (8) años.

En caso de que un egresado desarrolle actividades correspondientes a más de una de las opciones de la tabla, seleccionar aquella actividad que desarrolla con mayor carga horaria.

Año	Plan de Estudio					
	Actividades profesionales específicas	Actividades profesionales no específicas	Actividad académica	Actividades gerenciales	Otras actividades	Desocupados
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0

	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
Año anterior	0	0	0	0	0	0
Año actual	0	0	0	0	0	0

4.6.2. Indique los cursos ofrecidos a los graduados de la carrera en los últimos tres años indicando la cantidad de participantes en cada uno de ellos.

(SE OBTIENEN DEL RG-011)

Denominación de la actividad	Año	Cantidad de participantes

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

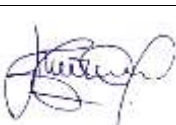
Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-016: Guía de Autoevaluación para 1era Fase de Acreditación – Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04-05-2023	Todos	Creación de documento
02	18-02-2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

CONSIDERACIONES PARA COMPLETAR LA GUÍA

- ✓ Toda la información consignada debe estar respaldada por evidencia comprobable, cuantificable y medible, no debiendo responder a una mera apreciación personal.
- ✓ Se recomienda utilizar siempre el criterio de prudencia en la emisión de juicios debidamente respaldados, en el sentido de obviar palabras que tengan un sentido categórico y terminante, tales como óptimo, mal, excelente. En su lugar se sugiere utilizar vocablos tales como suficiente, satisfactorio, adecuado, deseable, conveniente, perfectible, insuficiente, desfavorable, etc.
- ✓ En este proceso, es necesario consignar los déficits y las bondades detectadas en la autoevaluación, en tanto demuestra un criterio crítico de interpretación que no se debe obviar.
- ✓ No se puede ocultar información que luego podrá ser detectada por los evaluadores, pues ello, estaría indicando la incapacidad para hacer un autoanálisis crítico y veraz de la situación, sin dejar de lado la prudencia en la emisión de los comentarios.
- ✓ La información consignada, el análisis integrado de cada dimensión, así como la síntesis de déficits y naturaleza de los problemas (punto 6.6) deben ser validados con las áreas pertinentes (Departamentos, SCyT, SGC, SGA, SGEF, Escuela de Posgrado, Biblioteca, VR Académico, entre otras).

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

6. Guía de autoevaluación

Para cada ciclo y fase del proceso de acreditación, la CONEAU proporciona instrumentos que guían su desarrollo y toman como punto de partida la resolución ministerial que recoge el acuerdo del plenario del Consejo de Universidades y contiene los estándares y demás requisitos previstos en la Ley de Educación Superior (Ley 24.521, art. 43). En esas resoluciones se definen los estándares, los contenidos curriculares básicos, la carga horaria mínima, los criterios de intensidad en la formación práctica y las actividades profesionales reservadas al título.

De acuerdo con las Ordenanzas CONEAU 62 y 63 el proceso de acreditación de carreras de grado en cualquier ciclo o fase comienza con un proceso de autoevaluación por parte de la carrera.

La guía para la autoevaluación que se brinda a continuación interactúa con la presentación electrónica de CONEAU Global y la dinámica de análisis que plantea presupone que la carrera ya ha cargado toda la información que se solicita y los anexos correspondientes. Se compone de cinco sub-puntos (1 a 5) que respetan las dimensiones planteadas en las resoluciones ministeriales, un sub-punto (6) donde se propone reflexionar sobre una síntesis de déficits y problemas con la finalidad de apoyar la elaboración del plan y el sub-punto de planes de mejora, donde debe volcarse el plan de mejora propiamente dicho.

Aquellos aspectos (estándares) por los que no se interroga serán evaluados directamente a partir de la información que se encuentra cargada en la presentación electrónica de CONEAU Global. A pesar de eso, a lo largo de la guía existe un espacio denominado “Otros” para comentar cualquier aspecto que se considere necesario y por el que no se haya interrogado.

Es fundamental a lo largo de todo el proceso tener presente la Resolución Ministerial de estándares de la titulación que se presenta a acreditación.

Cuando la guía se encuentre completa la carrera y la CONEAU contarán con un informe de autoevaluación donde se exprese el diagnóstico de su situación actual con relación al cumplimiento de los estándares exigidos por el Ministerio de Educación. Sobre la base de la conciencia adquirida acerca de déficits u objetivos pendientes de cumplimiento, resultados obtenidos o no, la comunidad que integra la carrera deberá proponer un plan de mejoras que contenga acciones para superar esos déficits o cuestiones pendientes. La guía de autoevaluación está estructurada sobre la base de los siguientes sub-puntos (dimensiones):

6.1. Condiciones curriculares

6.2. Condiciones para la actividad docente

6.3. Condiciones para la actividad de los estudiantes

6.4. Condiciones de evaluación

6.5. Condiciones organizacionales

6.6. Síntesis de déficits y naturaleza de los problemas

6.7. Planes de mejora

Cada una de las dimensiones está conformada por aspectos que deben evaluarse y que aparecen como sub-puntos en la guía. Para completar cada uno de ellos se debe prestar especial atención al párrafo que aparece inmediatamente debajo del título del sub-punto. Este contiene una síntesis clara y concisa que pretende indicar sobre que aspecto de la dimensión se debe desarrollar la evaluación.

Ejemplo:

6.1.1. Planes de estudio y formación

Evalúe el grado de cumplimiento de los estándares en su plan de estudios teniendo en cuenta tanto los aspectos prescriptivos y formales como los aspectos que tienen que ver con su implementación.

Luego encontraremos para cada sub-punto tres ítems desplegados que brindan ayuda para completarlo. El primero es **Aspectos a tener en cuenta**, se despliega aquellos aspectos del sub-punto que deben ser tenidos en cuenta para realizar la evaluación.

Ejemplo:

Aspectos a tener en cuenta

- a) el perfil de los planes de estudio vigentes;
- b) los contenidos curriculares y las competencias establecidas en los planes de estudio vigentes y su desarrollo en los programas analíticos de las actividades curriculares;
- c) el diseño y estructura curricular;
- d) las instancias existentes de integración horizontal y vertical;
- e) la formación práctica, su carga horaria y los ámbitos y equipamiento utilizados; la existencia de instrucción sobre procedimientos de seguridad y bioseguridad; la supervisión de las actividades;
- f) las modalidades de evaluación previstas;
- g) las estrategias de transición definidas en el caso de que existan dos o más planes de estudio y sus resultados (por ejemplo, cuántos alumnos optaron por el nuevo plan de estudios).

Luego tenemos **Preguntas/consignas orientadoras** que indican consignas a las cuales se debería responder con las evaluaciones del sub-punto. Son útiles para formular un cierre de todo el contenido desarrollado en los puntos anteriores.

Ejemplo:

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la carrera dispone de los recursos físicos y humanos necesarios para una adecuada implementación de los planes de estudio vigentes?

Por último aparecen **Puntos relacionados con este criterio** que indica cuales son los puntos y fichas cargadas en la solicitud de acreditación que contienen la información requerida para poder realizar la evaluación del sub-punto.

Ejemplo:

Puntos relacionados con este criterio

- Fichas de Planes de Estudio Vigentes.
- Punto 1.2.4. Comisiones de planificación y seguimiento en el ámbito de la carrera.
- Punto 3.4. Comisiones de planificación y seguimiento.

Al final se debe realizar un **Análisis integrado de la dimensión** donde se presenta una síntesis de los diferentes aspectos de la dimensión. En el caso de que considere la existencia de un déficit en uno o más aspectos debe tildar la casilla de verificación asociada y explicitar sintéticamente las características del problema detectado.

- ✓ Para ello, es preciso que toda la información vertida en el desarrollo de la dimensión muestre consistencia y congruencia con este análisis integrado. De esta manera, al tildar una casilla para mostrar y describir un déficit, el mismo, debe haber sido previamente expuesto de manera clara en alguno de los sub-puntos de la dimensión.

Ejemplo:

Aspecto	Déficit	Descripción del problema (max 200 caracteres)
Perfil y estructura curricular		
Contenidos curriculares básicos y competencias		
Formación práctica	X	Equipamiento insuficiente para el desarrollo de prácticas en tecnologías aplicadas de la carrera
Articulación horizontal y vertical		
Modalidades de evaluación y metodologías de enseñanza		
Otros aspectos no mencionados en esta tabla		

Sección Carrera

6. Guía de autoevaluación

6.1. Condiciones curriculares

6.1.1. Planes de estudio y formación

Evalúe el grado de cumplimiento de los estándares en su plan de estudios teniendo en cuenta tanto los aspectos prescriptivos y formales como los aspectos que tienen que ver con su implementación.

Aspectos a tener en cuenta

- a) el perfil de los planes de estudio vigentes;
- b) los contenidos curriculares y las competencias establecidas en los planes de estudio vigentes y su desarrollo en los programas analíticos de las actividades curriculares;
- c) el diseño y estructura curricular;
- d) las instancias existentes de integración horizontal y vertical;
- e) la formación práctica, su carga horaria y los ámbitos y equipamiento utilizados; la existencia de instrucción sobre procedimientos de seguridad y bioseguridad; la supervisión de las actividades;
- f) las modalidades de evaluación previstas;
- g) las estrategias de transición definidas en el caso de que existan dos o más planes de estudio y sus resultados (por ejemplo, cuántos alumnos optaron por el nuevo plan de estudios).

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la carrera dispone de los recursos físicos y humanos necesarios para una adecuada implementación de los planes de estudio vigentes?

Puntos relacionados con este criterio

- Fichas de Planes de Estudio Vigentes.
- Punto 1.2.4. Comisiones de planificación y seguimiento en el ámbito de la carrera.
- Punto 3.4. Comisiones de planificación y seguimiento.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 7 y 8 de la Sección de Carrera

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.1.2. Análisis integrado de la dimensión

A continuación se presenta una síntesis de los diferentes aspectos de la dimensión de plan de estudios y formación. En el caso de que considere la existencia de un déficit en uno o más aspectos marque con X la casilla asociada y explice sintéticamente las características del problema detectado.

Aspecto	Déficit	Descripción del problema
Perfil y estructura curricular		
Contenidos curriculares básicos y competencias		
Formación práctica		
Articulación horizontal y vertical		
Modalidades de evaluación y metodologías de enseñanza		
Otros aspectos no mencionados en esta tabla		

6.1.3. Otra

información

Aquí puede volcar aspectos por fuera de los señalados anteriormente.

(Máx. 2000 caracteres)

6.2. Condiciones para la actividad docente

6.2.1. Cuerpo académico

Evalúe la formación, suficiencia y dedicaciones del cuerpo académico de la carrera para el adecuado desarrollo de las tareas académicas.

Aspectos a tener en cuenta

- la cantidad de docentes con formación de posgrado;
- la cantidad de docentes con dedicación exclusiva y las tareas que desarrollan;
- la adecuación entre el tipo de formación académica y trayectoria con las tareas que desempeñan;
- la dedicación asignada para:
 - docencia;
 - investigación;
 - extensión;
 - gestión;
 - otras tareas (por ejemplo, tutorías).

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que el cuerpo académico disponible permite llevar a cabo adecuadamente las políticas institucionales definidas?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 3.1. Plantel docente.
- Reporte 3.6. Docentes por dedicación y titulación.
- Reporte 3.7. Docentes que participan en actividades de investigación.
- Reporte 3.8. Docentes que participan de actividades de vinculación.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 7 y 8 de la Sección de Carrera

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.2.2. Investigación y desarrollo tecnológico

Evalúe el desarrollo de las actividades de investigación de la carrera, su suficiencia y su correspondencia con respecto a las políticas definidas institucionalmente.

Aspectos a tener en cuenta

- la cantidad de proyectos vigentes y finalizados en el último año vinculados temáticamente con la carrera y el impacto y resultados en el proceso formativo de la carrera;
- los docentes de la carrera que participan en proyectos que se desarrollan en el ámbito de la carrera, sus dedicaciones y formación; el estímulo a la participación de alumnos en los proyectos;
- la producción de resultados (publicaciones en revistas con o sin arbitraje, libros, capítulos de libro, presentaciones a congresos y seminarios, patentes, etcétera) y la cantidad de docentes involucrados en ellos.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la estructura organizativa de la unidad académica, las políticas definidas institucionalmente, el cuerpo académico de la carrera y la infraestructura disponible permiten el adecuado desarrollo de las actividades de investigación?
- ¿considera que la producción de resultados de los proyectos tiene impacto en la currícula de la carrera? ¿hay actualización de contenidos a partir de los resultados de las actividades impulsadas?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 1.2. Actividades de investigación vinculadas a la carrera.
- Reporte 3.6. Docentes por dedicación y titulación.
- Reporte 3.7. Docentes que participan en actividades de investigación.
- Reporte 3.12. Docentes categorizados.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.2.3. Vinculación con el medio

Evalúe el desarrollo de las actividades de vinculación con el medio de la carrera en correspondencia con las políticas definidas institucionalmente. Tenga en cuenta las actividades de extensión, asistencia técnica, consultoría y transferencia.

Aspectos a tener en cuenta

- a) la cantidad de proyectos y actividades vigentes y finalizados durante el último año;
- b) los docentes involucrados y sus dedicaciones;
- c) los mecanismos que promueven la participación de alumnos en estas actividades;
- d) el impacto en la comunidad de cada una de las actividades desarrolladas.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la estructura organizativa de la unidad académica, las políticas definidas institucionalmente, el cuerpo académico de la carrera y la infraestructura disponible permiten el adecuado desarrollo de las actividades de vinculación con el medio?
- ¿considera que los resultados de las actividades producen una mejora en el medio? ¿las acciones desarrolladas tienen impacto en la currícula de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 1.3. Actividades de vinculación relacionadas con la carrera.
- Reporte 3.6. Docentes por dedicación y titulación.
- Reporte 3.8. Docentes que participan en actividades de vinculación.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.2.4. Actualización y perfeccionamiento del personal docente

Evalúe el impacto y los resultados de las actividades de perfeccionamiento del personal docente en correspondencia con las políticas definidas institucionalmente.

Aspectos a tener en cuenta

- a) en caso de que corresponda, los cursos, los talleres y seminarios implementados en los últimos tres años en las áreas disciplinares e interdisciplinares y en cuanto a aspectos pedagógicos;
- b) la cantidad de docentes involucrados en estas actividades;
- c) otros tipos de actividades desarrolladas (por ejemplo, becas y subsidios para la formación de posgrado, etcétera).

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la cantidad de cursos, talleres y seminarios desarrollados cubre las necesidades del cuerpo docente de la carrera?
- ¿qué impacto tienen las actividades desarrolladas en el funcionamiento de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 4.1.2. Actividades de perfeccionamiento.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.2.5. Análisis integrado de la dimensión

A continuación, se presenta una síntesis de los diferentes aspectos de la dimensión Contexto institucional. En el caso de que considere la existencia de un déficit en uno o más aspectos marque con X la casilla asociada y explice sintéticamente las características del problema detectado.

Aspecto	Déficit	Descripción del problema
Formación		
Suficiencia		
Dedicaciones		
Investigación y desarrollo tecnológico		
Vinculación con el medio		
Actualización y perfeccionamiento docente		
Otros aspectos no mencionados en esta tabla		

6.1.10. Otra información

Aquí puede volcar aspectos por fuera de los señalados anteriormente.

(Máx. 2000 caracteres)

6.3. Condiciones para la actividad de los estudiantes

6.3.1. Mecanismos de seguimiento e instancias de apoyo de alumnos

A partir de los mecanismos de seguimiento de alumnos e instancias de apoyo existentes analice los resultados obtenidos en cuanto a retención, desgranamiento, rendimiento académico y graduación.

Aspectos a tener en cuenta:

- a) mecanismos de seguimiento de alumnos;
- b) existencia de la evaluación de los resultados de la aplicación de los mecanismos;
- c) instancias de apoyo y evaluación de los resultados de su aplicación.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que se dispone de los recursos humanos y físicos necesarios para desarrollar adecuadamente las instancias de apoyo?
- ¿considera que las instancias existentes son efectivas y cubren diferentes situaciones y realidades teniendo en cuenta el desarrollo de los planes de estudio vigentes?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 4.2. Alumnos de la carrera.
- Punto 4.4. Cursantes por cohorte.
- Punto 4.5. Graduados por cohorte.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.3.2. Análisis integrado de la dimensión

A continuación, se presenta una síntesis de los diferentes aspectos de la dimensión Contexto institucional. En el caso de que considere la existencia de un déficit en uno o más aspectos marque con X la casilla asociada y explicité sintéticamente las características del problema detectado.

Aspecto	Déficit	Descripción del problema
Mecanismos de seguimiento e instancias de apoyo académico para alumnos		
Otros aspectos no mencionados en esta tabla		

6.3.3. Otra información

Aquí puede volcar aspectos por fuera de los señalados anteriormente.

(Máx. 2000 caracteres)

6.4. Condiciones de evaluación

6.4.1. Instancias institucionalizadas responsables del diseño y seguimiento del plan de estudios

Evalúe el funcionamiento de las instancias responsables del diseño y seguimiento del plan de estudios.

Aspectos a tener en cuenta

- la composición de estas instancias;
- la periodicidad de reuniones y la sistematización de las acciones;
- el impacto en la currícula de la carrera.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que el funcionamiento de las instancias responsables del diseño y seguimiento del plan de estudios generan una mejora en los diferentes aspectos del desarrollo curricular en los planes de estudio de la carrera?;
- en el marco de las instancias de seguimiento del plan de estudios, ¿se incluyen procedimientos para evaluar los aprendizajes de los estudiantes en actividades curriculares puntuales o de manera transversal (a lo largo de la totalidad del plan de estudios o en trayectos específicos)?;
- ¿de qué manera las actividades y los resultados de las instancias de seguimiento aportan a los procesos de autoevaluación y acreditación de la carrera?.

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 1.2.4. Comisiones de planificación y seguimiento en el ámbito de la carrera.
- Punto 3.4. Comisiones de planificación y seguimiento.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica y el Anexo 7 de la Sección Carrera.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.4.2. Mecanismos de seguimiento de graduados

Analice el impacto de los mecanismos de seguimiento de graduados existentes enfocando su respuesta en los egresados de la carrera.

Aspectos a tener en cuenta

- existencia de mecanismos de seguimiento de graduados;

b) evaluación de los resultados de la aplicación de los mecanismos.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que las acciones relacionadas con el seguimiento de graduados tienen impacto en el desarrollo de los planes de estudio de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 4.5. Graduados por cohorte.
- Punto 4.6. Seguimiento de graduados.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.4.3. Análisis integrado de la dimensión

A continuación, se presenta una síntesis de los diferentes aspectos de la dimensión Contexto institucional. En el caso de que considere la existencia de un déficit en uno o más aspectos marque con X la casilla asociada y explice sintéticamente las características del problema detectado.

Aspecto	Déficit	Descripción del problema
Seguimiento del plan de estudios		
Mecanismos de seguimiento de graduados		
Otros aspectos no mencionados en esta tabla		

6.4.4. Otra información

Aquí puede volcar aspectos por fuera de los señalados anteriormente.

(Máx. 2000 caracteres)

6.5. Condiciones organizacionales

6.5.1. Estructura organizativa y de conducción de la carrera

Evalúe si la estructura organizativa y de conducción de la unidad académica y de la carrera permiten asegurar una gestión adecuada.

Aspectos a tener en cuenta:

- a) sí existe acumulación de responsabilidades o funciones;

- b) sí existe compatibilidad entre las funciones definidas para los cargos y la formación académica;
- c) las dedicaciones asignadas a las tareas definidas.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la estructura organizativa y de conducción permite llevar a cabo adecuadamente las políticas institucionales definidas?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 3.1. Estructura organizativa de la unidad académica.
- Punto 3.2. Responsable de la unidad académica.
- Punto 3.3. Autoridades de la unidad académica.
- Punto 3.4. Comisiones de planificación y seguimiento.
- Punto 1.2.2. Responsable de la carrera.
- Punto 1.2.4. Comisiones de planificación y seguimiento en el ámbito de la carrera.
- Reporte 3.6. Docentes por dedicación y titulación.
- Puntos 1.3, 1.4 y 1.6 de SIED (en caso que corresponda)
- Puntos 3.4, 3.5 y 3.6 de SIED (en caso que corresponda)
- Anexos de SIED (en caso que corresponda)

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica y en el Anexo 7 de la Sección Carrera.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.2. Adecuación y suficiencia de la infraestructura

Analizar la disponibilidad horaria, adecuación y suficiencia de la infraestructura (aulas, talleres, biblioteca, oficinas, ámbitos de enseñanza, etc.), el equipamiento didáctico (proyectores, tableros, computadoras, equipos de sonido, etc.) y el personal administrativo y técnico para el desarrollo de las actividades de enseñanza.

Aspectos a tener en cuenta:

- a) cantidad de alumnos que comparten los espacios y el equipamiento disponible (tener en cuenta también las otras carreras de la unidad académica y/o la universidad);

- b) las características de la formación práctica;
- c) la accesibilidad de los espacios;
- d) el cumplimiento de normas de seguridad, higiene y bioseguridad.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la infraestructura disponible permite garantizar el desarrollo de las diferentes actividades académicas?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 5.1. Inmuebles vinculados a la carrera.
- Punto 3.6. Personal de apoyo.
- Reporte 3.6. Docentes por dedicación y titulación.
- Punto 4.2. Alumnos de la carrera.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 6 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.3. Adecuación y suficiencia de los ámbitos de formación práctica

Analizar la disponibilidad horaria, adecuación y suficiencia de los ámbitos de formación práctica (por ejemplo, laboratorios, aulas-taller, unidades demostrativas, centros de atención, hospitales, unidades de enseñanza práctica, etc.) y el equipamiento y el personal técnico para el desarrollo de las actividades prácticas de la carrera.

Aspectos a tener en cuenta

- a) cantidad de alumnos que comparten los espacios y el equipamiento disponible (tener en cuenta también las otras carreras de la unidad académica y/o la universidad);
- b) las características de la formación práctica;
- c) la accesibilidad de los espacios;
- d) el cumplimiento de normas de seguridad e higiene.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que los ámbitos de enseñanza práctica se ajustan a las actividades previstas en los planes de estudio de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 5.2. Ámbitos de práctica vinculados a la carrera.

- Punto 3.6. Personal de apoyo.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 6 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.4. Estructura del personal de apoyo de la carrera

Evalúe si la estructura del personal de apoyo de la unidad académica y de la carrera permite asegurar la correcta gestión de esta última.

Aspectos a tener en cuenta

- a) cantidad, distribución, perfil en relación con la función;
- b) mecanismos de acceso a los cargos, designación y formas de promoción.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la estructura de apoyo permite implementar adecuadamente las políticas institucionales definidas?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 3.6. Personal de apoyo.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.5 Actualización y perfeccionamiento del personal de apoyo

Evalúe el impacto y los resultados de las actividades de perfeccionamiento del personal de apoyo en correspondencia con las políticas definidas institucionalmente.

Aspectos a tener en cuenta:

- a) en caso de que corresponda, los cursos, los talleres y seminarios desarrollados en los últimos tres años;
- b) la cantidad de personal docente involucrado en estas actividades.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la cantidad de cursos, talleres y seminarios desarrollados cubre las necesidades del personal de apoyo de la carrera?
- ¿qué impacto tienen las actividades desarrolladas en el funcionamiento de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 4.1.2. Actividades de perfeccionamiento.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.6. Convenios

Evalúe la suficiencia y el impacto de los convenios específicos para favorecer el desarrollo de los objetivos de la carrera.

Aspectos a tener en cuenta

- a) la cantidad y diversidad de los convenios específicos vigentes.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que los convenios específicos vigentes relacionados con la formación práctica impactan adecuadamente en el desarrollo curricular de los planes de estudio de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 1.1. Convenios vinculados con la carrera.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 3 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.7. Biblioteca, centros de documentación y acceso bibliográfico

Evaluar la pertinencia, variedad, suficiencia y actualización del acervo bibliográfico disponible (revistas, libros, publicaciones periódicas, etc.) relacionado con las temáticas de la carrera.

Aspectos a tener en cuenta

- a) el acervo bibliográfico relacionado con las temáticas de la carrera disponible en la biblioteca y los centros de documentación a los que accede la carrera;
- b) las características físicas de la biblioteca y los centros de documentación;
- c) el personal disponible, su formación y las tareas que se desarrollan.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que el acervo bibliográfico disponible se ajusta a las necesidades de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 1.6. Centros de documentación.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.8. Análisis integrado de la dimensión

A continuación se presenta una síntesis de los diferentes aspectos de la dimensión de cuerpo académico. En el caso de que considere la existencia de un déficit en uno o más

aspectos marque con X la casilla de verificación asociada y explice sintéticamente las características del problema detectado.

Aspecto	Déficit	Descripción del problema
Estructura organizativa y de conducción de la carrera		
Infraestructura y equipamiento didáctico		
Laboratorios y equipamiento		
Estructura administrativa y del personal de apoyo de la carrera		
Actualización y perfeccionamiento del personal de apoyo		
Convenios		
Biblioteca, centros de documentación y acceso bibliográfico		
Otros aspectos no mencionados en esta tabla		

6.5.9. Otra información

Aquí puede volcar aspectos por fuera de los señalados anteriormente.

(Máx. 2000 caracteres)

6.6. Síntesis de déficits y naturaleza de los problemas

6.6.1. Naturaleza de los problemas

El siguiente cuadro retoma los déficits identificados en las dimensiones anteriores. Para cada ítem del listado, indique cuál es la naturaleza del problema o de los problemas detectados modificando cada fila e incorporando la información necesaria.

El cuadro mencionado sobre naturaleza de los problemas se genera automáticamente en el sistema CONEAU Global ATENEA a partir de los déficits identificados para cada una de las dimensiones. Por lo tanto, se sugiere cargar previamente todos los puntos de la autoevaluación en el sistema y luego completar el cuadro directamente allí.

6.6.2. Relaciones entre los déficits

Analice las posibles relaciones entre los déficits detectados y el impacto que cada uno de ellos podría tener en más de una dimensión.

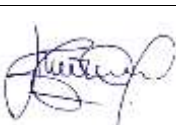
(Máx. 2000 caracteres)

GT-017: Guía de Autoevaluación para 2da Fase de Acreditación – Dirección de Escuela/Carrera

Secretaría de Gestión Académica - Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04-07-2022	Todos	Creación de documento
02	18-02-2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Consideraciones para completar la guía:

- ✓ Toda la información consignada debe estar respaldada por evidencia comprobable, cuantificable y medible, no debiendo responder a una mera apreciación personal.
- ✓ Se recomienda utilizar siempre el criterio de prudencia en la emisión de juicios debidamente respaldados, en el sentido de obviar palabras que tengan un sentido categórico y terminante, tales como óptimo, mal, excelente. En su lugar se sugiere utilizar vocablos tales como suficiente, satisfactorio, adecuado, deseable, conveniente, perfectible, insuficiente, desfavorable, etc.
- ✓ La autoevaluación de los compromisos asumidos debe ser consensuada con las áreas pertinentes (Departamentos, SCyT, SGC, SGA, SGEF, Escuela de Posgrado, Biblioteca, VR Académico, entre otras).

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

6. Guía de autoevaluación

Para cada ciclo y fase del proceso de acreditación, la CONEAU proporciona instrumentos que guían su desarrollo y toman como punto de partida la resolución ministerial que recoge el acuerdo del plenario del Consejo de Universidades y contiene los estándares y demás requisitos previstos en la Ley de Educación Superior (Ley 24.521, art. 43). En esas resoluciones se establecen los estándares, los contenidos curriculares básicos, la carga horaria mínima, los criterios de intensidad en la formación práctica y las actividades profesionales reservadas al título.

De acuerdo con las Ordenanzas 62 y 63 el proceso de acreditación de carreras de grado en cualquier ciclo o fase comienza con un proceso de autoevaluación por parte de la carrera.

La segunda fase del proceso de acreditación de las carreras consiste en la verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por las instituciones sobre la base de las estrategias y planes de mejoras presentados oportunamente y, en este marco, en la evaluación de la situación actual de la carrera con respecto al perfil de calidad definido en la Resolución Ministerial. La guía que se brinda a continuación es específica para esta fase. La guía que se brinda a continuación es específica para esta fase.

El instrumento se compone de dos subpuntos. El subpunto 1 contiene la autoevaluación del cumplimiento de los compromisos y el subpunto 2 la autoevaluación de los aspectos no considerados en el subpunto 1.

Es fundamental a lo largo de todo el proceso tener presente la Resolución Ministerial de estándares de la titulación que se presenta a acreditación. Cuando la guía se encuentre completa la carrera y la CONEAU contarán con un informe de autoevaluación donde se exprese el diagnóstico de su situación actual con relación al cumplimiento de los compromisos asumidos en la 1ra fase y en general, a los estándares exigidos por el Ministerio de Educación.

6.1. Evaluación del cumplimiento de los compromisos

6.2. Otros cambios relevantes en la implementación de la carrera

Sección Carrera

6. Guía de autoevaluación

6.1. Evaluación del cumplimiento de los compromisos

En la siguiente planilla consigne los compromisos asumidos en la evaluación anterior.

Para cada compromiso, complete las acciones realizadas para cumplir con el mismo, el impacto de los resultados, el grado de cumplimiento y los puntos del formulario donde se reflejan dichas acciones.

* Compromiso:

6.1.1. Acciones realizadas

Describa las acciones realizadas para cumplir con el compromiso asumido.

(Max. 2000 caracteres)

6.1.2. Impacto

Determine el impacto de los resultados alcanzados como consecuencia de las acciones implementadas: compare la situación actual de la carrera con aquella reflejada en la solicitud de acreditación anterior, analizada en el primer Informe de Autoevaluación y documentada en la resolución CONEAU de acreditación. Haga referencia tanto a los aspectos cualitativos como a los aspectos cuantitativos de las mejoras efectivamente implementadas.

(Max. 2000 caracteres)

6.1.3. Grado de cumplimiento

Evalúe el grado de cumplimiento del compromiso asumido. En el caso de que el cumplimiento sea parcial o nulo, explique cuáles han sido los obstáculos que impidieron implementar las acciones descritas en el cronograma del plan de mejoras correspondiente. Para ello, retome el plan de mejoras oportunamente presentado y precise cuáles han sido los objetivos no cumplidos y cómo se tiene planeado concluir con las mejoras pendientes (detalle acciones, recursos físicos, financieros y humanos y cronograma).

(Max. 2000 caracteres)

6.1.5. Documentación de respaldo. Adjunta e informa la normativa relacionada con el cumplimiento del compromiso.

Tipo de documentación (RR, Ord HCS, Dispo, etc)	Nro	Organismo emisor	Descripción

6.2. Otros cambios relevantes en la implementación de la carrera

En el caso de que la carrera haya tenido recomendaciones en primera fase y quieran optar por dar respuesta a cada una de ellas, pueden utilizar este espacio para dar cuenta de ellas. También puede ser utilizado para reflejar cambios relevantes de la carrera en función del estándar. Para cada cambio y/o situación nueva, complete una descripción y los puntos del formulario donde se reflejan dichas acciones.

Enuncie el cambio que quiere informar nominándolo con un título. Ejemplos: "Plan de estudios", "Normativa de gestión", Reglamento de prácticas supervisadas", "Dedicaciones docentes".

Descripción del cambio:

6.2.1. Descripción

Ingresa una descripción detallada de la implementación de dicho cambio. Indique las causas que motivaron el cambio y el impacto generado en la carrera.

(Max. 2000 caracteres)

6.2.3. Documentación de respaldo. Adjunta e informa la normativa relacionada con el cambio realizado.

Tipo de documentación (RR, Ord HCS, Dispo, etc)	Nro	Organismo emisor	Descripción

GT-018: Guía de Autoevaluación - Nuevo Ciclo - Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04-05-2023	Todos	Creación de documento
02	18-02-2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

CONSIDERACIONES PARA COMPLETAR LA GUÍA

- ✓ Toda la información consignada debe estar respaldada por evidencia comprobable, cuantificable y medible, no debiendo responder a una mera apreciación personal.
- ✓ Se recomienda utilizar siempre el criterio de prudencia en la emisión de juicios debidamente respaldados, en el sentido de obviar palabras que tengan un sentido categórico y terminante, tales como óptimo, mal, excelente. En su lugar se sugiere utilizar vocablos tales como suficiente, satisfactorio, adecuado, deseable, conveniente, perfectible, insuficiente, desfavorable, etc.
- ✓ En este proceso, es necesario consignar los déficits y las bondades detectadas en la autoevaluación, en tanto demuestra un criterio crítico de interpretación que no se debe obviar.
- ✓ No se puede ocultar información que luego podrá ser detectada por los evaluadores, pues ello, estaría indicando la incapacidad para hacer un autoanálisis crítico y veraz de la situación, sin dejar de lado la prudencia en la emisión de los comentarios.
- ✓ La información consignada, el análisis integrado de cada dimensión, así como la síntesis de déficits y naturaleza de los problemas (punto 6.6) deben ser validados con las áreas pertinentes (en particular: Departamentos, SCyT, SGC, SGA, SGEF, Escuela de Posgrado, Biblioteca y VR Académico).

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

6. Guía de autoevaluación

Para cada ciclo y fase del proceso de acreditación, la CONEAU proporciona instrumentos que guían su desarrollo y toman como punto de partida la resolución ministerial que recoge el acuerdo del plenario del Consejo de Universidades y contiene los estándares y demás requisitos previstos en la Ley de Educación Superior (Ley 24.521, art. 43). En esas resoluciones se definen los estándares, los contenidos curriculares básicos, la carga horaria mínima, los criterios de intensidad en la formación práctica y las actividades profesionales reservadas al título.

De acuerdo con las Ordenanzas CONEAU 62 y 63 el proceso de acreditación de carreras de grado en cualquier ciclo o fase comienza con un proceso de autoevaluación por parte de la carrera.

La guía para la autoevaluación que se brinda a continuación interactúa con la presentación electrónica de CONEAU Global y la dinámica de análisis que plantea presupone que la carrera ya ha cargado toda la información que se solicita y los anexos correspondientes. Se compone de cinco sub-puntos (1 a 5) que respetan las dimensiones planteadas en las resoluciones ministeriales, un sub-punto (6) donde se propone reflexionar sobre una síntesis de déficits y problemas con la finalidad de apoyar la elaboración del plan y el sub-punto de planes de mejora, donde debe volcarse el plan de mejora propiamente dicho.

Aquellos aspectos (estándares) por los que no se interroga serán evaluados directamente a partir de la información que se encuentra cargada en la presentación electrónica de CONEAU Global. A pesar de eso, a lo largo de la guía existe un espacio denominado “Otros” para comentar cualquier aspecto que se considere necesario y por el que no se haya interrogado.

Es fundamental a lo largo de todo el proceso tener presente la Resolución Ministerial de estándares de la titulación que se presenta a acreditación.

Cuando la guía se encuentre completa la carrera y la CONEAU contarán con un informe de autoevaluación donde se exprese el diagnóstico de su situación actual con relación al cumplimiento de los estándares exigidos por el Ministerio de Educación. Sobre la base de la conciencia adquirida acerca de déficits u objetivos pendientes de cumplimiento, resultados obtenidos o no, la comunidad que integra la carrera deberá proponer un plan de mejoras que contenga acciones para superar estos déficits o cuestiones pendientes. La guía de autoevaluación está estructurada sobre la base de los siguientes sub-puntos (dimensiones):

6.1. Condiciones curriculares

6.2. Condiciones para la actividad docente

6.3. Condiciones para la actividad de los estudiantes

6.4. Condiciones de evaluación

6.5. Condiciones organizacionales

6.6. Síntesis de déficits y naturaleza de los problemas

6.7. Planes de mejora

Cada una de las dimensiones está conformada por aspectos que deben evaluarse y que aparecen como sub-puntos en la guía. Para completar cada uno de ellos se debe prestar especial atención al párrafo que aparece inmediatamente debajo del título del sub-punto. Este contiene una síntesis clara y concisa que pretende indicar sobre que aspecto de la dimensión se debe desarrollar la evaluación.

Ejemplo:

6.1.1. Planes de estudio y formación

Evalúe el grado de cumplimiento de los estándares en su plan de estudios teniendo en cuenta tanto los aspectos prescriptivos y formales como los aspectos que tienen que ver con su implementación.

Luego encontraremos para cada sub-punto tres ítems desplegables que brindan ayuda para completarlo. El primero es **Aspectos a tener en cuenta**, se despliega aquellos aspectos del sub-punto que deben ser tenidos en cuenta para realizar la evaluación.

Ejemplo:

Aspectos a tener en cuenta

- a) el perfil de los planes de estudio vigentes;
- b) los contenidos curriculares y las competencias establecidas en los planes de estudio vigentes y su desarrollo en los programas analíticos de las actividades curriculares;
- c) el diseño y estructura curricular;
- d) las instancias existentes de integración horizontal y vertical;
- e) la formación práctica, su carga horaria y los ámbitos y equipamiento utilizados; la existencia de instrucción sobre procedimientos de seguridad y bioseguridad; la supervisión de las actividades;
- f) las modalidades de evaluación previstas;
- g) las estrategias de transición definidas en el caso de que existan dos o más planes de estudio y sus resultados (por ejemplo, cuántos alumnos optaron por el nuevo plan de estudios).

Luego tenemos **Preguntas/consignas orientadoras** que indican consignas a las cuales se debería responder con la evaluación del sub-punto. Son útiles para formular un cierre de todo el contenido desarrollado en los puntos anteriores.

Ejemplo:

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la carrera dispone de los recursos físicos y humanos necesarios para una adecuada implementación de los planes de estudio vigentes?

Por último, aparecen **puntos relacionados con este criterio** que indica cuales son los puntos y fichas cargadas en la solicitud de acreditación que contienen la información requerida para poder realizar la evaluación del sub-punto.

Ejemplo:

Puntos relacionados con este criterio

- Fichas de Planes de Estudio Vigentes.
- Punto 1.2.4. Comisiones de planificación y seguimiento en el ámbito de la carrera.
- Punto 3.4. Comisiones de planificación y seguimiento.

Al final se debe realizar un **Análisis integrado de la dimensión** donde se presenta una síntesis de los diferentes aspectos de la dimensión. En el caso de que considere la existencia de un déficit en uno o más aspectos debe tildar la casilla de verificación asociada y explicitar sintéticamente las características del problema detectado.

- ✓ Para ello, es preciso que toda la información vertida en el desarrollo de la dimensión muestre consistencia y congruencia con este análisis integrado. De esta manera, al tildar una casilla para mostrar y describir un déficit, el mismo, debe haber sido previamente expuesto de manera clara en alguno de los sub-puntos de la dimensión.

Ejemplo:

Aspecto	Déficit	Descripción del problema (max 200 caracteres)
Perfil y estructura curricular		
Contenidos curriculares básicos y competencias		
Formación práctica	X	Equipamiento insuficiente para el desarrollo de prácticas en tecnologías aplicadas de la carrera
Articulación horizontal y vertical		
Modalidades de evaluación y metodologías de enseñanza		
Otros aspectos no mencionados en esta tabla		

Sección Carrera

6. Guía de autoevaluación

6.1. Condiciones curriculares

6.1.1. Planes de estudio y formación

Evalúe el grado de cumplimiento de los estándares en su plan de estudios teniendo en cuenta tanto los aspectos prescriptivos y formales como los aspectos que tienen que ver con su implementación.

Aspectos a tener en cuenta

- el perfil de los planes de estudio vigentes;
- los contenidos curriculares y las competencias establecidas en los planes de estudio vigentes y su desarrollo en los programas analíticos de las actividades curriculares;
- el diseño y estructura curricular;
- las instancias existentes de integración horizontal y vertical;
- la formación práctica, su carga horaria y los ámbitos y equipamiento utilizados; la existencia de instrucción sobre procedimientos de seguridad y bioseguridad; la supervisión de las actividades;
- las modalidades de evaluación previstas;
- las estrategias de transición definidas en el caso de que existan dos o más planes de estudio y sus resultados (por ejemplo, cuántos alumnos optaron por el nuevo plan de estudios).

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la carrera dispone de los recursos físicos y humanos necesarios para una adecuada implementación de los planes de estudio vigentes?

Puntos relacionados con este criterio

- Fichas de Planes de Estudio Vigentes.
- Punto 1.2.4. Comisiones de planificación y seguimiento en el ámbito de la carrera.
- Punto 3.4. Comisiones de planificación y seguimiento.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 7 y 8 de la Sección de Carrera

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.1.2. Análisis integrado de la dimensión

A continuación, se presenta una síntesis de los diferentes aspectos de la dimensión de plan de estudios y formación. En el caso de que considere la existencia de un déficit en uno o más aspectos marque con X la casilla asociada y explicita sintéticamente las características del problema detectado.

Aspecto	Déficit	Descripción del problema
Perfil y estructura curricular		
Contenidos curriculares básicos y competencias		
Formación práctica		
Articulación horizontal y vertical		
Modalidades de evaluación y metodologías de enseñanza		
Otros aspectos no mencionados en esta tabla		

6.1.3. Otra información

Aquí puede volcar aspectos por fuera de los señalados anteriormente.

(Máx. 2000 caracteres)

6.2. Condiciones para la actividad docente

6.2.1. Cuerpo académico

Evalúe la formación, suficiencia y dedicaciones del cuerpo académico de la carrera para el adecuado desarrollo de las tareas académicas.

Aspectos a tener en cuenta

- a) la cantidad de docentes con formación de posgrado;
- b) la cantidad de docentes con dedicación exclusiva y las tareas que desarrollan;
- c) la adecuación entre el tipo de formación académica y trayectoria con las tareas que desempeñan;
- d) la dedicación asignada para:
 1. docencia;
 2. investigación;
 3. extensión;
 4. gestión;
 5. otras tareas (por ejemplo, tutorías).

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que el cuerpo académico disponible permite llevar a cabo adecuadamente las políticas institucionales definidas?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 3.1. Plantel docente.
- Reporte 3.6. Docentes por dedicación y titulación.
- Reporte 3.7. Docentes que participan en actividades de investigación.
- Reporte 3.8. Docentes que participan de actividades de vinculación.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 7 y 8 de la Sección de Carrera

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.2.2. Investigación y desarrollo tecnológico

Evalúe el desarrollo de las actividades de investigación de la carrera, su suficiencia y su correspondencia con respecto a las políticas definidas institucionalmente.

Aspectos a tener en cuenta

- la cantidad de proyectos vigentes y finalizados en el último año vinculados temáticamente con la carrera y el impacto y resultados en el proceso formativo de la carrera;
- los docentes de la carrera que participan en proyectos que se desarrollan en el ámbito de la carrera, sus dedicaciones y formación; el estímulo a la participación de alumnos en los proyectos;
- la producción de resultados (publicaciones en revistas con o sin arbitraje, libros, capítulos de libro, presentaciones a congresos y seminarios, patentes, etcétera) y la cantidad de docentes involucrados en ellos.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la estructura organizativa de la unidad académica, las políticas definidas institucionalmente, el cuerpo académico de la carrera y la infraestructura disponible permiten el adecuado desarrollo de las actividades de investigación?
- ¿considera que la producción de resultados de los proyectos tiene impacto en la currícula de la carrera? ¿hay actualización de contenidos a partir de los resultados de las actividades impulsadas?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 1.2. Actividades de investigación vinculadas a la carrera.
- Reporte 3.6. Docentes por dedicación y titulación.
- Reporte 3.7. Docentes que participan en actividades de investigación.
- Reporte 3.12. Docentes categorizados.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.2.3. Vinculación con el medio

Evalúe el desarrollo de las actividades de vinculación con el medio de la carrera en correspondencia con las políticas definidas institucionalmente. Tenga en cuenta las actividades de extensión, asistencia técnica, consultoría y transferencia.

Aspectos a tener en cuenta

- la cantidad de proyectos y actividades vigentes y finalizados durante el último año;
- los docentes involucrados y sus dedicaciones;
- los mecanismos que promueven la participación de alumnos en estas actividades;
- el impacto en la comunidad de cada una de las actividades desarrolladas.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la estructura organizativa de la unidad académica, las políticas definidas institucionalmente, el cuerpo académico de la carrera y la infraestructura disponible permiten el adecuado desarrollo de las actividades de vinculación con el medio?
- ¿considera que los resultados de las actividades producen una mejora en el medio? ¿las acciones desarrolladas tienen impacto en la currícula de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 1.3. Actividades de vinculación relacionadas con la carrera.
- Reporte 3.6. Docentes por dedicación y titulación.
- Reporte 3.8. Docentes que participan en actividades de vinculación.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.2.4. Actualización y perfeccionamiento del personal docente

Evalúe el impacto y los resultados de las actividades de perfeccionamiento del personal docente en correspondencia con las políticas definidas institucionalmente.

Aspectos a tener en cuenta

- a) en caso de que corresponda, los cursos, los talleres y seminarios implementados en los últimos tres años en las áreas disciplinares e interdisciplinares y en cuanto a aspectos pedagógicos;
- b) la cantidad de docentes involucrados en estas actividades;
- c) otros tipos de actividades desarrolladas (por ejemplo, becas y subsidios para la formación de posgrado, etcétera).

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la cantidad de cursos, talleres y seminarios desarrollados cubre las necesidades del cuerpo docente de la carrera?
- ¿qué impacto tienen las actividades desarrolladas en el funcionamiento de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 4.1.2. Actividades de perfeccionamiento.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.2.5. Análisis integrado de la dimensión

A continuación, se presenta una síntesis de los diferentes aspectos de la dimensión Contexto institucional. En el caso de que considere la existencia de un déficit en uno o más aspectos marque con X la casilla asociada y explice sintéticamente las características del problema detectado.

Aspecto	Déficit	Descripción del problema
Formación		
Suficiencia		
Dedicaciones		
Investigación y desarrollo tecnológico		
Vinculación con el medio		
Actualización y perfeccionamiento docente		
Otros aspectos no mencionados en esta tabla		

6.1.10. Otra información

Aquí puede volcar aspectos por fuera de los señalados anteriormente.

(Máx. 2000 caracteres)

6.3. Condiciones para la actividad de los estudiantes

6.3.1. Mecanismos de seguimiento e instancias de apoyo de alumnos

A partir de los mecanismos de seguimiento de alumnos e instancias de apoyo existentes analice los resultados obtenidos en cuanto a retención, desgranamiento, rendimiento académico y graduación.

Aspectos a tener en cuenta

- a) mecanismos de seguimiento de alumnos;
- b) existencia de la evaluación de los resultados de la aplicación de los mecanismos;
- c) instancias de apoyo y evaluación de los resultados de su aplicación.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que se dispone de los recursos humanos y físicos necesarios para desarrollar adecuadamente las instancias de apoyo?
- ¿considera que las instancias existentes son efectivas y cubren diferentes situaciones y realidades teniendo en cuenta el desarrollo de los planes de estudio vigentes?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 4.2. Alumnos de la carrera.
- Punto 4.4. Cursantes por cohorte.
- Punto 4.5. Graduados por cohorte.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.3.2. Análisis integrado de la dimensión

A continuación, se presenta una síntesis de los diferentes aspectos de la dimensión Contexto institucional. En el caso de que considere la existencia de un déficit en uno o

más aspectos marque con X la casilla asociada y explice sintéticamente las características del problema detectado.

Aspecto	Déficit	Descripción del problema
Mecanismos de seguimiento e instancias de apoyo académico para alumnos		
Otros aspectos no mencionados en esta tabla		

6.3.3. Otra información

Aquí puede volcar aspectos por fuera de los señalados anteriormente.

(Máx. 2000 caracteres)

6.4. Condiciones de evaluación

6.4.1. Instancias institucionalizadas responsables del diseño y seguimiento del plan de estudios

Evalúe el funcionamiento de las instancias responsables del diseño y seguimiento del plan de estudios.

Aspectos a tener en cuenta

- la composición de estas instancias;
- la periodicidad de reuniones y la sistematización de las acciones;
- el impacto en la currícula de la carrera.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que el funcionamiento de las instancias responsables del diseño y seguimiento del plan de estudios generan una mejora en los diferentes aspectos del desarrollo curricular en los planes de estudio de la carrera?;
- en el marco de las instancias de seguimiento del plan de estudios, ¿se incluyen procedimientos para evaluar los aprendizajes de los estudiantes en actividades curriculares puntuales o de manera transversal (a lo largo de la totalidad del plan de estudios o en trayectos específicos)?;
- ¿de qué manera las actividades y los resultados de las instancias de seguimiento aportan a los procesos de autoevaluación y acreditación de la carrera?.

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 1.2.4. Comisiones de planificación y seguimiento en el ámbito de la carrera.
- Punto 3.4. Comisiones de planificación y seguimiento.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica y el Anexo 7 de la Sección Carrera.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.4.2. Mecanismos de seguimiento de graduados

Analice el impacto de los mecanismos de seguimiento de graduados existentes enfocando su respuesta en los egresados de la carrera.

Aspectos a tener en cuenta

- a) existencia de mecanismos de seguimiento de graduados;
- b) evaluación de los resultados de la aplicación de los mecanismos.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que las acciones relacionadas con el seguimiento de graduados tienen impacto en el desarrollo de los planes de estudio de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 4.5. Graduados por cohorte.
- Punto 4.6. Seguimiento de graduados.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.4.3. Análisis integrado de la dimensión

A continuación, se presenta una síntesis de los diferentes aspectos de la dimensión Contexto institucional. En el caso de que considere la existencia de un déficit en uno o más aspectos marque con X la casilla asociada y explicité sintéticamente las características del problema detectado.

Aspecto	Déficit	Descripción del problema
Seguimiento del plan de estudios		
Mecanismos de seguimiento de graduados		
Otros aspectos no mencionados en esta tabla		

6.4.4. Otra información

Aquí puede volcar aspectos por fuera de los señalados anteriormente.

(Máx. 2000 caracteres)

6.5. Condiciones organizacionales

6.5.1. Estructura organizativa y de conducción de la carrera

Evalúe si la estructura organizativa y de conducción de la unidad académica y de la carrera permiten asegurar una gestión adecuada.

Aspectos a tener en cuenta

- a) sí existe acumulación de responsabilidades o funciones;
- b) sí existe compatibilidad entre las funciones definidas para los cargos y la formación académica;
- c) las dedicaciones asignadas a las tareas definidas.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la estructura organizativa y de conducción permite llevar a cabo adecuadamente las políticas institucionales definidas?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 3.1. Estructura organizativa de la unidad académica.
- Punto 3.2. Responsable de la unidad académica.
- Punto 3.3. Autoridades de la unidad académica.
- Punto 3.4. Comisiones de planificación y seguimiento.
- Punto 1.2.2. Responsable de la carrera.
- Punto 1.2.4. Comisiones de planificación y seguimiento en el ámbito de la carrera.
- Reporte 3.6. Docentes por dedicación y titulación.
- Puntos 1.3, 1.4 y 1.6 de SIED (en caso que corresponda)
- Puntos 3.4, 3.5 y 3.6 de SIED (en caso que corresponda)
- Anexos de SIED (en caso que corresponda)

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica y en el Anexo 7 de la Sección Carrera.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.2. Adecuación y suficiencia de la infraestructura

Analizar la disponibilidad horaria, adecuación y suficiencia de la infraestructura (aulas, talleres, biblioteca, oficinas, ámbitos de enseñanza, etc.), el equipamiento didáctico (proyectores, tableros, computadoras, equipos de sonido, etc.) y el personal administrativo y técnico para el desarrollo de las actividades de enseñanza.

Aspectos a tener en cuenta

- a) cantidad de alumnos que comparten los espacios y el equipamiento disponible (tener en cuenta también las otras carreras de la unidad académica y/o la universidad);
- b) las características de la formación práctica;
- c) la accesibilidad de los espacios;
- d) el cumplimiento de normas de seguridad, higiene y bioseguridad.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la infraestructura disponible permite garantizar el desarrollo de las diferentes actividades académicas?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 5.1. Inmuebles vinculados a la carrera.
- Punto 3.6. Personal de apoyo.
- Reporte 3.6. Docentes por dedicación y titulación.
- Punto 4.2. Alumnos de la carrera.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 6 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.3. Adecuación y suficiencia de los ámbitos de formación práctica

Analizar la disponibilidad horaria, adecuación y suficiencia de los ámbitos de formación práctica (por ejemplo, laboratorios, aulas-taller, unidades demostrativas, centros de atención, hospitales, unidades de enseñanza práctica, etc.) y el equipamiento y el personal técnico para el desarrollo de las actividades prácticas de la carrera.

Aspectos a tener en cuenta

- a) cantidad de alumnos que comparten los espacios y el equipamiento disponible (tener en cuenta también las otras carreras de la unidad académica y/o la universidad);

- b) las características de la formación práctica;
- c) la accesibilidad de los espacios;
- d) el cumplimiento de normas de seguridad e higiene.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que los ámbitos de enseñanza práctica se ajustan a las actividades previstas en los planes de estudio de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 5.2. Ámbitos de práctica vinculados a la carrera.
- Punto 3.6. Personal de apoyo.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 6 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.4. Estructura del personal de apoyo de la carrera

Evalúe si la estructura del personal de apoyo de la unidad académica y de la carrera permite asegurar la correcta gestión de esta última.

Aspectos a tener en cuenta

- a) cantidad, distribución, perfil en relación con la función;
- b) mecanismos de acceso a los cargos, designación y formas de promoción.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la estructura de apoyo permite implementar adecuadamente las políticas institucionales definidas?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 3.6. Personal de apoyo.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción
-----------------------	--	-----	-------------

(Reso, Ordenanza, Dispo, etc)			

6.5.5 Actualización y perfeccionamiento del personal de apoyo

Evalúe el impacto y los resultados de las actividades de perfeccionamiento del personal de apoyo en correspondencia con las políticas definidas institucionalmente.

Aspectos a tener en cuenta

- en caso que corresponda, los cursos, los talleres y seminarios desarrollados en los últimos tres años;
- la cantidad de personal docente involucrado en estas actividades.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la cantidad de cursos, talleres y seminarios desarrollados cubre las necesidades del personal de apoyo de la carrera?
- ¿qué impacto tienen las actividades desarrolladas en el funcionamiento de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 4.1.2. Actividades de perfeccionamiento.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.6. Convenios

Evalúe la suficiencia y el impacto de los convenios específicos para favorecer el desarrollo de los objetivos de la carrera.

Aspectos a tener en cuenta

- la cantidad y diversidad de los convenios específicos vigentes.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que los convenios específicos vigentes relacionados con la formación práctica impactan adecuadamente en el desarrollo curricular de los planes de estudio de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 1.1. Convenios vinculados con la carrera.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 3 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.7. Biblioteca, centros de documentación y acceso bibliográfico

Evaluar la pertinencia, variedad, suficiencia y actualización del acervo bibliográfico disponible (revistas, libros, publicaciones periódicas, etc.) relacionado con las temáticas de la carrera.

Aspectos a tener en cuenta

- el acervo bibliográfico relacionado con las temáticas de la carrera disponible en la biblioteca y los centros de documentación a los que accede la carrera;
- las características físicas de la biblioteca y los centros de documentación;
- el personal disponible, su formación y las tareas que se desarrollan.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que el acervo bibliográfico disponible se ajusta a las necesidades de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 1.6. Centros de documentación.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.8. Análisis integrado de la dimensión

A continuación, se presenta una síntesis de los diferentes aspectos de la dimensión de cuerpo académico. En el caso de que considere la existencia de un déficit en uno o más aspectos marque con X la casilla de verificación asociada y explicita sintéticamente las características del problema detectado.

Aspecto	Déficit	Descripción del problema
Estructura organizativa y de conducción de la carrera		
Infraestructura y equipamiento didáctico		
Laboratorios y equipamiento		
Estructura administrativa y del personal de apoyo de la carrera		
Actualización y perfeccionamiento del personal de apoyo		
Convenios		
Biblioteca, centros de documentación y acceso bibliográfico		
Otros aspectos no mencionados en esta tabla		

6.5.9. Otra información

Aquí puede volcar aspectos por fuera de los señalados anteriormente.

(Máx. 2000 caracteres)

6.6. Síntesis de déficits y naturaleza de los problemas

6.6.1. Naturaleza de los problemas

El siguiente cuadro retoma los déficits identificados en las dimensiones anteriores. Para cada ítem del listado, indique cuál es la naturaleza del problema o de los problemas detectados modificando cada fila e incorporando la información necesaria.

El cuadro mencionado sobre naturaleza de los problemas se genera automáticamente en el sistema CONEAU Global ATENEA a partir de los déficits identificados para cada una de las dimensiones. Por lo tanto, se sugiere cargar previamente todos los puntos de la autoevaluación en el sistema y luego completar el cuadro directamente allí.

6.6.2. Relaciones entre los déficits

Analice las posibles relaciones entre los déficits detectados y el impacto que cada uno de ellos podría tener en más de una dimensión.

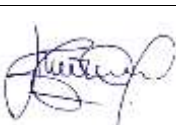
(Máx. 2000 caracteres)

GT-019: Guía para elaboración de Plan de Mejora/Desarrollo – Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento
02	18-02-2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Autoevaluación - Diagnóstico de la carrera y elaboración de planes de mejora

Objetivos de control asociados

Planes de Mejora

- Cuando la guía se encuentre completa, la carrera y la CONEAU contarán con un informe de autoevaluación donde se exprese el diagnóstico de su situación actual con relación al cumplimiento de los estándares exigidos por el Ministerio de Educación. Sobre la base de la conciencia adquirida acerca de déficits u objetivos pendientes de cumplimiento, resultados obtenidos o no, la comunidad que integra la carrera deberá proponer un plan de mejoras/desarrollo que contenga acciones para superar estos déficits o cuestiones pendientes.
- El plan de mejoras/desarrollo debe elaborarse para atender a cada uno de los déficits detectados en la autoevaluación de cada dimensión . Debe ser factible y preciso en cuanto a objetivos, actividades, responsables, recursos (humanos, físicos, financieros (monto y fuente de financiamiento) y cronograma (por semestre, a lo largo de tres años).
- El plan de mejoras/desarrollo debe estar consensuado con las áreas pertinentes (SCyT, Dpto, Escuela de Posgrado, etc.) y valorizado por SGEF.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

6. Autoevaluación

Plan de mejora / Desarrollo

El plan de mejoras es el conjunto de medidas destinadas a subsanar los déficits detectados en la autoevaluación. **Cada déficit se convierte en un objetivo** y este se logra mediante una serie de **actividades**, las cuales se asignan a un responsable y deben realizarse en determinado plazo, utilizando los recursos definidos.

Esquema

- Prever al menos un objetivo por cada déficit detectado. Cada objetivo da lugar a un plan de mejora.
- Para cada objetivo se definen todas las actividades necesarias para lograrlo. Actividades son pasos o tareas que permiten lograr el objetivo.
- A cada actividad corresponde al menos un responsable, especificaciones, recursos y un cronograma en el cual se consignan los resultados esperados en cada semestre.
- Adicionalmente se pueden definir metas e indicadores de avance.
- Sintetizar la información en la planilla Excel que figura en el Anexo.

Requisito importante:

- Cada plan (cada objetivo con sus respectivas actividades, recursos y cronograma) debe ser consensuado con las áreas pertinentes (Departamento/s, SeCyT, SGC, SGA, Biblioteca, Escuela de Posgrado, Servicio de Tutorías Estudiantiles, etc.).

Cómo proceder:

1. En la siguiente planilla consigne uno por uno los planes de mejora diseñados para subsanar los déficits detectados, prestando especial atención a su posible impacto en más de una dimensión. Si corresponde, adjunte como anexo la documentación de respaldo que considere necesaria para dar factibilidad y credibilidad a los planes presentados.
 - Las especificaciones de cada actividad se deben formular con un alto grado de detalle de modo de permitir la valorización y evaluación de la actividad. Ejemplo:
 - Actividad: Programa de capacitación. Explicitar los temas a abordar, la periodicidad y duración en horas de los encuentros, cantidad de docentes y si son de la UNdeC o externos, equipamiento necesario, cantidad esperada de participantes.
2. Consigne esta información en la planilla que figura al final de la presente sección y solicite su valorización por la Secretaría de Gestión Económico Financiera (SGEF).
3. Una vez consensuado y valorizado, el plan se presenta al Rector para su aprobación formal.

* Objetivo:

Indique las actividades y los resultados previstos.

* Actividad:

(max. 1000 caracteres)

* Responsable(s):

Recursos humanos:

(max. 1000 caracteres)

Recursos físicos:

(max. 1000 caracteres)

Recursos financieros:

Monto: \$

Fuente:

Cronograma – Indicar los resultados previstos en cada semestre

	Un año posterior al de presentación	Dos años posteriores al de presentación	Dos años posteriores al de presentación
Semestre 1	(max. 1000 caracteres)	(max. 1000 caracteres)	(max. 1000 caracteres)
Semestre 2	(max. 1000 caracteres)	(max. 1000 caracteres)	(max. 1000 caracteres)

* Objetivo:

Indique las actividades y los resultados previstos.

* Actividad:

(max. 1000 caracteres)

* Responsable(s):

Recursos humanos:

(max. 1000 caracteres)

Recursos físicos:

(max. 1000 caracteres)

Recursos financieros:

Monto: \$

Fuente:

Cronograma – Indicar los resultados previstos en cada semestre

	Un año posterior al de presentación	Dos años posteriores al de presentación	Dos años posteriores al de presentación
Semestre 1	<i>(max. 1000 caracteres)</i>	<i>(max. 1000 caracteres)</i>	<i>(max. 1000 caracteres)</i>
Semestre 2	<i>(max. 1000 caracteres)</i>	<i>(max. 1000 caracteres)</i>	<i>(max. 1000 caracteres)</i>

* Objetivo:

Indique las actividades y los resultados previstos.

* Actividad:

(max. 1000 caracteres)

* Responsable(s):

Recursos humanos:

(max. 1000 caracteres)

Recursos físicos:

(max. 1000 caracteres)

Recursos financieros:

Monto: \$

Fuente:

Cronograma – Indicar los resultados previstos en cada semestre

	Un año posterior al de presentación	Dos años posteriores al de presentación	Dos años posteriores al de presentación
Semestre 1	<i>(max. 1000 caracteres)</i>	<i>(max. 1000 caracteres)</i>	<i>(max. 1000 caracteres)</i>
Semestre 2	<i>(max. 1000 caracteres)</i>	<i>(max. 1000 caracteres)</i>	<i>(max. 1000 caracteres)</i>

--	--	--	--

Documentación de respaldo

En el caso de requerir adjuntar documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la implementación de planes de mejora, infórmese y remítase adjuntos:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

GT-020: Guía de Respuesta a la Vista - Grado - Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación.	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
		

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04-07-2022	Todos	Creación de documento
02	18-02-2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Evaluación externa - Actuación del Comité de pares

Objetivos de control asociados

Respuesta a la vista - Carreras nuevas

- Toda vez que de los informes de los expertos o del análisis de la CONEAU surjan observaciones que impidan una recomendación de hacer lugar a la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título, se dará vista del expediente a la institución peticionante a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). El plazo para responder al informe de evaluación es de diez (10) días hábiles, a contar desde la fecha de notificación por la plataforma “Trámites a Distancia” TAD. La respuesta de la institución será considerada por el comité de pares, que podrá modificar o mantener expresamente la opinión vertida en su informe anterior. El nuevo informe del comité de pares pasará a consideración de la CONEAU, para la conclusión del trámite.
- Opcionalmente, frente a la vista de un expediente, una institución puede solicitar el retiro de la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título, para lo cual bastará con el envío, a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), de una nota firmada por la máxima autoridad de la institución, indicándolo. La Presidencia de la CONEAU considerará los pedidos de retiro y la CONEAU procederá al archivo de los expedientes respectivos.
- En el caso de que una institución no respondiera a la vista ni solicitare el retiro de la presentación, el trámite pasará a la consideración de la CONEAU quien resolverá al respecto.

Respuesta a la vista - Carreras en funcionamiento

- La CONEAU tomará las decisiones teniendo en cuenta las constancias de los expedientes y los informes de los comités de pares. En el caso de un informe favorable del comité de pares, la Subcomisión de Grado analizará la recomendación del comité y cualquier otra información obrante en el expediente. Si lo estimara necesario, podrá solicitar al comité la ampliación de su informe, convocar a otro experto o a otro comité o adoptar medidas para mejor proveer. Finalmente, cuando correspondiera, el Plenario de la Comisión dictará la resolución, fijará el término de su vigencia, la notificará a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y la publicará.
- En el caso de un informe del comité de pares en el que se identifiquen aspectos que no cumplen con los estándares o que requieran aclaraciones, la CONEAU dará vista del informe a la Institución para que, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, subsane las debilidades señaladas o elabore los respectivos planes de mejoramiento.

- La respuesta a la vista deberá realizarse y presentarse a través del formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos). En ella la institución deberá informar sobre las mejoras implementadas para subsanar las debilidades señaladas, utilizando para este fin el formato específico que establezca la CONEAU. Se deberá transcribir, para cada núcleo, las observaciones del informe de evaluación relacionadas en caso de que las hubiera. Deberá completar un ítem por cada aspecto a subsanar o recomendación del informe de evaluación junto con su respuesta, los puntos del formulario en donde se refleje la información y la normativa relacionada. Este punto le permitirá además incorporar información adicional, no ligada a una observación o recomendación particular, que sea considerada oportuno analizar en cada núcleo.
- Una vez presentada la respuesta a la vista a través del formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos), dentro de los plazos establecidos, deberá informarse a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), mediante nota formal con firma hológrafa del Rector o del Presidente de la institución universitaria, que se ha cumplido con esta instancia del proceso.
- La respuesta de la institución se trasladará al comité de pares para que la analice y modifique o mantenga expresamente la opinión vertida en su informe anterior. El nuevo informe del comité de pares pasará a consideración de la Subcomisión de Grado y de la Comisión en pleno. Finalmente, el Plenario dictará la resolución de acreditación o no acreditación, para la conclusión del trámite.
- Cuando surjan del expediente razones suficientes, la CONEAU podrá apartarse, según su criterio, de la opinión del comité de pares.
- En el caso de que una institución no respondiera a la vista, el trámite pasará a la consideración del Plenario de la CONEAU, quien resolverá al respecto.
- En todos los casos la CONEAU podrá adoptar medidas para mejor proveer.

Tareas requeridas

Las tareas preliminares deben completarse previamente a la recepción del informe de los pares evaluadores, en el período que abarca desde la presentación de la solicitud de acreditación hasta la recepción del informe. Se aconseja involucrar a la comisión de autoevaluación (en caso de existir) y al Director de Escuela.

a) Autoevaluación de la carrera

- i) Revisar la autoevaluación presentada para detectar posibles debilidades, tales como déficits no detectados, respuestas incompletas o ambiguas, falta de precisión, documentación incompleta. Formular una respuesta y reunir documentación de respaldo.

- ii) En el caso de haber presentado un plan de estudios nuevo, realizar una reunión con la Comisión curricular para evaluar su implementación (dictado, metodología y materiales de las asignaturas de formación práctica, desempeño académico de los alumnos, cantidad de alumnos del plan viejo que se pasaron al nuevo, cantidad de alumnos del plan viejo que cursaron asignaturas del plan nuevo, etc.). Elaborar un informe al respecto.

b) Plan de mejoras

- i) Revisar el plan de mejoras presentado para detectar posibles debilidades, tales como objetivos o actividades que faltan, o descripciones poco específicas. Completar / reformular el plan.
- ii) Avanzar con la implementación del plan.
- iii) Elaborar un informe de avance y reunir documentación de respaldo.

c) Plan de desarrollo de la carrera

- i) Revisar el plan de desarrollo presentado para detectar posibles debilidades, tales como objetivos o actividades que faltan, o descripciones poco específicas. Completar / reformular el plan.
- ii) Avanzar con la implementación del plan.
- iii) Elaborar un informe de avance y reunir documentación de respaldo.

d) Visita de los pares

- i) Preguntar a cada grupo entrevistado (docentes, responsables de actividades de investigación y vinculación, Comisión Curricular, alumnos, graduados, no-docentes) cuáles fueron las preguntas de los pares (si estas fueron referidas a plan de estudios, formación práctica, metodología de la enseñanza y de la evaluación, etc.).
- ii) En función de las inquietudes de los pares, preparar respuestas y reunir documentación de respaldo.

e) Documentación importante

- i) Informe de los pares evaluadores (archivo pdf) recibido de CONEAU.
- ii) Resolución Ministerial que fija los estándares de la carrera que se acredita.
- iii) Ordenanza(s) HCS que crea la carrera y aprueba el plan de estudios, y sus modificaciones.
- iv) Solicitud de acreditación presentada en CONEAU Global (menú Ver/ Solicitudes presentadas).

f) Información a cargar en CONEAU Global

- i) Toda la información consignada debe estar respaldada por evidencia comprobable, cuantificable y medible, no debiendo responder a una mera apreciación personal.

- ii) Se recomienda utilizar siempre el criterio de prudencia en la emisión de juicios debidamente respaldados, en el sentido de obviar palabras que tengan un sentido categórico y terminante, tales como óptimo, mal, excelente. En su lugar se sugiere utilizar vocablos tales como suficiente, satisfactorio, adecuado, deseable, conveniente, perfectible, insuficiente, desfavorable, etc.

Sección Carrera

7. Respuesta a la vista

En este punto se transcribe, textualmente, para cada núcleo, las observaciones (tanto los requerimientos o déficits, como las recomendaciones) realizados por los pares en el informe de evaluación.

Se completa así un ítem por cada aspecto a subsanar. Junto con la respuesta, se indican los puntos del formulario en donde se refleje la información y la documentación de respaldo pertinente.

Es posible también incorporar información adicional, no ligada a una observación o recomendación particular, que sea considerada oportuna.

El punto de respuesta a la vista está agrupado en los siguientes núcleos de análisis:

7.1. Requerimientos o déficits

7.2. Recomendaciones e información adicional oportuna (otros cambios relevantes, tales como avances en la implementación del plan de mejoras y del plan de desarrollo de la carrera).

7.1. Requerimientos o déficits

En la siguiente planilla consigne cada uno de los requerimientos o déficits indicados en el informe de los pares. Para cada requerimiento o déficit, complete: la respuesta, las estrategias para completar las mejoras, la documentación de respaldo (adjuntar los archivos en formato pdf) o los puntos del formulario donde se reflejan los cambios.

Requerimiento o déficit 1:

Se copia textual del informe de evaluación de los pares

7.1.1. Respuesta

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en el requerimiento actual. *Describir lo que se ha hecho para solucionar el déficit señalado o requerimiento planteado, posibles productos y el resultado alcanzado. Mencionar si se ha aprobado normativa pertinente. Mencionar la documentación que se anexa.*

Max. 2000 caracteres

7.1.2. Estrategias para completar las mejoras pendientes

Indique si formulará un plan de mejoras para atender las observaciones identificadas en el requerimiento o déficit actual. En caso afirmativo, indicar su denominación.

Este campo se completa sólo en caso de que el déficit no haya sido solucionado o el requerimiento siga vigente.

Indicar la denominación en el plan de mejoras, formulando su objetivo.

Enumerar las actividades previstas para solucionar el déficit o satisfacer el requerimiento, especificando los recursos que se van a movilizar (humanos, materiales y financieros) y el cronograma (resultados esperados por semestre). Ser muy específico.

Esta respuesta se debe consensuar con Vicerrectorado, la Secretaría o Departamento pertinente.

Max. 2000 caracteres

7.1.3. Puntos del formulario electrónico

Indique cuáles son los puntos de la solicitud de acreditación presentada originalmente que deben ser actualizados para dar cuenta de las acciones realizadas o la situación actual de la carrera.

7.1.4. Documentación de respaldo

Indique cuáles son los archivos adjuntos donde se presenta la normativa relacionada con el cumplimiento de los requerimientos o déficits.

Tipo de documentación ¹	Órgano emisor ²	Número o - año ³	Descripción

Nota importante:

- Los planes de mejora que se presenten para subsanar los déficits existentes deben ser factibles y viables y especificar objetivos, acciones, recursos físicos, recursos humanos, cronogramas, resultados previstos e indicadores de avance.
- También se debe consignar en ellos los costos financieros (incluyendo fuente) de los resultados a obtener y todos aquellos aspectos referidos a su factibilidad y viabilidad presupuestaria.
- Asimismo, deben identificarse los responsables de su ejecución.
- En los planes debe poderse identificar claramente cuáles son los compromisos de mejoramiento que asume la institución y su impacto concreto y específico sobre la carrera que solicita la acreditación.
- Los planes de mejora deberán contar con el acuerdo expreso del Rectorado.

Adjuntar la planilla Excel completada. Solicitar la valorización a la Secretaría de Gestión Económico Financiera (columna recursos financieros) y gestionar la aprobación por RR.

¹ Resolución, Ordenanza, Memo, Informe, etc.

² Rector, HCS, Escuela, Carrera, etc.

³ Número completo de Resolución Rectoral, Ordenanza HCS, memo, etc.

Objetivo	Actividades	Responsable	Recursos				Cronograma (Resultados esperados)					
			Humanos	Físicos	Financieros		2020		2021		2022	
					Monto (\$)	Fuente	S1	S2	S1	S2	S1	S2

Requerimiento o déficit 2:

Se copia textual del informe de evaluación de los pares

7.1.1. Respuesta

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en el requerimiento actual. *Describir lo que se ha hecho para solucionar el déficit señalado o requerimiento planteado, posibles productos y el resultado alcanzado. Mencionar si se ha aprobado normativa pertinente. Mencionar la documentación que se anexa.*

Max. 2000 caracteres

7.1.2. Estrategias para completar las mejoras pendientes

Indique si formulará un plan de mejoras para atender las observaciones identificadas en el requerimiento o déficit actual. En caso afirmativo, indicar su denominación.

Este campo se completa sólo en caso de que el déficit no haya sido solucionado o el requerimiento siga vigente.

Indicar la denominación en el plan de mejoras, formulando su objetivo.

Enumerar las actividades previstas para solucionar el déficit o satisfacer el requerimiento, especificando los recursos que se van a movilizar (humanos, materiales y financieros) y el cronograma (resultados esperados por semestre). Ser muy específico.

Esta respuesta se debe consensuar con Vicerrectorado, la Secretaría o Departamento pertinente.

Max. 2000 caracteres

7.1.3. Puntos del formulario electrónico

Indique cuáles son los puntos de la solicitud de acreditación presentada originalmente que deben ser actualizados para dar cuenta de las acciones realizadas o la situación actual de la carrera.

7.1.4. Documentación de respaldo

Indique cuáles son los archivos adjuntos donde se presenta la normativa relacionada con el cumplimiento de los requerimientos o déficits.

Tipo de documentación ⁴	Órgano emisor ⁵	Número - año ⁶	Descripción

Nota importante:

- Los planes de mejora que se presenten para subsanar los déficits existentes deben ser factibles y viables y especificar objetivos, acciones, recursos físicos, recursos humanos, cronogramas, resultados previstos e indicadores de avance.
- También se debe consignar en ellos los costos financieros (incluyendo fuente) de los resultados a obtener y todos aquellos aspectos referidos a su factibilidad y viabilidad presupuestaria.
- Asimismo, deben identificarse los responsables de su ejecución.

⁴ Resolución, Ordenanza, Memo, Informe, etc.

⁵ Rector, HCS, Escuela, Carrera, etc.

⁶ Número completo de Resolución Rectoral, Ordenanza HCS, memo, etc.

-
- En los planes debe poderse identificar claramente cuáles son los compromisos de mejoramiento que asume la institución y su impacto concreto y específico sobre la carrera que solicita la acreditación.
 - Los planes de mejora deberán contar con el acuerdo expreso del Rectorado.

Adjuntar la planilla Excel completada. Solicitar la valorización a la Secretaría de Gestión Económico Financiera (columna recursos financieros) y gestionar la aprobación por RR.

Objetivo	Actividades	Responsable	Recursos				Cronograma (Resultados esperados)					
			Humanos	Físicos	Financieros		2020		2021		2022	
					Monto (\$)	Fuente	S1	S2	S1	S2	S1	S2

7.2 Recomendaciones, información adicional oportuna y avances en la implementación del plan de mejoras y del plan de desarrollo de la carrera

- Responder cada una de las recomendaciones efectuadas por el Comité de Pares (en el caso de que existan).
- Informar todos aquellos aspectos que la carrera considere pertinentes que no guarden relación con los requerimientos o déficits, tales como avances del plan de mejoras y del plan de desarrollo de la carrera.

Recomendación 1:

Se copia textual del informe de evaluación de los pares

7.2.1. Descripción

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en la recomendación actual.

Describir lo que se ha hecho para atender a la recomendación realizada, posibles productos y el resultado alcanzado. Mencionar si se ha aprobado normativa pertinente. Mencionar la documentación que se anexa.

Informar los avances del plan de mejoras: acciones realizadas, impacto y grado de cumplimiento.

Max. 2000 caracteres

7.2.2. Puntos del formulario electrónico

Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación de CONEAU Global que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que reflejen el cambio que se está informando.

7.2.3. Documentación de respaldo

Indique cuáles son los archivos adjuntos donde se presenta la normativa relacionada con la respuesta a la recomendación.

Tipo de documentación ⁷	Órgano emisor ⁸	Número - año ⁹	Descripción

⁷ Resolución, Ordenanza, Memo, Informe, etc.

⁸ Rector, HCS, Escuela, Carrera, etc.

⁹ Número completo de Resolución Rectoral, Ordenanza HCS, memo, etc.

Otros cambios y/o información relevante y/o avances del plan de desarrollo:

Consignar la información relevante o el objetivo del plan de desarrollo

7.2.1. Descripción

Informar el avance: acciones realizadas, impacto y grado de cumplimiento.

Max. 2000 caracteres

7.2.2. Puntos del formulario electrónico

Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación de CONEAU Global que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que reflejen el cambio que se está informando.

7.2.3. Documentación de respaldo

Indique cuáles son los archivos adjuntos donde se presenta la normativa relacionada con la respuesta a la recomendación.

Tipo de documentación ¹⁰	Órgano emisor ¹¹	Número - año ¹²	Descripción

Documentación de respaldo

Luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente

¹⁰ Resolución, Ordenanza, Memo, Informe, etc.

¹¹ Rector, HCS, Escuela, Carrera, etc.

¹² Número completo de Resolución Rectoral, Ordenanza HCS, memo, etc.

GT-021: Guía de Recurso de Reconsideración – Dirección de Escuela/Carrera

Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación.	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04-07-2022	Todos	Creación de documento
02	18-02-2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Evaluación externa - Actuación del Comité de pares

Objetivos de control asociados

Recurso de reconsideración - Carreras nuevas

- 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.
- La CONEAU podrá proceder a la revisión de un dictamen en razón de elementos de juicio o circunstancias que pudieran modificar su contenido. Cuando la revisión fuera solicitada a pedido de parte, el plazo para la presentación será de treinta (30) días hábiles, a partir de la correspondiente notificación. La institución que tenga la intención de solicitar esta revisión deberá informar por nota esa voluntad 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.

Recurso de reconsideración - Carreras en funcionamiento

- Conocida la resolución de no acreditación de la CONEAU, la institución universitaria puede solicitar su reconsideración dentro de los treinta (30) días hábiles, a partir de la notificación a través de la plataforma TAD. Dentro de esos treinta (30) días hábiles, las instituciones cuyas carreras hubieran resultado no acreditadas o no hubieran obtenido la extensión del plazo de acreditación, pueden solicitar por nota a través de la plataforma TAD una ampliación del plazo hasta un máximo de seis (6) meses, si el diseño de acciones o mejoras para subsanar los déficits existentes así lo requiriera.
- Al término del período previsto, la institución deberá presentar su solicitud de reconsideración a través de CONEAU Global e informarla por nota a través de la plataforma TAD. A partir del análisis de la solicitud de reconsideración, la CONEAU emitirá una nueva resolución en que hará o no hará lugar al pedido.
- Las carreras que, cumplidas todas las instancias del proceso, resulten no acreditadas o aquellas que no obtengan la extensión del plazo de acreditación podrán presentarse nuevamente para su acreditación en un plazo no inferior a seis (6) meses a partir de la emisión de la resolución CONEAU, en las convocatorias generales efectuadas a tal fin o en la primera convocatoria que realice la CONEAU para la titulación, con carácter de carrera en funcionamiento. En estos casos, hasta obtener la acreditación por parte de la CONEAU, deberán cumplir con lo que disponga el Ministerio de Educación al respecto.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

7. Recurso en Reconsideración

En esta Guía ya se realizó la transcripción de cada una de las observaciones (requerimientos/déficits persistentes y recomendaciones) que fundamentan la resolución de no acreditación de la carrera.

Además de completar todos los campos, debe adjuntarse:

- a. la documentación de respaldo pertinente;
- b. los planes de mejora (planilla Excel) actualizados en función de las observaciones; y
- c. un informe de avance de la implementación de los planes de mejora.

Por otra parte, puede incorporar información adicional, no ligada a una observación particular, que sea considerada oportuna.

7.1. Requerimientos/déficits

Requerimiento o déficit 1:

Se copia textual del informe de evaluación de los pares

7.1.1. Respuesta

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en el requerimiento actual. *Describir lo que se ha hecho para solucionar el déficit señalado o requerimiento planteado, posibles productos y el resultado alcanzado. Mencionar si se ha aprobado normativa pertinente. Mencionar la documentación que se anexa.*

Max. 2000 caracteres

7.1.2. Estrategias para completar las mejoras pendientes

Indique si formulará un plan de mejoras para atender las observaciones identificadas en el requerimiento o déficit actual. En caso afirmativo, indicar su denominación.

Este campo se completa sólo en caso de que el déficit no haya sido solucionado o el requerimiento siga vigente.

Indicar la denominación en el plan de mejoras, formulando su objetivo.

Enumerar las actividades previstas para solucionar el déficit o satisfacer el requerimiento, especificando los recursos que se van a movilizar (humanos, materiales y financieros) y el cronograma (resultados esperados por semestre). Ser muy específico.

Esta respuesta se debe consensuar con Vicerrectorado, la Secretaría o Departamento pertinente

Max. 2000 caracteres

7.1.3. Puntos del formulario electrónico

Indique cuáles son los puntos de la solicitud de acreditación presentada originalmente que deben ser actualizados para dar cuenta de las acciones realizadas o la situación actual de la carrera.

7.1.4. Documentación de respaldo

Indique cuáles son los archivos adjuntos donde se presenta la normativa relacionada con el cumplimiento de los requerimientos o déficits.

Tipo de documentación ¹³	Órgano emisor ¹⁴	Número - año ¹⁵	Descripción

¹³ Resolución, Ordenanza, Memo, Informe, etc.

¹⁴ Rector, HCS, Escuela, Carrera, etc.

¹⁵ Número completo de Resolución Rectoral, Ordenanza HCS, memo, etc.

7.2. Recomendaciones e información adicional oportuna

- Responder cada una de las recomendaciones efectuadas por el Comité de Pares (en el caso de que existan).
- Además, informar todos aquellos aspectos que la carrera considere pertinentes que no guarden relación con los requerimientos o déficits.

Recomendación 1:

Se copia textual del informe de evaluación de los pares

7.2.1. Descripción

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en la recomendación actual.

Describir lo que se ha hecho para atender a la recomendación realizada, posibles productos y el resultado alcanzado. Mencionar si se ha aprobado normativa pertinente. Mencionar la documentación que se anexa.

Informar los avances del plan de mejoras: acciones realizadas, impacto y grado de cumplimiento.

Max. 2000 caracteres

7.2.2. Puntos del formulario electrónico

Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación de CONEAU Global que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que reflejen el cambio que se está informando.

7.2.3. Documentación de respaldo

Indique cuáles son los archivos adjuntos donde se presenta la normativa relacionada con la respuesta a la recomendación.

Tipo de documentación ¹⁶	Órgano emisor ¹⁷	Número - año ¹⁸	Descripción

Otros cambios y/o información relevante y/o avances del plan de desarrollo:

Consigra la información relevante o el objetivo del plan de desarrollo

7.2.1. Descripción

Informar el avance: acciones realizadas, impacto y grado de cumplimiento.

Max. 2000 caracteres

7.2.2. Puntos del formulario electrónico

Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación de CONEAU Global que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que reflejen el cambio que se está informando.

7.2.3. Documentación de respaldo

Indique cuáles son los archivos adjuntos donde se presenta la normativa relacionada con la respuesta a la recomendación.

¹⁶ Resolución, Ordenanza, Memo, Informe, etc.

¹⁷ Rector, HCS, Escuela, Carrera, etc.

¹⁸ Número completo de Resolución Rectoral, Ordenanza HCS, memo, etc.

Tipo de documentación ¹⁹	Órgano emisor ²⁰	Número - año ²¹	Descripción

Documentación de respaldo

Luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente

7.3. Actualización de los planes de mejora

Actualizar los planes de mejora presentados con la solicitud de acreditación (PM-001I) en función de los requerimientos establecidos / déficits señalados y recomendaciones realizadas. Se recomienda ser muy específico en cuanto a actividades a realizar, cronograma y recursos disponibles.

Se solicita resaltar los cambios realizados con respecto a los planes originales, ya que las modificaciones deberán ser consignadas en CONEAU Global.

7.4. Informe de avance en la implementación de los planes de mejora

Elaborar un informe detallado de los avances realizados en la implementación de los planes de mejora presentados en la solicitud de acreditación.

Este informe debe validarse con cada área pertinente.

Adjuntar la documentación de respaldo pertinente, la cual se anexará en CONEAU Global.

¹⁹ Resolución, Ordenanza, Memo, Informe, etc.

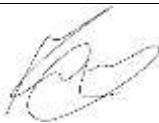
²⁰ Rector, HCS, Escuela, Carrera, etc.

²¹ Número completo de Resolución Rectoral, Ordenanza HCS, memo, etc.

GT-022: Guía para seguimiento de planes de mejora - Grado - Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04-07-2022	Todos	Creación de documento
02	18-02-2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Seguimiento de Avance de Planes De Mejora

Características del seguimiento

Cuando la CONEAU dispusiese el seguimiento de las acciones que la Institución debe cumplir para el desarrollo de una carrera:

- a) Los plazos del seguimiento podrán ser anuales, bianuales o trianuales. Su determinación dependerá de la índole de los compromisos y de los planes de mejora a concretar. Cuando la puesta en funcionamiento de una carrera se condicione al cumplimiento de un compromiso, el seguimiento se fijará en una fecha previa a su puesta en marcha.
- b) El seguimiento y los plazos en los que se realizará serán establecidos en el acto resolutivo por el cual se acredita una carrera y en el cual se establecen los compromisos y las recomendaciones correspondientes o en el dictamen que recomienda al Ministerio de Educación otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título, en el que también se formulan los compromisos y recomendaciones.

Tareas requeridas

- 1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
- 2. Completar los puntos de la guía.
- 3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Compromisos asumidos según resolución de acreditación

Número de Resolución de Acreditación: RESFC-202...-...-APN-CONEAU#ME

(Pegar acá la parte resolutive de la resolución de acreditación o del dictamen que recomienda al Ministerio de Educación otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título, en la que quedan establecidos los compromisos asumidos y las recomendaciones)

Número de Resolución del Primer Informe de Seguimiento de avance: RESFC-202...-...-APN-CONEAU#ME con respecto a la resolución anterior

(Pegar acá la parte resolutive del primer informe de avance, en donde se establece si los compromisos asumidos fueron cumplidos total o parcialmente)

Número del Informe de Seguimiento de la resolución del Primer Informe de Seguimiento de avance: IF-202...-...-APN-CONEAU#ME

Número de Resolución del Segundo Informe de Seguimiento de avance: RESFC-202...-...-APN-CONEAU#ME con respecto a la resolución del primer informe

(Pegar acá la parte resolutive del primer informe de avance, en donde se establece si los compromisos asumidos fueron cumplidos total o parcialmente)

Número del Informe de Seguimiento de la resolución del Segundo Informe de Seguimiento de avance: IF-202...-...-APN-CONEAU#ME

Plan de Mejoras: RR ...-2...

Plan de desarrollo: RR ...-2...

Anexo 9: Informe de avance en la implementación de los planes de mejora

Elaborar un informe detallado de los avances realizados en la implementación de los planes de mejora presentados en la solicitud de acreditación.

Este informe debe validarse con cada área pertinente.

Adjuntar la documentación de respaldo pertinente, la cual se anexará en CONEAU Global.

Sección Carrera

7. Seguimiento

Transcriba los compromisos asumidos y/o recomendaciones sobre los cuales la resolución de acreditación de la CONEAU o último informe de seguimiento de los pares determinó un seguimiento de avance.

Deberá completar un ítem por cada compromiso identificado.

7.1. Seguimiento de compromisos

7.1.1. En el siguiente punto transcriba los compromisos sobre los cuales la resolución de la CONEAU determinó un seguimiento. Completar un ítem por cada compromiso.

Compromiso 1:

- Indique la respuesta al compromiso transcrita arriba.

Max 2000 caracteres

- Puntos y fichas relacionadas al cumplimiento del compromiso

Anexos del formulario electrónico. En el caso de contar con documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, indique los que correspondan al compromiso actual y remítase adjuntos a la DEA.

Tipo de documentación	Órgano emisor	Número	Descripción

Compromiso 2:

- Indique la respuesta al compromiso transcrita arriba.

Max 2000 caracteres

- Puntos y fichas relacionadas al cumplimiento del compromiso

Anexos del formulario electrónico. En el caso de contar con documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, indique los que correspondan al compromiso actual y remítase adjuntos a la DEA.

Tipo de documentación	Órgano emisor	Número	Descripción

Compromiso 3:

- Indique la respuesta al compromiso transcrita arriba.

Max 2000 caracteres

- Puntos y fichas relacionadas al cumplimiento del compromiso

Anexos del formulario electrónico. En el caso de contar con documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, indique los que correspondan al compromiso actual y remítalos adjuntos a la DEA.

Tipo de documentación	Órgano emisor	Número	Descripción

--	--	--	--

Compromiso 4:

- Indique la respuesta al compromiso transcrita arriba.

Max 2000 caracteres

- Puntos y fichas relacionadas al cumplimiento del compromiso

Anexos del formulario electrónico. En el caso de contar con documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, indique los que correspondan al compromiso actual y remítalos adjuntos a la DEA.

Tipo de documentación	Órgano emisor	Número	Descripción

Compromiso 5:

- Indique la respuesta al compromiso transcrita arriba.

Max 2000 caracteres

- Puntos y fichas relacionadas al cumplimiento del compromiso

Anexos del formulario electrónico. En el caso de contar con documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, indique los que correspondan al compromiso actual y remítalos adjuntos a la DEA.

Tipo de documentación	Órgano emisor	Número	Descripción

Evaluación del cumplimiento de las recomendaciones y otros cambios relevantes en la implementación de la carrera

Recomendación 1:

Indique la respuesta a la recomendación transcrita arriba.

Max. 2000 caracteres

Recomendación 2.:

Indique la respuesta a la recomendación transcrita arriba.

Max. 2000 caracteres

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA – SGI

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento
02	18-02-2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Condiciones organizaciones

Organización, coordinación y gestión académica de la carrera.

Incluye la especificación, por parte de la carrera, de las instancias de dirección, coordinación y/o gestión académica necesarias para el cumplimiento de las actividades de formación y del plan de actividades. También incluye el acceso y/o disponibilidad a sistemas de información para la gestión académica y administrativa que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor

Objetivos de control asociados

Normativa interna - Estructura organizativa (de la institución)

- La Institución debe contar con reglamentos que definan con claridad su estructura organizativa, como así también las competencias de cada uno de los órganos de gobierno, órganos académicos y dependencias administrativas.
- La misión institucional de la Institución, el plan de estudios, sus objetivos, funcionamiento y reglamentaciones, deben estar explícitamente definidos y deben ser de conocimiento público.

Recursos presupuestarios y plan de desarrollo de la carrera

- La unidad académica cuenta con mecanismos de planificación administrativa y financiera, con programas de asignación de recursos que privilegien la disposición de fondos adecuados y suficientes para el desarrollo de las actividades académicas.
- Debe existir compatibilidad entre los alumnos admitidos y los recursos físicos, humanos y económicos disponibles de la carrera.
- La unidad académica cuenta con un plan de desarrollo explícito (se sugiere a seis años) que contemple la docencia, la investigación y la extensión, así como los estándares de acreditación. Debe incluir metas a corto, mediano y largo plazo y que considere aspectos presupuestarios de inversión y gastos de operación atendiendo tanto al mantenimiento como al mejoramiento de la calidad.
- El plan de desarrollo debe estar valorado y aprobado por RR (formalizado). Al finalizar el proceso de autoevaluación de la carrera, se debe revisar el plan de desarrollo y actualizarlo en caso de ser necesario.

Antecedentes de los responsables de la gestión académica de la institución

- Los Directores de Departamento y responsables académicos de las actividades de docencia, investigación, transferencia y extensión deben poseer antecedentes compatibles con la naturaleza del cargo.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Unidad Académica

3. Estructura y organización de la Unidad Académica

3.1. **(Sólo carreras de Grado).** Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto a la estructura organizativa de la Unidad Académica señalando las funciones de los distintos cargos de gestión. Si corresponde, describir las instancias de gestión de la educación a distancia.

Max. 2000 caracteres.

3.8. Otra información.

Max. 2000 caracteres.

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente

GT-024: Guía de estructura, actualización y perfeccionamiento no-docente – RRHH

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento
02	18-02-2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Condiciones organizacionales**Organización, coordinación y gestión académica de la carrera.**

Incluye la especificación, por parte de la carrera, de las instancias de dirección, coordinación y/o gestión académica necesarias para el cumplimiento de las actividades de formación y del plan de actividades. También incluye el acceso y/o disponibilidad a sistemas de información para la gestión académica y administrativa que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor

Objetivos de control asociados**Normativa interna - Estructura organizativa (de la institución)**

- La Institución debe contar con reglamentos que definan con claridad su estructura organizativa, como así también las competencias de cada uno de los órganos de gobierno, órganos académicos y dependencias administrativas.
- La misión institucional de la Institución, el plan de estudios, sus objetivos, funcionamiento y reglamentaciones, deben estar explícitamente definidos y deben ser de conocimiento público.

Estructura del personal de apoyo a la carrera

- La Institución debe contar con una organización académica, administrativa y de apoyo para la carrera que permita alcanzar los objetivos y el perfil profesional que se ha propuesto, en función de la matrícula prevista, los requerimientos del plan de estudios, las estrategias educativas y las funciones que asigna la normativa de la Universidad. Las funciones deben estar claramente identificadas y distribuidas.
- La institución cuenta con un sistema reglamentado de ingreso y promoción del personal de apoyo.

Actualización y perfeccionamiento del personal de apoyo (no-docente)

- La Institución debe tener definidas y desarrollar políticas en el campo de actualización y perfeccionamiento del personal de apoyo. El personal de apoyo administrativo debe tener concordancia con las estrategias educativas y las funciones que asigna la normativa de la Universidad o Instituto.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

6. Autoevaluación

6.5. Condiciones organizacionales

6.5.4. Estructura del personal de apoyo de la carrera

Evalúe si la estructura del personal de apoyo de la unidad académica y de la carrera permite asegurar la correcta gestión de esta última.

Aspectos a tener en cuenta

- a) cantidad, distribución, perfil en relación con la función;
- b) mecanismos de acceso a los cargos, designación y formas de promoción.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la estructura de apoyo permite implementar adecuadamente las políticas institucionales definidas?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 3.6. Personal de apoyo.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5.5 Actualización y perfeccionamiento del personal de apoyo

Evalúe el impacto y los resultados de las actividades de perfeccionamiento del personal de apoyo en correspondencia con las políticas definidas institucionalmente.

Aspectos a tener en cuenta

- a) en caso que corresponda, los cursos, los talleres y seminarios desarrollados en los últimos tres años;
- b) la cantidad de personal docente involucrado en estas actividades.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿considera que la cantidad de cursos, talleres y seminarios desarrollados cubre las necesidades del personal de apoyo de la carrera?

- ¿qué impacto tienen las actividades desarrolladas en el funcionamiento de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 4.1.2. Actividades de perfeccionamiento.

Respuesta de la carrera:

(Máx. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Seleccione la normativa pertinente a partir de los archivos adjuntados en el Anexo 2 de la Sección Unidad Académica.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

Sección Unidad Académica

3. Estructura y organización de la UA

3.6. **Personal de Apoyo.** Este punto se eliminó del sistema luego de la Evaluación Institucional pero, está incluido en la autoevaluación.

3.6.1 **Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto a la estructura organizativa de la planta personal técnico administrativo (no docente).**

Max. 2000 caracteres.

GT-025: Guía de estructura, organización y gestión de la carrera - Posgrado - Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaria de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Caracterización general de criterios

Objetivos de control asociados

Tipos de carrera

- **Especialización:** La Especialización tiene por objeto profundizar en el dominio de un tema o área determinada dentro de un campo profesional o de diferentes profesiones. En aquellas Especializaciones en las que el área a profundizar sea la práctica profesional se incluirá un fuerte componente de práctica intensiva. Para el egreso, requiere la presentación de un trabajo final individual de carácter integrador cuya aprobación conduce al otorgamiento del título de “Especialista”, con especificación de la profesión o campo de aplicación.
- **Maestría:** La Maestría tiene por objeto proporcionar una formación académica y/o profesional. Profundiza el conocimiento teórico, metodológico, tecnológico, de gestión, o artístico, en función del estado de desarrollo correspondiente a una disciplina, área interdisciplinaria o campo profesional de una o más profesiones. Para el egreso, requiere la presentación de un trabajo final individual y escrito que podrá realizarse a través de un proyecto, estudio de casos, obra, producción artística o tesis, según el tipo de Maestría, cuya aprobación conduce al otorgamiento del título de “Magister”, con especificación precisa de una sola de estas posibilidades: una disciplina, un área interdisciplinar, una profesión o un campo de aplicación.

Existen dos tipos de Maestría:

Maestría académica: La Maestría académica se vincula específicamente con la investigación en un campo del saber disciplinar o interdisciplinar. A lo largo de su desarrollo, profundiza tanto en temáticas afines al campo como en la metodología de la investigación y la producción de conocimiento en general y en dicho campo. El trabajo final de una Maestría Académica es una tesis que da cuenta del estado del arte en la temática elegida y de la implementación de una metodología de investigación pertinente a la misma.

Maestría profesional: La Maestría profesional se vincula específicamente con el fortalecimiento y consolidación de competencias propias de una profesión o un campo de aplicación profesional. A lo largo de su proceso de formación profundiza en competencias en vinculación con marcos teóricos disciplinares o multidisciplinarios que amplían y cualifican las capacidades de desempeño en un campo de acción profesional o de varias profesiones. El trabajo final de una Maestría Profesional es un proyecto, un estudio de casos, una obra, una tesis, una producción artística o trabajos similares que dan cuenta de una aplicación innovadora o producción personal que, sostenida en marcos teóricos, evidencian resolución de problemáticas complejas, propuestas de mejora, desarrollo analítico de casos reales, muestras

artísticas originales o similares y que estén acompañadas de un informe escrito que sistematiza el avance realizado a lo largo del trabajo.¹

- Doctorado: El Doctorado tiene por objeto la formación de posgraduados que puedan lograr aportes originales en un área de conocimiento —cuya universalidad deben procurar—, dentro de un marco de excelencia académica, a través de una formación que se centre fundamentalmente en torno a la investigación desde la que se procurará realizar dichos aportes originales. El doctorado culmina con una tesis de carácter individual que se realiza bajo la supervisión de un Director. La tesis debe constituirse como un aporte original al área del conocimiento de la que se trate, y demostrar solvencia teórica y metodológica relevante en el campo de la investigación científica. La tesis es evaluada por un jurado que incluye al menos un miembro externo a la institución universitaria y excluye al Director. Conduce al otorgamiento del título de “Doctor” con especificación precisa de una disciplina o área interdisciplinar.

Titulaciones

- Las carreras que otorgan el título de “Especialista” deben especificar una profesión o campo de aplicación.
- Las carreras que otorgan el título de “Magister” deben especificar una disciplina, un área interdisciplinar o un campo de aplicación profesional según se trate de Maestría Académica o Profesional.
- Las carreras que otorgan el título de “Doctor” deben especificar una disciplina o un área interdisciplinaria.
- Las denominaciones de los títulos excluirán el uso del punto seguido, los paréntesis y se corresponderán con el nombre dado a la carrera.
- Las titulaciones de posgrado no habilitarán a nuevas actividades profesionales ni especificarán actividades para las que tengan competencia sus poseedores.
- Las titulaciones de Especialización en el área de la salud que no se correspondan con las denominaciones habilitadas para matricularse en el MINISTERIO DE SALUD DE LA NACION requerirán una consulta previa que deberá realizarse por escrito ante el MINISTERIO DE EDUCACION en la cual se fundamentará la pertinencia de la solicitud. La respuesta que se reciba al respecto será incorporada a la presentación y no será de carácter vinculante.
- Las carreras desarrolladas bajo la modalidad de educación a distancia, cuando tuvieran versiones dictadas en forma presencial en los diplomas a emitir no se mencionará la opción pedagógica de que se trata."

Estructuras curriculares

- Estructurado: el plan de estudio está predeterminado por la institución y es común para todos los estudiantes. En este tipo de plan de estudio no hay asignaturas optativas (un solo trayecto formativo).
- Semiestructurado: el plan de estudio ofrece actividades curriculares predeterminadas por la institución y comunes a todos los estudiantes y un trayecto o trayectos que seleccionan la institución o el estudiante en el que el

itinerario se define para cada uno sobre la base del área de conocimiento, campo profesional o tema del trabajo final. La carrera ofrece asignaturas optativas y/o permite que los alumnos cursen asignaturas ofrecidas en otras carreras y/o IES.

- Personalizado: el plan de estudio no incluye actividades curriculares preestablecidas y se define para cada estudiante sobre la base del área de conocimiento y tema del trabajo final. Esta modalidad puede proponerse sólo para Maestrías Académicas y Doctorados.

Modalidad

- Las carreras desarrolladas mediante la modalidad de educación a distancia, cuando tuvieren versiones en modalidad presencial, deberán tener el mismo plan de estudios, carga horaria, denominación del título y alcances que éstas y en los diplomas y certificaciones a emitir no se hará mención de la opción pedagógica de que se trata.
- Carreras presenciales: las actividades académicas previstas en el plan de estudio -materias, asignaturas, cursos, módulos, seminarios, talleres u otros espacios académicos- se desarrollan en un mismo tiempo por más del 50% su carga horaria, pudiendo incorporar el uso de tecnologías de la información y comunicación como mediación, apoyo y/o complemento, y según las especificaciones realizadas en la RM respectiva.
- Carreras a distancia: las actividades académicas previstas en el plan de estudio -materias, asignaturas, cursos, módulos, seminarios, talleres u otros espacios académicos- se desarrollan en distinto tiempo por más del 50% de su carga horaria y según las especificaciones realizadas en la RM respectiva.

Organización

- Carreras Institucionales: carreras pertenecientes a una institución universitaria del Sistema Universitario Nacional. Podrán ser dictadas en la propia institución a la que pertenecen o en convenio con otra institución en el marco de un Centro Regional de Educación Superior conforme a las Resoluciones Ministeriales N° 1368/12 o N° 1170/02 y 1156/15.
- Carreras Interinstitucionales: carreras que pertenecen a más de una institución universitaria y cuyo vínculo académico se formaliza mediante un convenio específico, con el fin de compartir el potencial académico, científico y tecnológico de cada parte.

Para que una carrera se considere interinstitucional, deben confluir aportes, no necesariamente equivalentes, de todas las instituciones involucradas y existir cooperación y corresponsabilidad académica real, efectiva y significativa.

La inter institucionalidad de las carreras abarca a:

- a) Instituciones Universitarias Argentinas entre sí.
- b) Al menos una institución universitaria argentina con una o más instituciones o centros de investigación asociados, conforme lo previsto en el artículo 39 de la Ley N° 24.521 y cuyas características ameriten la

cooperación propuesta. En este caso, la responsabilidad de la gestión académica corresponderá exclusivamente a las instituciones universitarias firmantes del convenio.

- c) Por lo menos una institución universitaria argentina con una o más instituciones universitarias extranjeras y/o centros de investigación o académicos habilitados en su país de origen para dictar carreras.

Cuando la inter institucionalidad comprenda a DOS (2) o más universidades argentinas, la solicitud de acreditación de la carrera deberá ser presentada en forma conjunta por las instituciones argentinas que suscribieran el convenio.

- En el caso en que la carrera se desarrolle en distintas localizaciones geográficas, la responsabilidad de la gestión académica corresponderá a la institución universitaria donde se dicte la carrera. La solicitud de acreditación deberá realizarse en forma conjunta y por cada localización.
- A todos los efectos vinculados con la expedición de títulos, serán de aplicación las normas argentinas vigentes en materia de 'Organización de carreras, otorgamiento de títulos y expedición de diplomas'.
- Carácter de la carrera: se debe indicar si se trata de una carrera "A término". Las carreras "a término" son aquellas cuya normativa establece la fecha en la que finalizará su dictado (generalmente, las carreras a término se organizan en función de alguna demanda o necesidad puntual y transitoria).

Cargas horarias

- Las carreras de Especialización tendrán al menos 60 CRE, de las cuales un mínimo de 360 horas deberá destinarse a actividades con interacción pedagógica sin contar las destinadas al trabajo final, e incluirán horas de formación práctica.
- Las Especializaciones en Ciencias Médicas, Bioquímica, Farmacéutica y Odontología se regirán por lo mínimos de horas que se establecen en el Anexo II de la presente.
- Las carreras de Maestría tendrán al menos 120 CRE, lo que equivale a 3000 horas totales de trabajo de los/las estudiantes, de las cuales un mínimo de 540 horas serán de interacción pedagógica y deberán destinarse a cursos, seminarios y otras actividades de esa índole y las restantes, podrán ser asignadas al trabajo final u otras actividades complementarias.
- En las carreras de Doctorado la cantidad de CRE será determinada por cada institución universitaria.
- Las horas de trabajo autónomo no serán objeto de verificación en procesos de acreditación.

Inserción y marco institucional de la carrera

Objetivos de control asociados

Normativa institucional

- La institución debe contar con las reglamentaciones, las resoluciones, las ordenanzas vigentes de la institución universitaria y de la carrera de posgrado

en particular y copia del acto administrativo autenticado que aprueba la creación de la carrera emitido por la autoridad correspondiente según el Estatuto de la institución universitaria.

Ubicación en la estructura institucional

- Unidad/es Académica/s a la que pertenece la carrera; en caso de haberlos, vinculación con las carreras de grado, con otros posgrados, con los proyectos y programas de investigación y con convenios de cooperación; relevancia de la carrera respecto de su inserción en el medio local y regional.

Gestión académica de la carrera

- La reglamentación institucional hará explícita las funciones de gestión académico-administrativa de la carrera. En todos los casos la estructura mínima para el cumplimiento de esas funciones incluirá un director, o cargo equivalente, que será el responsable académico juntamente con una comisión académica que colaborará con él.
- El responsable de la gestión académica de la carrera (Director de Carrera y/o Director de Escuela) debe poseer antecedentes acordes con la naturaleza del cargo que desempeña. Debe designarse por medio del acto administrativo correspondiente.
- El director, o cargo equivalente, de Maestrías y Doctorados no tendrá un título inferior a la carrera que dirija. Excepcionalmente, cuando se tratara de posgrados referidos a áreas sin tradición académica de posgraduación, se permitirá un director con menos antecedentes de titulación caso en el cual el currículum vitae del nombrado, ameritaría la excepcionalidad.
- Se deben describir las modalidades adoptadas por la institución para la selección y designación del director o coordinador de la carrera.
- Se debe describir el Comité académico u órgano equivalente junto con sus funciones
- Se debe describir el funcionamiento real de la carrera en sus aspectos organizacionales y de gobierno.
- Se deben detallar las responsabilidades de la dirección, la coordinación académica, la secretaría técnica u otros. En caso de que la estructura de gestión incluya diferentes figuras (por ejemplo, director, codirector, coordinador, etc.) indicar el nombre del responsable de cada uno de los cargos.
- La estructura de gestión debe permitir supervisar los distintos aspectos del funcionamiento de la carrera y constatar el cumplimiento de sus objetivos.

Fundamentación y evaluaciones previas

- Se deben describir la fundamentación del posgrado, sus antecedentes y la trayectoria de la institución en el campo abordado (origen y desarrollo) así como también las evaluaciones anteriores que ha tenido la carrera por parte de la CONEAU u otra agencia acreditadora.

Comisiones de planificación y seguimiento de la carrera

- Se deben describir los mecanismos institucionales de supervisión de los distintos aspectos del funcionamiento de la carrera incluido el Comité académico u órgano equivalente junto con sus funciones

Plan de estudio

Objetivos de control asociados

Identificación curricular de la carrera

- Fundamentación: se refiere a enunciar el posicionamiento epistemológico desde el cual se realiza su presentación en el/las área/s disciplinar/es a la/s cual/es pertenece, explicar su inserción como proyecto en un campo profesional y/o académico, y las razones que motivan ofertar bajo la modalidad de educación presencial o a distancia.
- Denominación de la carrera.
- Denominación de la titulación a otorgar.

Objetivos

- Se explicitarán los objetivos propuestos para la carrera considerando la dimensión de “lo social” (se refiere fundamentalmente a los aportes científicos, tecnológicos o artísticos que por la actividad académica propia de la carrera se realizarán a la comunidad inmediata y mediata) y “lo institucional” (se refiere fundamentalmente a los logros institucionales que se esperan alcanzar con el desarrollo de la carrera y que no se expresan como logros de los estudiantes).

Características curriculares del plan de estudio

- Al momento de la acreditación se evalúa el plan de estudio vigente. En caso de modificación solo se presenta el plan modificado. Debe estar aprobado por las instancias formales que prevea el estatuto de la institución.
- Las carreras desarrolladas bajo la modalidad de educación a distancia, cuando tuvieren versiones dictadas en forma presencial, deberán tener el mismo plan de estudios, denominación del título y alcances que éstas y en los diplomas a emitir no se hará mención de la opción pedagógica de que se trata.
- Requisitos de ingreso: se enunciarán las condiciones exigidas para anotarse como aspirante a ingresar a la carrera para lo cual se atenderá especialmente a la correspondencia entre el perfil de la carrera y el campo disciplinar que constituye la formación previa requerida.
- Condiciones de ingreso caso excepcional previsto en el artículo 39 bis de LES.
- Modalidad: carreras presenciales o carreras a distancia
- Localización de la propuesta: se indicará la/s localización/es institucional/es y geográfica/s en la/s que se llevará a cabo la actividad académica de la carrera. Si la misma está prevista para su desarrollo, total o parcial, en sede de otra institución, se adjuntará el convenio correspondiente y se describirán las condiciones institucionales, académicas y de infraestructura en las que se prevé dictar la misma; se especificará la correspondencia con el CPRES de pertenencia de la institución o, caso contrario, se adjuntará el dictamen favorable del CONSEJO DE UNIVERSIDADES (CU) o la documentación

pertinente que habilite el dictado fuera del mismo de acuerdo con la normativa vigente.

- Asignación horaria total de la carrera expresada en el Sistema Argentino de Créditos Académicos Universitarios -SACAU- (excepto Doctorados).
- Trayecto estructurado del plan de estudio:
 - Asignaturas: se entiende por “asignatura” a aquellas instancias curriculares que, adoptando distintas modalidades o formatos pedagógicos, forman parte constitutiva del plan de estudios y deben ser acreditadas por los estudiantes. Así, se denomina “asignatura” a, por ejemplo, cada una de las materias, seminarios, módulos, talleres, etc.
 - Asignación horaria semanal y total de cada asignatura expresada en el Sistema Argentino de Créditos Académicos Universitarios-SACAU-.
 - Régimen de cursado de cada asignatura: se especificará el tiempo mínimo que implique la cursada de cada asignatura: anual, cuatrimestral, etc.
 - Formación práctica: si la índole de la carrera lo requiere se explicitarán las modalidades, las instituciones y los convenios que permitan cumplimentar las actividades académicas de índole prácticas, actividades de campo o similares. Del mismo modo se indicarán las formas de seguimiento que se implementarán para la realización de dichas actividades. En Especializaciones y Maestrías Profesionales especialmente, se procurarán ámbitos de práctica o dispositivos institucionales que garanticen el desarrollo de las habilidades y destrezas con que se intenta formar a los estudiantes.
 - Otros requisitos si los hubiera: niveles de idioma, pasantías, etc.).
 - Contenidos mínimos de cada asignatura.
- Trayecto no estructurado del plan de estudio: para los planes de estudio cuya estructura sea semiestructurada o personalizada, se deberá informar tanto en el caso de las carreras nuevas como de las carreras en funcionamiento, la propuesta de cursos propios que la unidad académica está en condiciones de implementar, independientemente de que sean tomados o no por algunos de los estudiantes del posgrado.
- Propuesta de seguimiento curricular: se explicará la propuesta que, desde la estructura institucional en la que se inserta la carrera, se realice para hacer el seguimiento del desarrollo de la misma. Se incluirán como componentes de la propuesta de seguimiento curricular aspectos tales como: las previsiones realizadas para evaluar la calidad y pertinencia de la estructura curricular propuesta y los contenidos formativos implicados en la misma; las previsiones realizadas para la evaluar la actualización de los materiales, biblioteca, laboratorios y/o de los soportes tecnológicos de los mismos; las previsiones realizadas para evaluar el parecer de los/las estudiantes y los/las docentes con el desarrollo de la carrera; las previsiones referidas al desarrollo académico de los/las docentes que participen de la carrera.
- Condiciones de permanencia y graduación.

- Estructura del plan de estudios
- Duración de las actividades.
- Metodologías de orientación y supervisión de alumnos

Evaluación final

Objetivos de control asociados

Trabajos finales

- Las carreras de posgrado admitirán distintos tipos de trabajos finales según se detalla en los párrafos siguientes. La decisión respecto a qué tipo de trabajo final se propone, será fundamentado a partir de los objetivos y el perfil específico de la carrera.
- Las carreras de Especialización culminan con la presentación de un trabajo final individual de carácter integrador que puede ser acompañado o no por la defensa oral del mismo. Las características que adquirirá este trabajo final se centrarán en el tratamiento de una problemática acotada derivada del campo de una o más profesiones, bajo el formato de proyecto, obra, estudio de casos, ensayo, informe de trabajo de campo u otras que permitan evidenciar la integración de aprendizajes realizados en el proceso formativo. La presentación formal reunirá las condiciones de un trabajo académico. Cada Especialización, en su reglamento, incluirá los requisitos específicos y formales que se exigirán en relación con el trabajo final a presentar.
- Las Carreras de Maestría de tipo Profesionales culminan con un trabajo final, individual y total o parcialmente escrito que podrá adquirir formato de proyecto, obra, estudio de casos, ensayo, informe de trabajo de campo u otras que permitan evidenciar la integración de aprendizajes realizados en el proceso formativo, la profundización de conocimientos en un campo profesional y el manejo de destrezas y perspectivas innovadoras en la profesión. El trabajo final se desarrollará bajo la dirección de un Director/a de trabajo final de Maestría.
- Las Carreras de Maestría de tipo Académicas culminan con trabajo final en un campo disciplinar o interdisciplinar, individual y escrito con formato de tesis que evidencie el estudio crítico de información relevante respecto del tema o problema específico y el manejo conceptual y metodológico propio de la actividad de investigación. La Tesis se desarrollará bajo la dirección de un Director/a de Tesis de Maestría.
- Las Carreras de Doctorado culminan con un trabajo final en un campo disciplinar o interdisciplinar, individual y escrito. Podrán tener el formato de tesis monográfica tradicional, incorporar en forma articulada trabajos previamente publicados de autoría del doctorando/a (única o compartida con el director de la tesis) o estar articulada con una obra, proyecto, prototipo u otro objeto que la carrera establezca. En cualquier caso, debe reunir los criterios de unidad temática y metodológica y arribar a conclusiones integradoras que acrediten el proceso formativo del/la doctorando/a, así como evidenciar el

manejo conceptual y metodológico propio de la actividad de investigación o desarrollo propuesta y cuya culminación evidencia haber alcanzado niveles de excelencia y se presente como un aporte original al área de conocimiento pertinente, demostrando solvencia teórica y metodológica en el ámbito de la investigación científica, tecnológica o artística, incluyendo el desarrollo de productos, procesos y obras La Tesis se desarrollará bajo la dirección de un Director/a de Tesis de Doctorado.

- El trabajo final de las Maestrías y Doctorados, bajo cualquiera de los formatos enunciados, será evaluado por un jurado integrado como mínimo por TRES (3) miembros, debiendo ser al menos UNO (1) de éstos externo a la institución universitaria y excluye al/la directora/a del mismo.
- La escritura del trabajo final será realizada en lengua española o portuguesa, cuando se trate de carreras institucionales o interinstitucionales argentinas y la defensa será realizada en lengua española o portuguesa y concretada en sede física o plataforma perteneciente a una institución universitaria, preferentemente donde la carrera fuera dictada con el uso de medios tecnológicos sincrónicos que garanticen la comunicación directa y simultánea para la actuación del Tribunal y efectivización de la defensa. Excepcionalmente y por razones debidamente fundadas la redacción y defensa del trabajo podrá hacerse en otro idioma.
- En el caso de las Carreras Interinstitucionales entre instituciones universitarias argentinas y universidades extranjeras, la escritura del trabajo final será realizada en la lengua que determine la reglamentación de la carrera. La defensa se realizará indistintamente en cualquiera de las sedes físicas pertenecientes a las instituciones universitarias convenientes o con el uso de medios tecnológicos sincrónicos que garanticen la comunicación directa y simultánea para la actuación del Tribunal y efectivización de la defensa.
- A los efectos de evaluar su calidad se deberán enviar por lo menos los DOS (2) últimos trabajos finales aprobados.

Dirección de trabajos finales

- Los directores —y co-directores cuando los hubiera— de tesis en Maestrías y Doctorados deberán tener antecedentes en el campo de la investigación que los habiliten para la orientación y dirección de dichos trabajos. Un mismo trabajo final podrá incluir dos directores o un director y un co-director. La figura del co-director o de un segundo director de tesis o proyecto, será exigible cuando las características del trabajo de investigación a realizar así lo requieran.
- Cuando el trabajo final no requiera ser elaborado bajo el formato de tesis, el/la directora/a y co-director deberán tener méritos suficientes en el campo científico, tecnológico o artístico que corresponda.

- Salvo excepciones justificadas y debidamente fundamentadas, los/as directores/as no tendrán un título inferior al de la carrera en la que se inscribe el trabajo final.
- En los proyectos y carreras que tengan como trabajo final la realización de una tesis, se deberá brindar información sobre el banco de directores.

Reglamento

- Se adjuntará el reglamento propio de la carrera y/o el reglamento de posgrado de la institución en el que se precisará, entre otras, las características específicas de los trabajos finales y las instancias de elección y designación de los directores y codirectores.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

1. Organización

1.1. Datos generales

Corroborar y completar (en caso que hiciera falta) el siguiente punto con los datos de la carrera que se presenta a acreditación. Si la resolución ministerial que establece las pautas para la acreditación menciona un título diferente del que otorga la carrera, señalar el título que figura en la resolución ministerial y que será aquel al que se asimila el título otorgado.

Denominación de la carrera (tal como figura en la Ord. HCS de creación):

Tipo de posgrado (Especialización, Maestría o Doctorado):

* Si es Maestría, Tipo de maestría (Académica o Profesional):

*Título otorgado (tal como figura en la Ord. HCS de creación):

* Área disciplinaria:

* Disciplina (Arqueología, Ciencia de las artes y las letras, Educación, Filosofía, Historia, Lingüística, Lógica, Psicología, Otra Opción:.....):

Es la disciplina principal relacionada con la carrera.

* Subdisciplina (Didáctica, Educación, Educación especial, Pedagogía, Política y planificación educativa, Teoría y métodos educativos, Técnicas educativas, Otra opción:.....):

* Otras disciplinas:

<i>Disciplina</i>	<i>Subdisciplina</i>

Especialidad:

Si corresponde, indique la especialidad de la carrera tal como figura en la resolución de creación de la misma.

Indique si la carrera es asistencial (atienden pacientes) SI/NO:

Modalidad de dictado (Presencial - A distancia):

Carga horaria no presencial (Sin carga - 1 a 29% - 30% a 50%):

Para que una carrera sea considerada desarrollada en el marco de la modalidad de educación a distancia, se requiere que la cantidad de horas no presenciales supere el 50% de la carga horaria total prevista en el plan de estudios.

El porcentual se aplicará sobre la carga horaria total de la carrera sin incluir las horas correspondientes al desarrollo del trabajo final o tesis.

Las carreras en las que la cantidad de horas no presenciales se encontrara entre el 30% y el 50% del total, deberán someter a evaluación el Sistema Institucional de Educación a Distancia (RM 2641/17).

Se entiende por Educación a Distancia a la opción pedagógica y didáctica donde la relación docente-alumno se encuentra separada en el tiempo y/o el espacio, durante todo o gran parte del proceso educativo, en el marco de una estrategia pedagógica integral que utiliza soportes materiales y recursos tecnológicos, tecnologías de la información y la comunicación, diseñados especialmente para que los/as alumnos/as alcancen los objetivos de la propuesta educativa (RM 2641/17).

* Plan de Estudios (Estructurado - Personalizado - Semiestructurado):

*Año de creación:

Es el año en el que el HCS aprobó la creación de la carrera.

*Año de inicio de las actividades:

Indique el año de inicio de las actividades académicas -dictado de los cursos o inscripción de alumnos para carreras personalizadas- aún cuando con posterioridad el plan de estudios hubiese experimentado modificaciones.

* Resolución ME de reconocimiento y validez del título:

***Solicitará categorización para esta carrera (SI-NO):**

1.2. Estructura y normativa

1.2.1. En el caso de haberse producido alguna discontinuidad en su dictado, explique las causas que la motivaron y consignar los períodos durante los cuales la carrera se dictó efectivamente.

(Max. 1600 caracteres)

1.2.2. Carrera interinstitucional.

La carrera es interinstitucional (SI-NO):

En caso afirmativo, indique las instituciones que intervienen en el dictado del posgrado.

Institución universitaria

1.2.3. Carácter de la carrera.

Seleccionar únicamente si se trata de una carrera “A término”. Las carreras “a término” son aquellas cuya normativa establece la fecha en la que finalizará su dictado (generalmente, las carreras a término se organizan en función de alguna demanda o necesidad puntual y transitoria).

Carrera a término (SI-NO):

Indicar el acto administrativo en el que se establece el carácter “A término” de la carrera.

(Max. 254 caracteres)

Indicar los años de las inscripciones pasadas y pendientes. En el caso de carreras nuevas, indicar la previsión de aperturas de la/s cohorte/s.

(Max. 1600 caracteres)

1.2.4. Modalidad a distancia.

Link de ingreso a la plataforma (URL):

	Usuario	Contraseña
Acceso al perfil del alumno:		
Acceso al perfil del docente:		

La carrera también se dicta en modalidad presencial (SI-NO):

En caso afirmativo, señalar los vínculos entre las distintas modalidades de dictado.

(Max. 1600 caracteres)

1.2.5. Normativa de la carrera.

Adjuntar junto con la guía un documento PDF individual para cada ítem que se solicita a continuación:

- Resolución de creación de la carrera
- Resolución/es de aprobación y/o modificación del plan de estudios.
- Resolución Ministerial que otorga el reconocimiento oficial y la validez nacional del título (Art. 41, Ley 24.521/95).
- Reglamentos y resoluciones específicos que atañen al funcionamiento de la carrera (en el caso de que existan). Incluir, si corresponde, la normativa prevista para carreras semipresenciales y/o a distancia.

1.2.9. Actividades de Investigación.

a) Explicar la manera en que se concreta la participación de estudiantes de la carrera en los proyectos de investigación vinculados con la maestría/ el doctorado, en especial la de aquellos alumnos que residen en localidades distantes de la unidad académica responsable. Indicar si la carrera articula procedimientos y mecanismos para supervisar el desarrollo de las actividades de investigación de las que participan los estudiantes. En caso afirmativo describirlo y señalar si consta en la normativa.

(Max. 1600 caracteres)

b) Describir el procedimiento que se sigue para la asignación del director de tesis de los alumnos que residen en localidades alejadas de la unidad académica responsable. Enumerar los criterios que se tienen en cuenta para la selección de tales directores e indicar si constan en la normativa.

(Max. 1600 caracteres)

c) Indicar si existe un procedimiento que permita valorar el avance del estudiante en la elaboración de su tesis. En caso afirmativo describirlo y señalar si consta en la normativa.

(Max. 1600 caracteres)

1.3 Fundamentación y evaluaciones previas de la carrera

1.3.1. Describir la fundamentación del posgrado, sus antecedentes y la trayectoria de la institución en el campo abordado (origen y desarrollo).

(Max. 2000 caracteres)

Sintetizar los aspectos principales mencionados en el proyecto de carrera (Anexo 1 de la Ord. HCS que crea la carrera).

1.3.3. Evaluaciones anteriores

¿La carrera ha participado previamente en procesos de acreditación? (SI-NO):

Completar el siguiente cuadro con cada una de las evaluaciones anteriores. En el caso de evaluaciones CONEAU solo deberá ingresar la última evaluación. En el caso de carreras interinstitucionales en las que participe una o más instituciones universitarias extranjeras indique la agencia acreditadora que en cada caso interviene y adjunte las evaluaciones correspondientes.

Organismo acreditador	Resultado de la evaluación	Número de resolución	Año

1.4 Dirección, comité académico y funcionamiento de la carrera

1.4.1. Adjuntar una copia electrónica, de la resolución de designación del director en formato PDF.

Subir al Anexo "Designación del Director" la RR u Ord. HCS que lo designa (solicitarla en DEA).

1.4.2. Describir las modalidades adoptadas por la institución para la selección y designación del director o coordinador de la carrera.

(Max. 2000 caracteres)

1.4.3. Comité académico u órgano equivalente.

La carrera cuenta con uno o más órganos que asesoren y/o supervisen el desarrollo de la carrera (SI-NO):

Complete un cuadro para cada uno de ellos:

Denominación del órgano	
Requisitos exigidos para su integración (Max. 1600 caracteres)	

Funciones (Max. 1600 caracteres)			
Actividades que lleva a cabo. Indicar la periodicidad de las reuniones, las acciones realizadas y los resultados obtenidos (Max. 1600 caracteres)			
Nómina completa de las personas que lo conforman <i>(los miembros del comité deben ser vinculados y aceptar la vinculación)</i>	Nombre completo	DNI o CUIL	Mail vinculado a CONEAU Global

1.4.4. Funcionamiento de la carrera.

Describir el funcionamiento real de la carrera en sus aspectos organizacionales y de gobierno. Detallar las responsabilidades de la dirección, la coordinación académica, la secretaría técnica u otros. En caso de que la estructura de gestión incluya diferentes figuras (por ejemplo, director, codirector, coordinador, etc.) indicar el nombre del responsable de cada uno de los cargos.
(Max. 2000 caracteres)

Modelo a adecuar en función del Reglamento de cada Carrera: La carrera depende de la Escuela de Posgrado de la UNDeC (art. 9 al 13 del Estatuto de la UNDeC, Resolución del Ministerio de Educación 2691-17).

Tiene una estructura organizacional coordinada por la Dirección de carrera, ... (designada por la Resolución Rectoral ...-...), que trabajará de manera conjunta con la Dirección de la Escuela de Posgrado (art. 85-86 del Estatuto de la UNDeC), ..., el Comité Académico (designado por la Resolución Rectoral RR ...-...) y la Comisión de Seguimiento (art. ... del Reglamento de la Carrera).

La Dirección de carrera tiene la responsabilidad de organizar el dictado de seminarios, talleres de tesis y conferencias para fortalecer las áreas de docencia e investigación del doctorado; de realizar reuniones con el Comité Académico y la Comisión de Seguimiento para analizar el desarrollo de la carrera y su evaluación.

Tendrá permanente relación con la Dirección de la Escuela de Posgrado, a efectos de comunicar la marcha de la carrera y evaluar conjuntamente estrategias que orienten al fortalecimiento de la carrera y su inserción en el medio regional.

La Secretaría Administrativa desarrollará las actividades pertinentes cuando la Dirección de carrera y la Dirección de la Escuela de Posgrado así lo demanden.

Las decisiones que se tomen en el Comité Académico y la Comisión de Seguimiento serán informadas y/o consultadas con la Dirección de la Escuela de Posgrado.

Aplican el Reglamento de Posgrado (Ord. HCS 016-21) y el Reglamento de la Carrera (Ord. HCS ...-...):

Funciones de la Dirección de Carrera: art. 14 del Reglamento de Posgrado y art. ... del Reglamento de la Carrera.

Funciones de la Codirección de Carrera: art. 15 del Reglamento de Posgrado y art. ... del Reglamento de la Carrera

Funcionamiento del Comité Académico: art. 16 del Reglamento de Posgrado y art. ...del Reglamento

de la Carrera

Funcionamiento de la Comisión de Seguimiento: art. 18 del Reglamento de Posgrado art. ... del Reglamento de la Carrera

Directores y Codirectores de tesis: art. ... del Reglamento de Posgrado y art. ... del Reglamento de la Carrera.

1.4.5. Implementación de convenios.

¿El funcionamiento de la carrera depende de la implementación de un convenio? (SI-NO):

(Por ejemplo, de tipo interinstitucional entre dos o mas instituciones, entre una institución universitaria y centros de investigación o instituciones de formato profesional superior)

En caso afirmativo:

Explicitar qué parte es la responsable del diseño del plan de estudios y sus contenidos.
(Max. 2000 caracteres)

Explicitar qué parte es la responsable de la selección y designación de los docentes.
(Max. 2000 caracteres)

Explicitar qué parte es la responsable de la dirección y evaluación de tesis, trabajos finales, etc.
(Max. 2000 caracteres)

1.5 Otra información

1.5.1. Otra Información.

(Max. 2000 caracteres)

2. Plan de estudios

2.1 Requisitos de admisión

2.1.1. Título previo exigido. Indicar con precisión el título previo exigido.
(Max. 1600 caracteres)

2.1.2. Otros Requisitos.

- Otros requisitos (dominio de idiomas, promedio de notas, certificado de salud mental, matrícula habilitante, seguro de mala praxis, presentación certificada de antecedentes académicos y/o profesionales u otro)
- Procedimientos de selección (examen de ingreso, entrevista, otros).
- Si el posgrado prevé la admisión de postulantes que se encuentren en los casos excepcionales que contempla el artículo 39 bis de la Ley, detallar los requisitos exigidos y los procedimientos y criterios empleados para la selección de estos aspirantes.

(Max. 1600 caracteres)

2.1.4. Objetivos de la carrera y perfil del egresado.

Enumerar y describir las principales metas académicas y/o profesionales del posgrado.
(Max. 1600 caracteres)

Enumerar y describir las calificaciones y competencias del egresado.
(Max. 1600 caracteres)

Organización del plan de Estudios

2.1.5. Organización de las actividades curriculares

Describir la forma de organización de las actividades curriculares* del plan de estudios de la carrera (por ejemplo, en dos, en ciclos, ejes, módulos, áreas u otros) y su distribución en el tiempo (señalando secuencia y correlatividad).
(Max. 2000 caracteres)

*Por "actividad curricular" se entiende:

- *Curso teórico: curso donde se desarrolla en forma expositiva una temática propia de la disciplina.*
- *Curso teórico-práctico: articula aspectos teóricos con actividades prácticas vinculadas con el tema estudiado. Lo teórico y lo práctico se dictan en forma interrelacionada.*
- *Seminario: actividad organizada alrededor de una temática o problemática puntual; el objeto de estudio es profundizado y permite diferentes abordajes. Está especialmente destinado a exponer y discutir los avances de la disciplina y/o resultados de investigaciones.*
- *Taller: actividad que consiste en el análisis y discusión de un tema con participación activa de todos los integrantes. Se focaliza en las actividades prácticas de estos.*
- *Otras: participación en proyectos de investigación, pasantías, asistencia técnica, etc.*

Para carreras a distancia y semipresenciales adjuntar en el Anexo 5 de la carrera los módulos de aprendizaje que se basan en la utilización de distintos métodos, recursos técnicos y materiales didácticos (exposiciones virtuales, video-conferencias, materiales impresos, materiales audiovisuales, foros virtuales de discusión, etc.).

2.1.6. Explicitar los criterios en los que se basó la elección de esta forma de organización.
 (Max. 1600 caracteres)

Condiciones de permanencia y graduación

2.1.9. Describir la condición de alumno regular
 (Max. 1600 caracteres)

2.1.10. Describir las modalidades de evaluación

En el caso de las carreras semipresenciales o a distancia especificar si las instancias de evaluación son presenciales. En el caso de no serlo, describir en forma precisa cómo se evalúa el rendimiento individual u otras garantías.
 (Max. 1600 caracteres)

2.1.11. Describir las actividades prácticas que deben realizar los alumnos para graduarse.

Describir las actividades prácticas que deben realizar los alumnos para graduarse (asistencia, trabajo de campo, pasantías, horas de práctica vinculadas con las profesiones u otras). Para carreras de ciencias de la salud, indicar el número y tipo de prácticas especializadas a cargo de los alumnos (si corresponde).
 (Max. 1600 caracteres)

2.2 Estructura del plan de estudios

2.2.1. Orientaciones.

Indicar la denominación de todas las orientaciones tal como figuran en la resolución de aprobación del plan de estudios.

Denominación de la orientación

2.2.2. Actividades realizadas.

Complete el cuadro siguiente detallando las actividades realizadas para la obtención del título de doctor o magister por cada uno de los últimos cinco graduados de la carrera.

Adjuntar como Anexo 4 de la carrera el plan de actividades.

En el caso de que la carrera no cuente con egresados, complete este ítem con el plan de actividades aprobadas para los últimos cinco doctorados o maestrands. Incluir en el Anexo 4 de la carrera los programas de las actividades realizadas.

Información de los graduados:

Apellido	Nombres	Año de aprobación de la tesis o del proyecto

2.2.3. Existen mecanismos de reconocimiento de trayectos formativos, en el marco de los convenios celebrados con instituciones universitarias extranjeras (SI-NO):
En caso afirmativo completar los siguientes puntos:

2.2.3.1 Describa el mecanismo utilizado por cada Convenio (Tabla de equivalencias y otros)
Max. 2000 caracteres

Indique el anexo de tabla de equivalencias y otros:

2.2.3.2 Detalle las actividades realizadas por 2 graduados cuyo trayecto formativo se haya llevado a cabo en el marco del convenio y adjunte como anexo el acta de aprobación de dicho recorrido.

Apellido/s	Nombre/s	Año de aprobación de la tesis o proyecto
Actividades curriculares realizadas		
Acta de aprobación del recorrido		
Anexo del plan aprobado		

Apellido/s	Nombre/s	Año de aprobación de la tesis o proyecto

Actividades curriculares realizadas		
Acta de aprobación del recorrido		
Anexo del plan aprobado		

Nota: deberá tener disponibles para adjuntar los documentos correspondientes a el/los convenios, la tabla de equivalencias, acta de aprobación del recorrido y plan de actividades

2.3 Duración de las actividades

2.3.1. Duración de las actividades.

Parte de la información mostrada en el cuadro se completa automáticamente a partir de las actividades curriculares vinculadas a la carrera (FILAS EN CELESTE).

Duración total de la carrera en meses reales de dictado:	0
Plazo máximo fijado para la realización del trabajo final, obra, proyecto o tesis en meses, a partir de la finalización de las actividades curriculares:	0
Cantidad de horas reloj teóricas presenciales obligatorias (tramo estructurado):	
Cantidad de horas reloj prácticas presenciales obligatorias (tramo estructurado):	
Cantidad de horas reloj teóricas no presenciales obligatorias (tramo estructurado):	
Cantidad de horas reloj prácticas no presenciales obligatorias (tramo estructurado):	
Cantidad de horas reloj mínima de actividades optativas que debe cumplir el alumno (tramo personalizado):	0
Carga horaria total destinada a materias (cursos, seminarios, talleres):	
Carga horaria obligatoria destinada a actividades de otra índole	0

Carga horaria total de la carrera:	
------------------------------------	--

2.3.2. Carga horaria de las orientaciones.

El siguiente cuadro indica la carga horaria total del plan de estudios para cada orientación, sumando la carga del plan de estudios (descontando las orientaciones) a las cargas de cada orientación.

Orientación	Carga horaria obligatoria	Carga horaria mínima optativa	Carga horaria total

2.4 Metodología de orientación y supervisión de los alumnos

2.4.1. Tutorías.

Si existe un sistema tutorial describir su funcionamiento (estructura de la comunicación docente-alumno, frecuencia de la comunicación, medio utilizado, etc.).

(Max. 1600 caracteres)

2.4.2. Mecanismos de supervisión de elaboración de trabajo final o tesis.

Describir los mecanismos de orientación y supervisión de la elaboración del trabajo final o tesis.

(Max. 1600 caracteres)

2.4.3 Modalidad de Evaluación final

Describa la modalidad de evaluación final detalladamente (Explicar los distintos formatos que puede adquirir la misma: trabajo final integrador, proyecto, obra, estudio de casos, ensayo, informe de trabajo de campo, tesis). Señalar en qué normativa se encuentra reglamentada. Explicar si la defensa es presencial o no y si se encuentra debidamente reglamentada. Indicar si la información contenida en los reglamentos incluidos en los anexos atañe específicamente a la presentación de las tesis en la modalidad no presencial.

Indique si además de la modalidad descrita en el punto anterior la carrera exige una evaluación final de competencias. Describa y señale en qué normativa se encuentra reglamentada

(Max. 1600 caracteres)

2.4.4. Si la evaluación final se realiza de manera a distancia indicar dónde se concreta y qué medios tecnológicos se utilizan. Detallar los mecanismos previstos para la efectivización de la defensa.

(Max. 1600 caracteres)

2.4.5. Otra información.

(Max. 1600 caracteres)

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-026: Guía de estudiantes - Posgrado - Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Estudiantes y graduados

Condiciones organizacionales

Incluye la especificación y comunicación de las condiciones exigidas para anotarse como aspirante a ingresar a la carrera para lo cual se atenderá especialmente a la correspondencia entre el perfil de la carrera y el campo disciplinar que constituye la formación previa requerida.

Objetivos de control asociados

Normativa interna relacionada con alumnos y graduados

- La responsabilidad de la administración académica en cuanto a admisión de estudiantes, promoción y titulación, corresponderá a la institución universitaria argentina que registre al alumno como inscripto a menos que el convenio de interinstitucionalidad estipule otra cosa.
- En el plan de estudio de la carrera de posgrado y/o en el reglamento de funcionamiento se explicitarán claramente:
 - si fueran necesarias de acuerdo a las particularidades de la carrera, las características que adquieren los cursos u otras actividades académicas de nivelación;
 - las políticas, los procesos y las condiciones de admisión;
 - las políticas y los procesos de seguimiento de estudiantes y graduados;
 - las políticas y los procesos tendientes a aumentar gradualmente la tasa de graduación.
 - los requisitos de permanencia, promoción y graduación;
 - el régimen y el porcentaje máximo de equivalencias admitido.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

4 Alumnos y graduados

4.1 Ingresantes graduados por año

4.1.2. Cantidad de alumnos que cursan actividades curriculares de la carrera (un año antes al de presentación):

* Cantidad de alumnos: 0

4.1.3. Número mínimo y máximo de alumnos que se admiten por cohorte.

* Número mínimo de alumnos: 0

* Número máximo de alumnos: 0

4.1.4. Complete el siguiente cuadro con el listado de alumnos que realizan actividades de investigación en otras instituciones.

Apellido	Nombre(s)	Institución	Actividades de investigación

4.1.5. Si la carrera exige la realización de actividades prácticas presenciales indicar las previsiones destinadas a garantizar que todos los alumnos (cualquiera sea su lugar de residencia) puedan cumplirlas. Indicar cómo se garantizará la supervisión de estas actividades por parte de los docentes de la carrera.

(Max. 1600 caracteres)

4.2 Características de los alumnos

Este punto se completa únicamente en el caso de carreras en funcionamiento.

4.2.1. Describir el perfil del alumnado de acuerdo con su titulación (especificando si es de grado universitario o superior no universitaria), otros estudios de posgrado, antecedentes profesionales, actividad docente, condición laboral actual, etc.

(Max. 1600 caracteres)

4.5 Otra información

4.5.1. Otra Información.

(Max. 2000 caracteres)

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-027: Guía de seguimiento de graduados - Posgrado - Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Estudiantes y graduados

Condiciones de evaluación del aprendizaje

Seguimiento de graduados

Identifica las acciones, mecanismos y/o instancias que utiliza la carrera por sí misma, o como parte de una unidad mayor, para obtener, sistematizar y analizar información sobre sus graduados, sus procesos de inserción y su uso como elemento para evaluar los procesos de formación.

Objetivos de control asociados

Mecanismos de seguimiento de graduados

- Normativa interna sobre criterios y mecanismos de seguimiento de graduados:
- La carrera debe informar la existencia de mecanismos o procedimientos periódicos para revisar las actividades de graduados.
- Deben existir mecanismos de seguimiento y análisis de la información sobre la inserción académica y/o profesional de graduados.
- Sistematización de información académica sobre el trayecto de los estudiantes:
- Deben existir mecanismos, actividades y/o instancias para la sistematización de información sobre el trayecto de los graduados y su uso como elemento para la evaluación de los procesos de formación

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

4 Alumnos y graduados

4.3 Mecanismos de seguimiento de graduados

4.3.1. Mecanismos de seguimiento de graduados.

¿Existen mecanismos de seguimiento de graduados? (SI-NO):

En caso afirmativo, describa dicho mecanismo. En caso de carreras nuevas consigne los mecanismos previstos:

(Max. 1600 caracteres)

4.3.2. Describa el mecanismo de seguimiento de graduados (instrumento de recolección de información, tipo de información solicitada, frecuencia de actualización, criterios, metodologías e instrumentos utilizados para el análisis de la información recolectada y su posterior uso para la mejora de la carrera). En caso de carreras nuevas consigne los mecanismos previstos.

(Max. 2600 caracteres)

4.3.3. Describa los resultados del último proceso de recolección y análisis de la información recabada por intermedio del mecanismo de seguimiento antes mencionado. Indique si los resultados antes descriptos dieron lugar a alguna modificación de la carrera.

(Max. 2600 caracteres)

4.3.4. Describa la inserción académica y/o profesional de los graduados (incluyendo premios, becas posteriores, entre otros).

(Max. 1600 caracteres)

4.5 Otra información

4.5.1. Otra Información.

(Max. 2000 caracteres)

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-028: Guía de instancias de apoyo a estudiantes - Posgrado - Área de Becas

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Estudiantes y graduados

Acceso a sistemas de apoyo académico

Incluye las diversas formas en que la carrera y/o la unidad en la que ésta se desenvuelve, realizan acciones de apoyo y orientación a la formación de los estudiantes, complementarias a las actividades curriculares planificadas, con el propósito de mejorar sus desempeños, orientar en sus trayectos, fortalecer su capacidad académica, planificar sus actividades o acceder a ámbitos y recursos que apoyen sus tareas. La carrera informa las actividades e instancias previstas en cumplimiento del criterio.

Objetivos de control asociados

Instancias de apoyo a alumnos (becas)

- La carrera debe informar que cuenta con actividades e instancias de apoyo y orientación, complementarias a las actividades curriculares planificadas, con el propósito de mejorar la trayectoria académica de los estudiantes.
- Se analizarán los sistemas de apoyo a los estudiantes tales como tutorías, asesorías y orientación profesional, que favorezcan el normal desempeño a lo largo de su proceso de formación.
- Se evaluará la eficiencia de los programas que rigen el otorgamiento de becas para estudiantes (adjudicación, duración, estipendios, obligaciones, etc.) y la de otros mecanismos que contribuyan al bienestar estudiantil y a garantizar la igualdad de oportunidades.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

4 Alumnos y graduados

4.4 Becas

Este punto se completa únicamente en el caso de carreras en funcionamiento.

4.4.1. Becas otorgadas por la carrera.

¿Existen becas otorgadas por la carrera? (SI-NO):

(en el caso de carreras nuevas, indicar si se prevé la asignación de este tipo de becas)

En caso afirmativo, describa el mecanismo de selección y adjudicación. Si hubiera un reglamento específico, adjuntarlo como Anexo 1 de la carrera.

Max. 1600 caracteres

4.4.2. Alumnos actualmente becados.

Apellido	Nombre/s	Año de asignación	Tipo de beca (Reducción de arancel, Arancel completo, Manutención, Manutención y arancel)	Institución otorgante

4.4.3. Indicadores de cobertura de becas.

Año	Total de alumnos	Total de becarios	Reducción de arancel	Arancel completo	Manutención	Manutención y arancel
1 año atrás	0	0	0	0	0	0
2 años atrás	0	0	0	0	0	0

4.5 Otra información

4.5.1. Otra Información.

Max. 2000 caracteres

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-029: Guía de equipamiento y recursos bibliográficos - Posgrado - Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Infraestructura, equipamiento y recursos

Objetivos de control asociados

Espacio físico y equipamiento

- Disponibilidad y acceso a instalaciones, laboratorios, equipos, equipamiento informático y redes de información y comunicación, y recursos didácticos adecuados para las actividades que desarrollan, en relación directa con las necesidades generadas en el desempeño de dichas actividades con explícita mención a cuáles de estos recursos forman parte de la institución universitaria o no. Se tendrá especial cuidado de considerar este estándar en la modalidad a distancia, no requiriendo espacio físico y equipamiento que no resulte pertinente para esa modalidad.

Recursos bibliográficos

- Disponibilidad y acceso a bibliotecas (físicas y virtuales) y centros de documentación equipados y actualizados cuanti y cualitativamente, para satisfacer las necesidades de la carrera y de las investigaciones que genere.
- Se preverá la existencia y el mejoramiento del espacio físico, equipamiento y recursos bibliográficos con criterio de gradualidad en el seguimiento de las carreras a través de las sucesivas acreditaciones y acorde a los respectivos presupuestos de posgrado, y a los requerimientos académicos de la carrera. Se tendrá especial cuidado de considerar este estándar en la modalidad a distancia, no requiriendo bibliotecas físicas.

Sustentabilidad académica de la carrera

- Informe acerca de la sustentabilidad académica de la carrera

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

5. Infraestructura

5.1. Suscripciones a revistas.

Indicar las diez principales suscripciones a revistas relacionadas con temáticas de la carrera.

	Título	Años disponible
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

5.2. Bases de datos, conexión a redes informáticas y a bibliotecas virtuales relacionadas con los objetivos de la carrera.

a) Listar las bases de datos off line disponibles e indicar la edición:

Max. 1600 caracteres

b) Listar los accesos a bases de datos on line o conexiones con otras bibliotecas:

Max. 1600 caracteres

5.3. Describa brevemente el plan de desarrollo previsto para los próximos tres años en cuanto a la adquisición de material bibliográfico, publicaciones, acceso a información u otros para la carrera.

Max. 1600 caracteres

5.4. Indique la existencia de previsiones para el mantenimiento o el incremento (mediante inversiones) de la infraestructura y el equipamiento de uso específico de la carrera. Describirlas.

Max. 1600 caracteres

5.5. Indique los links a los recursos bibliográficos vinculados con la temática de la carrera al que tienen acceso los alumnos en forma remota.

Max. 1600 caracteres

5.6. Unidades de apoyo de educación a distancia que utiliza la carrera.

Unidad de apoyo	Uso

5.7. Otra información.

Ingrese cualquier otra información que considere pertinente.

Max. 1600 caracteres

Recursos financieros

Solicitar a la Escuela de Posgrado un informe acerca de la sustentabilidad académica de la carrera y remitir a la DEA junto con la guía.

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-030: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico - Posgrado - Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaria de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Cuerpo académico

Objetivos de control asociados

Normativa relacionada con cuerpo académico de posgrado

- La reglamentación institucional hará explícita las funciones de gestión académico-administrativa (gobierno) de la carrera. En todos los casos la estructura mínima para el cumplimiento de esas funciones incluirá un director —o cargo equivalente— que será el responsable académico juntamente con el comité académico.

Formación

- El director —o cargo equivalente— de Maestrías y Doctorados no tendrá un título inferior a la carrera que dirija. Excepcionalmente, cuando se tratara de posgrados referidos a áreas sin tradición académica de posgraduación, se permitirá un director con menos antecedentes de titulación caso en el cual el currículum vitae del nombrado, ameritaría la excepcionalidad.
- Los integrantes del cuerpo académico deberán poseer formación de posgrado equivalente a la ofrecida por la carrera y acorde con los objetivos de ésta o, si el caso lo amerite, una formación equivalente demostrada por sus trayectorias como profesionales, docentes o investigadores (de acuerdo a las características de las carreras).
- Los docentes que integran asignaturas que se desarrollan parcial o totalmente en la opción pedagógica a distancia deben contar con la formación y/o capacitación pertinente.

Conformación

- Se considera cuerpo académico al director de la carrera, los miembros de la comisión académica de la carrera, el cuerpo docente, los directores y codirectores de tesis, según las condiciones que defina la reglamentación institucional. Los integrantes del cuerpo académico deberán poseer formación de posgrado equivalente a la ofrecida por la carrera y acorde con los objetivos de ésta o, si el caso lo amerita, una formación equivalente demostrada por sus trayectorias como profesionales, docentes o investigadores (de acuerdo a las características de las carreras).
- En las “carreras institucionales” el cuerpo docente a cargo del dictado y la evaluación de cursos, seminarios, talleres u otros estará compuesto por lo menos en un CINCUENTA POR CIENTO (50%) por docentes con trayectoria institucional y que formen parte del plantel estable de la institución universitaria que ofrece la carrera. Se considerará estables a los docentes que forman parte del plantel de la institución y a los que, provenientes de otras instituciones estén asignados a funciones de docencia. Podrá considerarse un porcentaje inferior para zonas del interior del país o áreas formativas con escasa tradición en propuestas de posgrado. Asimismo, el restante CINCUENTA POR CIENTO (50%). podrá estar integrado por

docentes invitados que asuman eventualmente parte o todo el dictado de una actividad académica de la carrera.

Especialmente en Maestrías académicas y Doctorados se propenderá gradualmente a contar con un porcentaje adecuado de docentes estables con dedicación exclusiva o semi-exclusiva o equivalentes.

- En el caso de las carreras interinstitucionales, el plantel docente estará integrado por docentes estables pertenecientes a cada una de las instituciones asociadas. Debe existir un mínimo, en su conjunto, de CINCUENTA POR CIENTO (50%) de docentes que pertenezcan a las instituciones universitarias que ofrecen la carrera. Excepcionalmente, dicho porcentaje podrá flexibilizarse por razones fundamentadas de vacancia disciplinar o territorial.
- En las carreras interinstitucionales que incluyan instituciones extranjeras, las instituciones universitarias argentinas deberán aportar, en su conjunto, al menos el TREINTA POR CIENTO (30%) del cuerpo docente."

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Institución

2. Cuerpo académico

2.4. Responder a las consignas solo si la carrera se dicta bajo la opción pedagógica a distancia o cuenta con carga horaria no presencial.

Informar las categorías y funciones de los integrantes del plantel de la carrera que participan en el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el dictado de la carga horaria a distancia. Deberán completarse las fichas docentes de los integrantes que tienen funciones académicas.

Denominación de la categoría	Funciones

Sección Carrera

3. Cuerpo académico

3.1. Describa los requisitos que deben cumplir los directores de tesis, obra, proyecto o trabajo final y los mecanismos para su selección y designación.
(Max. 1600 caracteres)

Según reglamento de la carrera

3.3. Metodología de seguimiento de la actividad de docentes y tutores.

- Indique cómo se efectúa el seguimiento de la actividad de los docentes y tutores.
- En caso de existir evaluación de desempeño, detallar los mecanismos y acciones específicas implementadas.
- Indicar si existen mecanismos de opinión sobre el desempeño docente y otros aspectos de la carrera por parte de los alumnos.
- En caso afirmativo, describir el mecanismo utilizado, cómo son analizados los resultados y que impacto tienen en el mejoramiento de la carrera. Ejemplificar.

(Max. 1600 caracteres)

3.4. Cantidad de integrantes con roles no académicos por cantidad de alumnos. Indicar carga horaria dedicada a la carrera y pautas de trabajo.

(Max. 1600 caracteres)

3.5. Formación de los integrantes del cuerpo académico en la modalidad a distancia.

Completar el siguiente cuadro con los cursos ofrecidos, en los últimos 3 años, por la Unidad Académica. Adjuntar los programas como anexo.

Denominación del curso (curso, seminario, taller, etc.):	Año	Docentes de la carrera que realizaron la actividad: Vincular con CUIT/CUIL

3.6. Otra información.

Ingrese toda otra información que considere pertinente.

(Max. 1600 caracteres)

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-031: Guía de Autoevaluación - Posgrado - Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

CONSIDERACIONES PARA COMPLETAR LA GUÍA

- ✓ Toda la información consignada debe estar respaldada por evidencia comprobable, cuantificable y medible, no debiendo responder a una mera apreciación personal.
- ✓ Se recomienda utilizar siempre el criterio de prudencia en la emisión de juicios debidamente respaldados, en el sentido de obviar palabras que tengan un sentido categórico y terminante, tales como óptimo, mal, excelente. En su lugar se sugiere utilizar vocablos tales como suficiente, satisfactorio, adecuado, deseable, conveniente, perfectible, insuficiente, desfavorable, etc.
- ✓ En este proceso, es necesario consignar los déficits y las bondades detectadas en la autoevaluación, en tanto demuestra un criterio crítico de interpretación que no se debe obviar.
- ✓ No se puede ocultar información que luego podrá ser detectada por los evaluadores, pues ello, estaría indicando la incapacidad para hacer un autoanálisis crítico y veraz de la situación, sin dejar de lado la prudencia en la emisión de los comentarios.
- ✓ La información consignada, el análisis integrado de cada dimensión, así como la síntesis de déficits y naturaleza de los problemas (punto 6.6) deben ser validados con las áreas pertinentes (Departamentos, SCyT, SGC, SGA, SGEF, Escuela de Posgrado, Biblioteca, VR Académico, entre otras).

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

6. Guía de autoevaluación

La autoevaluación deberá considerar el estado actual del posgrado, brindando un análisis global de su funcionamiento que considere aquellos aspectos que experimentaron cambios y el impacto de esos cambios sobre el proceso de formación.

En consecuencia, el producto de esta guía es un informe de autoevaluación que incluye un análisis de las **fortalezas o aspectos a fortalecer** del proceso de formación.

La guía está centrada en la evaluación del cumplimiento de los estándares y criterios de calidad establecidos en las resoluciones ministeriales de estándares.

El análisis debe exponer con claridad los juicios de valor y articularlos con una descripción de los aspectos de la carrera considerados, de modo que la identificación de las fortalezas, aspectos relevantes o aspectos a fortalecer quede fundamentada sobre la base de datos concretos.

Al desarrollar el análisis, deben tenerse especialmente en cuenta aquellos resultados ofrecidos a partir de la información cargada en el **formulario electrónico** relacionados con los aspectos tratados en cada núcleo de análisis.

Primera parte: Pautas de evaluación

La guía de autoevaluación está estructurada sobre la base de quince criterios agrupados en los siguientes núcleos de análisis:

6.1. Inserción y marco institucional de la carrera

Inserción institucional

Criterio 1 Existe un clima académico que contribuye al desarrollo de la carrera: vinculación del campo de estudios del posgrado con carreras de grado, con otras carreras de posgrado que también se dictan en la unidad académica y con las actividades que se desarrollan en el marco de los convenios de cooperación y de los proyectos de investigación vigentes.

Aspectos a tener en cuenta

- Vinculación de la carrera con carreras de grado y con otras carreras de posgrado que también se dictan en la unidad académica.
- Participación de la carrera en las actividades que se desarrollan en el marco de los convenios de cooperación y de los proyectos de investigación vigentes.
- Desarrollos en el área temática de la carrera evidenciados en la realización de jornadas, congresos, proyectos de investigación y actividades de cooperación tendientes a la movilidad y el intercambio.
- Localización geográfica: inserción local y regional de la carrera. Correspondencia con el CPRES de pertenencia de la institución. En los casos en los que corresponda, dictamen favorable del Consejo de Universidades.

Preguntas/consignas orientadoras

- En la unidad académica, ¿existe un clima académico que favorezca el funcionamiento de la carrera (desarrollos en el área temática de la carrera evidenciados en la realización de jornadas, congresos, proyectos de investigación y actividades de cooperación tendientes a la movilidad y el intercambio)?
- ¿Cuáles son los fundamentos que sostienen la creación de la carrera, su desarrollo y su trayectoria?
- ¿Existe una vinculación concreta de la carrera con carreras de grado y con otras carreras de posgrado que también se dictan en la unidad académica?
- ¿La carrera participa en las actividades que se desarrollan en el marco de los convenios de cooperación y de los proyectos de investigación vigentes?
- ¿Resulta relevante la inserción de la carrera en el medio local y regional?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 2. Oferta de carreras de grado y posgrado de la unidad académica.
- Reporte 1.2. Convenios vinculados a la carrera.
- Reporte 1.3. Actividades de investigación vinculadas a la carrera.
- Reporte 1.4. Actividades de vinculación vinculadas a la carrera.
- Punto 1.1. Datos generales de la carrera.
- Punto 1.4.3. Comité académico u órgano equivalente.

Fortalezas o aspectos relevantes:

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

Criterio 2 Existe cooperación y corresponsabilidad académica de las instituciones involucradas, formalizadas a través de la firma de un convenio aprobado por las instancias con facultades legales para hacerlo en cada una de las instituciones participantes.

Aspectos a tener en cuenta

- Carreras interinstitucionales: términos del convenio o acuerdo específico. Características de la vinculación. Claridad y pertinencia de la asignación de responsabilidades a cada parte.

Preguntas/consignas orientadoras

- Si se trata de una carrera interinstitucional, ¿se ha firmado el correspondiente convenio? ¿En él se establecen con claridad las responsabilidades de cada parte?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 1.4.5. Implementación de convenios.

Fortalezas o aspectos relevantes:

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

Marco normativo

Criterio 3 La normativa institucional se corresponde con los objetivos de la carrera y los fundamentos del plan de estudios, asegura el cumplimiento de las pautas de calidad establecidas en la Resolución Ministerial y contempla las exigencias respecto del título a otorgar.

Aspectos a tener en cuenta

- Copia del acto administrativo autenticado que aprueba la creación de la carrera y el plan de estudios vigente.
- Reglamentos, resoluciones y ordenanzas del sistema de posgrado de la institución en general y de la carrera en particular (referidos, por ejemplo, a las características de los trabajos finales y a las instancias de elección y designación de directores y co-directores).
- Mecanismos institucionales de supervisión de los distintos aspectos del funcionamiento de la carrera.
- Título que otorga la carrera: aspectos formales (exclusión del uso del punto y seguido y el paréntesis) y correspondencia con la denominación de la carrera.
- Convenios o acuerdos de cooperación que favorecen el dictado de la carrera.
- Si se trata de una carrera que depende de un convenio con una institución no universitaria para su desarrollo: características de la vinculación, claridad y pertinencia de la asignación de responsabilidades a cada parte y mecanismos destinados a asegurar el control académico por parte de la institución universitaria.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿La normativa es suficiente y pertinente para regular el desarrollo del posgrado?
- Si la carrera se desarrolla con la cooperación de una institución no universitaria, ¿existe una adecuada supervisión académica de las actividades por parte de la institución universitaria?
- ¿Existen otros acuerdos de cooperación que favorezcan el funcionamiento de la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Puntos 2.1.4., 2.1.5. y 2.1.6. Organización del plan de estudios.
- Puntos 2.4.1. y 2.4.2. del plan de estudios.
- Punto 3.3. Metodología de seguimiento de la actividad de docentes y tutores.
- Punto 4.3. Trayectorias de los graduados.
- Punto 1.1. Datos generales de la carrera.
- Puntos 1.3 y 1.4 de SIED (en caso que corresponda)
- Anexos de SIED (en caso que corresponda)

Fortalezas o aspectos relevantes:

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

Conducción del posgrado

Criterio 4 La estructura de gestión permite supervisar los distintos aspectos del funcionamiento de la carrera y constatar el cumplimiento de sus objetivos.

Aspectos a tener en cuenta

- Estructura de gestión de la carrera: distribución de responsabilidades y funciones asignadas a los distintos componentes.
- Correspondencia del perfil de los responsables de la estructura de gestión con las funciones a cumplir (titulación, antecedentes académicos -en docencia, producción científica e investigación-, profesionales, de gestión y experiencia en la formación de recursos humanos).
- Integrantes de la estructura de gestión con funciones específicas relacionadas con la carga horaria a distancia.

Preguntas/consignas orientadoras

- Teniendo en cuenta la distribución de responsabilidades y las funciones asignadas a los distintos componentes, ¿resulta adecuada la estructura de gestión de la carrera?
- ¿El perfil de los responsables de la estructura de gestión resulta adecuado de acuerdo con las funciones a cumplir? (Tener en cuenta sus antecedentes académicos -en docencia, producción científica e investigación-, profesionales, de gestión y la experiencia en la formación de recursos humanos).
- Si existe una estructura de gestión específica de la Opción pedagógica a distancia ¿Es adecuada para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la carrera?
- Funciones de los Integrantes de la estructura de gestión vinculadas con la carga horaria a distancia.

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 1.4. Dirección, comité académico y funcionamiento de la carrera.
- Punto 1.4.6 Gestión técnico pedagógica de la carrera.
- Reporte 1.1. Estructura de gestión.
- Puntos 3.4, 3.5 y 3.6 de SIED (en caso que corresponda)

Fortalezas o aspectos relevantes:

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.2. Plan de Estudios

Plan de estudios

Criterio 5 El plan de estudios tiene una carga horaria suficiente y sus objetivos, contenidos, programas de las actividades curriculares, bibliografía y requisitos de admisión están explícitamente definidos y se corresponden con el perfil del egresado, el tipo de carrera y su denominación.

Aspectos a tener en cuenta

- Correspondencia de la carga horaria (especializaciones y maestrías) con lo establecido en la Resolución Ministerial.
- Correlación entre el diseño del plan, sus objetivos y contenidos, el tipo de carrera (especialización, maestría académica, maestría profesional, doctorado), el área disciplinar, la duración total y su distribución en el tiempo.
- Tramos no estructurados: suficiencia de la oferta de cursos de la unidad académica.
- Suficiencia y actualización de los contenidos y la bibliografía de los programas de las asignaturas. Modalidades previstas para la evaluación de las actividades curriculares y su correspondencia con el tipo y los objetivos de esas actividades.
- Modalidad de dictado (presencial o a distancia).
- Factibilidad del dictado, en el caso de carreras que cumplan las horas presenciales bajo un formato intensivo.
- Correspondencia entre los requisitos de admisión y el campo de estudio abarcado por la carrera.
- En las carreras personalizadas, cumplimiento de lo establecido en la normativa en el recorrido curricular de los últimos 5 graduados.
- Correspondencia entre el diseño del plan de estudios, los objetivos de la carrera, el perfil de graduado propuesto y la denominación del posgrado.
- Usuario y claves de la plataforma.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿La carga horaria se ajusta al estándar establecido por la Resolución Ministerial?
- ¿Existe una adecuada correlación entre el diseño del plan, la duración total y su distribución en el tiempo?
- ¿El diseño del plan, sus objetivos y contenidos se corresponden con el tipo de carrera y con el área disciplinar?
- ¿Los contenidos de los programas de las actividades curriculares y las modalidades de evaluación previstas resultan adecuados?
- ¿La bibliografía consignada es suficiente y actualizada?
- ¿Existe correspondencia entre el o los títulos requeridos para los ingresantes (u otros requisitos exigidos) y el campo de estudio abarcado por la carrera? ¿Existen mecanismos de nivelación?
- ¿Son suficientes los requisitos de admisión para asegurar un perfil de alumnos ingresantes que permita el dictado de temas con un nivel adecuado a la modalidad del posgrado y al título a obtener?
- ¿Existe correspondencia entre el diseño del plan de estudios, los objetivos de la carrera, el perfil de graduado propuesto y la denominación del posgrado?
- Características pedagógicas de materiales (tipos de materiales – clases, actividades, bibliografía, etc) y medios de acceso.
- Evaluaciones parciales y finales de las asignaturas.
- Materiales que usarán los estudiantes.

Puntos relacionados con este criterio- Punto 2.1. Requisitos de admisión.

- Punto 2.2. Estructura del plan de estudios.
- Punto 2.3. Duración de las actividades.
- Punto 2.4. Metodología de orientación y supervisión de los alumnos.
- Reporte 3.1. Actividades curriculares del plan de estudios.
- Reporte Actividades curriculares (carga horaria, actividades a desarrollarse en modalidad a distancia).

- Reporte 8.2. Actividades curriculares Modalidad de evaluación.
- Punto 2.1.3 Aspectos relacionados con el empleo de medios tecnológicos.

Fortalezas o aspectos relevantes

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

Criterio 6 Las actividades de formación práctica que se desarrollan en ámbitos propios o externos están definidas claramente en cuanto a su tipo, frecuencia, intensidad, supervisión y evaluación por parte de la institución universitaria. En el segundo caso, su realización está garantizada por la existencia de un acuerdo o convenio.

Aspectos a tener en cuenta

- Características de las actividades de formación práctica (talleres, pasantías, residencias u otras). Adecuación al posgrado y al perfil del egresado previsto.
- Infraestructura y equipamiento disponibles para su desarrollo. Si se realizan en ámbitos externos, adjuntar los convenios correspondientes debidamente firmados.
- Suficiencia de la duración y carga horaria previstas.
- Modalidades de supervisión y evaluación.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿Las actividades de formación práctica (talleres, pasantías, residencias u otras) son adecuadas para este posgrado? Considerar el diseño, la temática y los participantes.
- ¿Se dispone de infraestructura y equipamiento adecuados para llevarlas a cabo? ¿Se han adjuntado los convenios correspondientes debidamente firmados (si los hubiera y fueran necesarios)?
- ¿La duración y carga horaria previstas son suficientes?
- ¿Están previstas modalidades de supervisión y evaluación? Describirlas.
- Mecanismos que aseguran el desarrollo de las actividades prácticas. En carreras con carga horaria a distancia tener en cuenta las condiciones en las que los alumnos (de acuerdo con su lugar de residencia) desarrollarán las prácticas.

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 2.1.11. Actividades prácticas que deben realizar los alumnos.
- Punto 4. Alumnos.
- Punto 5. Infraestructura.
- Reporte 5.1. Laboratorios vinculados a la carrera.
- Punto 2.4.3. Evaluación integral evaluadora, trabajo final, tesis, proyecto u obra.
- Punto 4.1.5 Realización de actividades prácticas

Fortalezas o aspectos relevantes:

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.3. Cuerpo Académico

Criterio 7 La composición del cuerpo académico incluye un porcentaje de docentes con trayectoria en la/s institución/es universitaria/s que ofrece/n la carrera acorde a las exigencias de la resolución ministerial (título igual o superior, antecedentes en investigación y/o vinculación con el medio).

Aspectos a tener en cuenta

- Cantidad de docentes. Proporción docentes estables/docentes invitados. Relación con las disponibilidades de masa crítica en la región y con la necesidad de satisfacer una demanda regional que requiere la colaboración de docentes externos.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿La cantidad de docentes estables e invitados asegura el desarrollo de las actividades de la carrera?
- ¿La cantidad de docentes que residen en el lugar de dictado de la carrera es suficiente para desempeñar las tareas de tutorías previstas?
- ¿La cantidad de docentes con experiencia en el ámbito académico es suficiente para asegurar el desarrollo de la carrera?
- ¿La cantidad de docentes con experiencia en el ámbito no académico permite el desarrollo de las actividades previstas por la carrera?

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 3.1. Docentes de la carrera por dedicación y tipo.

Fortalezas o aspectos relevantes:

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

Criterio 8 Los responsables de la gestión de la carrera cuentan con antecedentes y dedicación suficientes. La formación, la trayectoria y la dedicación de los restantes integrantes del cuerpo académico se corresponden con la índole de las tareas que tienen a cargo.

Aspectos a tener en cuenta

- Titulación, formación académica y experiencia profesional.
- Áreas disciplinares de formación de los docentes y actividades curriculares que tienen a cargo.
- Experiencia del cuerpo académico en la dirección de tesis, trabajo final, proyecto u obra (del nivel que corresponda al tipo de carrera que solicita la acreditación).
- Funciones de cada rol docente.
- Suficiencia de recursos y personal docente/no docente.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿Los títulos, la formación académica, la experiencia profesional y la trayectoria en docencia del plantel de docentes y tutores (si los hubiera) son apropiados para desempeñar las tareas bajo su responsabilidad?
- ¿Existe correspondencia entre las áreas disciplinares de formación de los docentes y las actividades curriculares que tienen a cargo?
- ¿La experiencia del cuerpo académico en la dirección de trabajos finales es suficiente para una especialización?
- ¿La experiencia del cuerpo académico en formación de recursos humanos es suficiente para una maestría y/o doctorado?
- ¿La producción científica y/o tecnológica del cuerpo académico es suficiente, adecuada y vigente para asegurar el desarrollo de esas actividades en la carrera?
- ¿Existe documentación institucional de respaldo en la que conste que los docentes informados son integrantes del cuerpo académico de la carrera? (Por ejemplo: Resolución Rectoral, Resolución del Consejo Directivo de la unidad académica, Resolución Decanal)
- Si la carrera incluye horas de dictado a distancia; ¿Los integrantes del cuerpo académico cuentan con información suficiente para el dictado en esta opción pedagógica?
- Antecedentes de los Integrantes del cuerpo académico vinculados a la carga horaria a distancia.
- Docentes que han recibido formación para el desarrollo de la opción pedagógica a distancia.

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 3.1. Docentes de la carrera por dedicación y tipo.
- Punto 3.4 Cantidad de integrantes con roles no académicos.
- Punto 3.5 Formación de los integrantes del cuerpo académico.
- Punto 2.4 Categorías y funciones de los integrantes del plantel de la carrera.
- Ficha SIED

Fortalezas o aspectos relevantes:

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.4. Actividades de investigación y transferencia

Criterio 9 En el ámbito de la unidad académica se desarrollan actividades de investigación y/o actividades de transferencia que satisfacen las necesidades planteadas por los objetivos y el perfil específico de la carrera.

Aspectos a tener en cuenta

Desarrollo de las actividades de investigación y/o de transferencia en los últimos 5 años:

- Radicación en el ámbito institucional y vinculación con la carrera;
- Vigencia; continuidad en el tiempo;
- Cantidad de actividades;
- Vinculación con la temática propia de la carrera;
- Relevancia y pertinencia; resultados obtenidos; fuente de financiamiento y organismo evaluador.
- Participación de docentes y alumnos; vinculación de sus trabajos finales (tesis, proyectos de tesis, proyectos, obras, estudios de casos, ensayos, informes de trabajos de campo) con la temática de las actividades de investigación; impacto sobre el proceso de formación de los alumnos.
- Participación de estudiantes de la carrera en los proyectos de investigación (en especial la de aquellos alumnos que residen en localidades distantes de la unidad académica responsable si la carrera fuese a distancia).

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿Existe correspondencia entre las actividades de investigación y/o de transferencia y la temática de la carrera?
- ¿Las actividades de investigación y/o de transferencia están vigentes?
- ¿Las actividades de investigación y/o de transferencia son evaluadas y financiadas por algún organismo?
- ¿La cantidad de actividades de investigación se considera suficiente para insertar en ellas a los alumnos para el desarrollo de su tesis de Doctorado o Maestría y formar verdaderos equipos de investigación?
- ¿La cantidad de actividades de transferencia se considera suficiente para insertar en ellas a los alumnos para el desarrollo de su trabajo final en el caso de una Especialización?
- ¿Los docentes de la carrera participan activamente en los proyectos de investigación y/o de transferencia?
- ¿Los alumnos de la carrera participan de las actividades de investigación y/o de transferencia?
- ¿Existe vinculación entre los temas de los trabajos finales y las actividades de investigación y/o de transferencia?
- ¿Existen resultados obtenidos como producto de las actividades de investigación y/o de transferencia?
- Mecanismos previstos para la participación de estudiantes de la carrera en los proyectos de investigación (en especial la de aquellos alumnos que residen en localidades distantes de la unidad académica responsable si la carrera fuese a distancia).

Puntos relacionados con este criterio

- Reporte 1.3. Actividades de investigación vinculadas a la carrera.
- Reporte 1.4. Actividades de vinculación vinculadas a la carrera.
- Punto 1.2.9. Actividades de Investigación.

Fortalezas o aspectos relevantes

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.5. Evaluación Final

Trabajo final

Criterio 10 El trabajo final (proyecto, trabajo, obra, estudio de caso, ensayo, informe de trabajo de campo, tesis) guarda correspondencia con los objetivos y el perfil específico de la carrera y es de calidad.

Aspectos a tener en cuenta

- Lengua utilizada.
- Especialización: trabajo final individual de carácter integrador que puede ser acompañado o no por la defensa oral del mismo.
- Tipo de trabajo: relación con el tipo de carrera y sus objetivos.
- Normativa que pauta su elaboración.
- Calidad de los trabajos.
- Evaluaciones finales: vínculo sincrónico. Mecanismos y medios tecnológicos que se utilizan (en carreras a distancia).

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿La modalidad de evaluación elegida se adecua al tipo de posgrado?
- ¿Se presenta la normativa que pauta la elaboración y presentación del trabajo final?
- ¿Existe correspondencia entre la temática del trabajo final y los objetivos de la carrera y el perfil de graduado que se quiere obtener?
- ¿La calidad de las tesis es adecuada?
- ¿Las temáticas abordadas son relevantes y aportan información y conocimientos valiosos al área de estudio?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 2.4.3. Evaluación integral evaluadora, trabajo final, tesis, proyecto u obra.
- Punto 2.4.4 Evaluación final.

Fortalezas o aspectos relevantes:

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

Dirección del trabajo final

Criterio 11 Los directores y co-directores (cuando los hubiere) tienen antecedentes que los habilitan para la orientación y la dirección de los trabajos, de acuerdo con el objetivo y el perfil específico de la carrera.

Aspectos a tener en cuenta

- Antecedentes en investigación para carreras de maestría y doctorado (tesis).
- Antecedentes en el campo científico, tecnológico o artístico cuando el formato no es de tesis.
- Titulación de posgrado de los directores.
- Procedencia institucional.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿La formación académica, la experiencia profesional y la trayectoria en docencia de los directores de tesis o trabajos finales son apropiadas para desempeñar las tareas bajo su responsabilidad?
- ¿Existe correspondencia entre la temática de la tesis o trabajo final y los antecedentes académicos del director de tesis?
- ¿En la normativa están especificadas las pautas para la designación de los directores de tesis o trabajos finales?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 3. Cuerpo académico.

Fortalezas o aspectos relevantes:

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

Evaluación del trabajo final

Criterio 12 La composición del jurado se ajusta a lo establecido en la Resolución Ministerial.

Aspectos a tener en cuenta

- Composición del jurado. Cantidad de miembros ajenos al programa. Cantidad de miembros externos a la institución.
- Modalidad e implementación de la defensa. Lengua utilizada y sede física prevista para su realización.
- Evaluaciones finales: vínculo sincrónico. Mecanismos y medios tecnológicos que se utilizan (en carreras a distancia).

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿La formación académica, la experiencia profesional y la trayectoria en docencia de los integrantes del jurado de tesis son apropiadas para desempeñar las tareas bajo su responsabilidad?
- ¿Existe correspondencia entre la temática de la tesis y los antecedentes académicos de los integrantes del jurado de tesis?
- ¿En la normativa están especificadas las pautas para la designación de los integrantes del jurado de tesis?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 2.4.3. Evaluación integral evaluadora, trabajo final, tesis, proyecto u obra.
- Punto 2.4.4 Evaluación final.

Fortalezas o aspectos relevantes:

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

Graduación

Criterio 13 Los mecanismos de seguimiento de alumnos favorecen el desempeño académico y la graduación.

Aspectos a tener en cuenta

- Plazos.
- Mecanismos de seguimiento de alumnos y graduados.
- Tasa de graduación.
- Evolución de las cohortes.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿En la normativa están estipulados los plazos para la presentación de las tesis o trabajos finales?
- ¿La tasa de graduación se considera adecuada?
- ¿Existen mecanismos de seguimiento, orientación y supervisión de los alumnos? ¿Existen mecanismos de seguimiento de graduados?
- ¿La evolución de las cohortes se considera adecuada y está en relación con los cambios en el plan

de estudios, en las exigencias de la evaluación, las características de los alumnos u otras condiciones del proceso de formación?

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 4.1. Ingresantes y graduados por año.
- Punto 4.2. Características de los alumnos.
- Punto 4.3. Trayectorias de los graduados.
- Punto 4.4. Becas.
- Puntos 2.4.1. y 2.4.2. Tutorías y mecanismos de supervisión de alumnos.
- Reporte 4.1. Trabajos finales.

Fortalezas o aspectos relevantes:

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

6.6. Infraestructura y Equipamiento

Criterio 14 La infraestructura y el equipamiento permiten desarrollar las distintas actividades de enseñanza que la carrera requiere.

Aspectos a tener en cuenta

- Adecuación y suficiencia de las aulas para el desarrollo de las actividades curriculares.
- Adecuación y suficiencia del equipamiento informático a disposición de los alumnos.
- Adecuación y suficiencia de los laboratorios para el desarrollo de las actividades curriculares.
- Unidades de apoyo.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿Las aulas son apropiadas y suficientes para el desarrollo de las actividades curriculares? Considerar los ámbitos de la propia institución y los disponibles a través de convenios.
- ¿Existe adecuado y suficiente equipamiento informático a disposición de los alumnos?
- ¿Los laboratorios (en el caso de que el dictado de la carrera requiera su existencia) son adecuados y suficientes para el desarrollo de las actividades curriculares? Tener en cuenta el equipamiento que poseen y considerar los ámbitos de la propia institución y los disponibles a través de convenios.

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 5. Infraestructura de la carrera.
- Punto 6. Infraestructura de la unidad académica.
- Reporte 5.1. Laboratorios vinculados a la carrera.
- Reporte 5.2. Centros de documentación vinculados a la carrera.

- Punto 5.6. Unidades de apoyo de educación a distancia que utiliza la carrera.
- Ficha SIED Unidades de Apoyo

Fortalezas o aspectos relevantes:

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

Criterio 15 La institución cuenta con acceso a bibliotecas (físicas y virtuales) y centros de documentación equipados y actualizados, que satisfacen las necesidades de la carrera.

Aspectos a tener en cuenta

- Suficiencia del fondo bibliográfico especializado disponible en biblioteca y hemeroteca, de los servicios ofrecidos, de la capacidad, del equipamiento y de las bases de datos.
- Disponibilidad y acceso a instalaciones, laboratorios, equipos, equipamiento informático y redes de información y comunicación. Recursos didácticos.
- Acceso a recursos bibliográficos por parte de los alumnos (en carreras a distancia).

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿El fondo bibliográfico especializado que está disponible en biblioteca y hemeroteca, los servicios ofrecidos, la capacidad, el equipamiento y las bases de datos son suficientes para este posgrado?
- Mecanismos de Acceso a recursos bibliográficos por parte de los alumnos (en carreras a distancia).

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 5. Infraestructura de la carrera.
- Punto 6. Infraestructura de la unidad académica.
- Reporte 5.2. Centros de documentación vinculados a la carrera.
- Punto 5.5 Recursos bibliográficos.

Fortalezas o aspectos relevantes

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación	Organismo emisor	Nro	Descripción
-----------------------	------------------	-----	-------------

(Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	(Rectoral, HCS, ME, etc)		

6.7. Modalidad a distancia

Criterio 16 La carrera se dicta de acuerdo con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 160/11, en lo que hace a todos los aspectos concernientes a la modalidad a distancia ("Título III: Educación a Distancia").

Aspectos a tener en cuenta

(si alguno de estos aspectos fue analizado durante la autoevaluación de los criterios precedentes, señalarlo y remitir a los puntos correspondientes):

Sistema institucional de educación a distancia:

- Usuario y claves de acceso a la plataforma.
- Fundamentación del modelo educativo a distancia.
- Reglamentos, infraestructura, funciones de cada rol docente, metodología de seguimiento y evaluación, suficiencia de recursos y personal docente/no docente.

Procesos de enseñar y aprender:

- Características pedagógicas de materiales y medios de acceso.
- Formas de acceso a la bibliografía.
- Evaluaciones finales: vínculo sincrónico.
- Evaluaciones parciales y finales: docentes a cargo.
- Actividades prácticas: presencia del estudiante.
- Mecanismos que aseguran el desarrollo presencial de las actividades que correspondan.
- Acceso a unidades de apoyo tecnológico o académico (externas con respecto al ámbito físico de la institución universitaria): condiciones para el desarrollo de las actividades previstas (cobertura de docentes, vinculación administrativa y académica con la institución universitaria; convenios).
- Materiales que usarán los estudiantes.

Preguntas/consignas orientadoras

- ¿Las aulas son apropiadas y suficientes para el desarrollo de las actividades curriculares? Considerar los ámbitos de la propia institución y los disponibles a través de convenios.
- ¿Existe adecuado y suficiente equipamiento informático a disposición de los alumnos?
- ¿Los laboratorios (en el caso de que el dictado de la carrera requiera su existencia) son adecuados y suficientes para el desarrollo de las actividades curriculares? Tener en cuenta el equipamiento que poseen y considerar los ámbitos de la propia institución y los disponibles a través de convenios.

Puntos relacionados con este criterio

- Punto 1 Organización.
- Punto 1.2.4 Modalidad a distancia.
- Punto 1.4.6 Gestión técnico pedagógica.

- Punto 2.1.3 Aspectos relacionados con el empleo de medios tecnológicos.
- Punto 2.4.4 Evaluación final.
- Punto 3.4 Cantidad de integrantes con roles no académicos.
- Punto 3.5 Formación de los integrantes del cuerpo académico.
- Punto 4.1.5 Realización de actividades prácticas.
- Punto 5.5 Recursos bibliográficos.
- Punto 4.4 Políticas institucionales.
- Fichas Actividades Curriculares, Punto 8.2 Modalidad de evaluación.
- Punto 2.4 Categorías y funciones de los integrantes del plantel de la carrera.
- Ficha SIED

Fortalezas o aspectos relevantes

(max. 2000 caracteres)

Aspectos a fortalecer:

(max. 2000 caracteres)

Normativa institucional correspondiente. Indique la normativa pertinente a partir de los archivos que serán adjuntados en la solicitud de acreditación.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

Planes de Desarrollo

Si actualmente la institución se encuentra implementando planes de desarrollo que tienen por objetivo incrementar la calidad de la carrera, informarlos en este punto.

- Explicitar objetivos, acciones, recursos físicos, costos, fuente, recursos humanos, cronograma y resultados previstos. Los objetivos y actividades del plan de desarrollo deben ser consensuados con las áreas pertinentes (Secretaría de Ciencia y Tecnología, Secretaría de Gestión Comunitaria, Departamentos y/o Institutos de Investigación, entre otros).
- Anexar toda la documentación relacionada con el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Se recomienda formular al menos un objetivo por dimensión de análisis definiendo al menos una actividad por objetivo. Las actividades deben ser valorizadas por la Secretaría de Gestión Económico-Financiera, quien definirá los recursos financieros necesarios y la fuente de financiamiento pertinente.

Completar la información correspondiente en el PM-002: Plan de desarrollo - Posgrado generado para la carrera.

Indique los documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la implementación de planes de mejora, seleccione los que correspondan al presente objetivo que se deberán adjuntar en el Anexo correspondiente; adjuntar dichos documentos.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

GT-032: Guía de Respuesta a la Vista - Posgrado - Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación.	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Evaluación externa - Actuación del Comité de pares

Objetivos de control asociados

Respuesta a la vista - Carreras nuevas

- Toda vez que de los informes de los expertos o del análisis de la CONEAU surjan observaciones que impidan una recomendación de hacer lugar a la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título, se dará vista del expediente a la institución peticionante a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). El plazo para responder al informe de evaluación es de diez (10) días hábiles, a contar desde la fecha de notificación por la plataforma “Trámites a Distancia” TAD.
- La respuesta a la vista deberá realizarse y presentarse a través del formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos). En ella la institución deberá informar sobre las mejoras implementadas para subsanar las debilidades señaladas en el informe de evaluación, utilizando para ello el formato específico que establezca la CONEAU. Una vez presentada la respuesta a la vista a través del formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos), dentro de los plazos establecidos, deberá informarse a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), mediante nota formal con firma hológrafa del Rector o del Presidente de la institución universitaria, que se ha cumplido con esta instancia del proceso.
- La respuesta de la institución será considerada por el comité de pares, que podrá modificar o mantener expresamente la opinión vertida en su informe anterior. El nuevo informe del comité de pares pasará a consideración de la CONEAU, para la conclusión del trámite.
- Opcionalmente, frente a la vista de un expediente, una institución puede solicitar el retiro de la solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título, para lo cual bastará con el envío, a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), de una nota firmada por la máxima autoridad de la institución, indicándolo. La Presidencia de la CONEAU considerará los pedidos de retiro y la CONEAU procederá al archivo de los expedientes respectivos.
- En el caso de que una institución no respondiera a la vista ni solicitare el retiro de la presentación, el trámite pasará a la consideración de la CONEAU quien resolverá al respecto.

Respuesta a la vista - Carreras en funcionamiento

- En el caso de un informe del comité de pares en el que se identifiquen aspectos que no cumplen con los estándares y criterios o que requieran aclaraciones, la CONEAU dará vista del informe a la Institución para que, dentro del plazo de treinta (30) días corridos, subsane las debilidades señaladas, elabore los respectivos planes de mejoramiento o bien retire la solicitud de acreditación.

- La respuesta a la vista deberá realizarse y presentarse a través del formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos). En ella la institución deberá informar sobre las mejoras implementadas para subsanar las debilidades señaladas, utilizando para este fin el formato específico que establezca la CONEAU. Una vez presentada la respuesta a la vista a través del formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos), dentro de los plazos establecidos, deberá informarse a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), mediante nota formal con firma hológrafa del Rector o del Presidente de la institución universitaria, que se ha cumplido con esta instancia del proceso.
- La respuesta de la institución se trasladará al comité de pares para que la analice y efectúe su propuesta de acreditar o no acreditar la carrera. El nuevo informe del comité de pares pasará a consideración de la CONEAU. Finalmente, el Plenario dictará la resolución de acreditación o no acreditación, para la conclusión del trámite.
- Cuando surjan del expediente razones suficientes, la CONEAU podrá apartarse, según su criterio, de la opinión del comité de pares.
- Frente al envío de un informe de evaluación, la institución podrá optar por solicitar el retiro de la solicitud de acreditación, para lo cual bastará con el envío, a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), de una nota firmada por la máxima autoridad de la institución indicándolo. La Presidencia de la CONEAU considerará los pedidos de retiro.
- En el caso de que una institución no respondiera a la vista ni solicitare el retiro de la presentación, el trámite pasará a la consideración del Plenario de la CONEAU, quien resolverá al respecto.
- En todos los casos la CONEAU podrá adoptar medidas para mejor proveer.

Tareas requeridas

Las tareas preliminares deben completarse previamente a la recepción del informe de los pares evaluadores, en el período que abarca desde la presentación de la solicitud de acreditación hasta la recepción del informe. Se aconseja involucrar a la comisión de autoevaluación (en caso de existir) y al Director de Escuela.

a) Autoevaluación de la carrera

- i) Revisar la autoevaluación presentada para detectar posibles debilidades, tales como déficits no detectados, respuestas incompletas o ambiguas, falta de precisión, documentación incompleta. Formular una respuesta y reunir documentación de respaldo.
- ii) En el caso de haber presentado un plan de estudios nuevo, realizar una reunión con el Comisión Académico para evaluar su implementación (dictado, metodología y materiales de las asignaturas de formación práctica, desempeño académico de los alumnos, cantidad de alumnos del plan viejo que se pasaron al nuevo, cantidad de alumnos del plan viejo que cursaron asignaturas del plan nuevo, etc.). Elaborar un informe al respecto.

b) Plan de desarrollo de la carrera

- i) Revisar el plan de desarrollo presentado para detectar posibles debilidades, tales como objetivos o actividades que faltan, o descripciones poco específicas. Completar / reformular el plan.
- ii) Avanzar con la implementación del plan.
- iii) Elaborar un informe de avance y reunir documentación de respaldo.

c) Visita de los pares

- i) Preguntar a cada grupo entrevistado (docentes, responsables de actividades de investigación y vinculación, Comité Académico, alumnos, graduados, no-docentes) cuáles fueron las preguntas de los pares (si estas fueron referidas a plan de estudios, formación práctica, metodología de la enseñanza y de la evaluación, etc.).
- ii) En función de las inquietudes de los pares, preparar respuestas y reunir documentación de respaldo.

d) Documentación importante

- i) Informe de los pares evaluadores (archivo pdf) recibido de CONEAU.
- ii) Resolución Ministerial que fija los estándares de la carrera que se acredita.
- iii) Acto administrativo que crea la carrera, aprueba el reglamento y plan de estudios vigente junto a sus modificaciones.
- iv) Solicitud de acreditación presentada en CONEAU Global.

e) Información a cargar en CONEAU Global

- i) Toda la información consignada debe estar respaldada por evidencia comprobable, cuantificable y medible, no debiendo responder a una mera apreciación personal.
- ii) Se recomienda utilizar siempre el criterio de prudencia en la emisión de juicios debidamente respaldados, en el sentido de obviar palabras que tengan un sentido categórico y terminante, tales como óptimo, mal, excelente. En su lugar se sugiere utilizar vocablos tales como suficiente, satisfactorio, adecuado, deseable, conveniente, perfectible, insuficiente, desfavorable, etc.

Sección Carrera

7. Respuesta a la vista

En este punto deberá transcribir, para cada núcleo, las observaciones del informe de evaluación relacionadas en caso de que las hubiera.

Deberá completar un ítem por cada aspecto a subsanar o recomendación del informe de evaluación junto con su respuesta, los puntos del formulario en donde se refleje la información y la normativa relacionada.

Este punto le permitirá además incorporar información adicional, no ligada a una observación o recomendación particular, que sea considerada oportuno analizar en cada núcleo.

El punto de respuesta a la vista está agrupado en los siguientes núcleos de análisis:

7.1. Inserción y marco institucional de la carrera

7.2. Plan de estudios

7.3. Cuerpo académico

7.4. Actividades de investigación y transferencia

7.5. Evaluación final

7.6. Infraestructura y equipamiento

7.7. Modalidad a distancia

7.1. Inserción y marco institucional de la carrera

7.1.1. Transcribir las observaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo.

Completar un ítem por cada aspecto a subsanar identificado en el informe de evaluación.

Aspecto:

Descripción del aspecto a subsanar:

Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en el aspecto a subsanar actual.

Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la observación o recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la observación o recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.1.2. Transcribir las recomendaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo. Completar un ítem por cada recomendación incluida en el informe de evaluación.
Recomendación:

Descripción de la recomendación:
Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en la recomendación actual.
Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.1.3. **Otra información**
Aquí puede volcar otra información que considere oportuno analizar.
Max. 2000 caracteres

7.2. Plan de estudios

7.2.1. Transcribir las observaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo. Completar un ítem por cada aspecto a subsanar identificado en el informe de evaluación.
Aspecto:

Descripción del aspecto a subsanar:
Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en el aspecto a subsanar actual.
Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la observación o recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la observación o recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.2.2. Transcribir las recomendaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo. Completar un ítem por cada recomendación incluida en el informe de evaluación.
Recomendación:

Descripción de la recomendación:
Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en la recomendación actual.
Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.2.3. Otra información
Aquí puede volcar otra información que considere oportuno analizar.
Max. 2000 caracteres

7.3. Cuerpo académico

7.3.1. Transcribir las observaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo. Completar un ítem por cada aspecto a subsanar identificado en el informe de evaluación.
Aspecto:

Descripción del aspecto a subsanar:
Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en el aspecto a subsanar actual.

Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la observación o recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la observación o recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.3.2. Transcribir las recomendaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo. Completar un ítem por cada recomendación incluida en el informe de evaluación.

Recomendación:

Descripción de la recomendación:

Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en la recomendación actual.

Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.3.3. **Otra información**

Aquí puede volcar otra información que considere oportuno analizar.

Max. 2000 caracteres

7.4. Actividades de investigación y transferencia

7.4.1. Transcribir las observaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo.

Completar un ítem por cada aspecto a subsanar identificado en el informe de evaluación.

Aspecto:

Descripción del aspecto a subsanar:

Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en el aspecto a subsanar actual.

Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la observación o recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la observación o recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.4.2. Transcribir las recomendaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo.

Completar un ítem por cada recomendación incluida en el informe de evaluación.

Recomendación:

Descripción de la recomendación:

Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en la recomendación actual.

Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.4.3. Otra información

Aquí puede volcar otra información que considere oportuno analizar.

Max. 2000 caracteres

7.5. Evaluación final

7.5.1. Transcribir las observaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo.

Completar un ítem por cada aspecto a subsanar identificado en el informe de evaluación.

Aspecto:

Descripción del aspecto a subsanar:

Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en el aspecto a subsanar actual.

Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la observación o recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la observación o recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.5.2. Transcribir las recomendaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo.

Completar un ítem por cada recomendación incluida en el informe de evaluación.

Recomendación:

Descripción de la recomendación:

Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en la recomendación actual.

Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.5.3. Otra información

Aquí puede volcar otra información que considere oportuno analizar.

Max. 2000 caracteres

7.6. Infraestructura y equipamiento

7.6.1. Transcribir las observaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo.

Completar un ítem por cada aspecto a subsanar identificado en el informe de evaluación.

Aspecto:

Descripción del aspecto a subsanar:

Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en el aspecto a subsanar actual.

Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la observación o recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la observación o recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.6.2. Transcribir las recomendaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo.

Completar un ítem por cada recomendación incluida en el informe de evaluación.

Recomendación:

Descripción de la recomendación:

Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en la recomendación actual.

Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.6.3. Otra información

Aquí puede volcar otra información que considere oportuno analizar.

Max. 2000 caracteres

7.7. Modalidad a distancia

7.7.1. Transcribir las observaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo.

Completar un ítem por cada aspecto a subsanar identificado en el informe de evaluación.

Aspecto:

Descripción del aspecto a subsanar:

Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en el aspecto a subsanar actual.

Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la observación o recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la observación o recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.7.2. Transcribir las recomendaciones del informe de evaluación correspondientes a este núcleo.

Completar un ítem por cada recomendación incluida en el informe de evaluación.

Recomendación:

Descripción de la recomendación:

Max. 2000 caracteres

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en la recomendación actual.

Max. 2000 caracteres

Puntos del formulario electrónico. Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la recomendación actual.

Anexos del formulario electrónico. En el caso de haber adjuntado documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, seleccione los que correspondan a la recomendación actual.

Tipo de documentación (Reso, Ordenanza, Dispo, etc)	Organismo emisor (Rectoral, HCS, ME, etc)	Nro	Descripción

7.6.3. Otra información

Aquí puede volcar otra información que considere oportuno analizar.

Max. 2000 caracteres

GT-033: Guía de Recurso de reconsideración - Posgrado - Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación.	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Evaluación externa - Actuación del Comité de pares

Objetivos de control asociados

Recurso de reconsideración - Carreras en funcionamiento

- Conocida la resolución de no acreditación de la CONEAU, la institución universitaria puede solicitar su reconsideración dentro de los treinta (30) días corridos a partir de la notificación. La solicitud de reconsideración deberá realizarse y presentarse a través del formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos). En ella la institución deberá informar sobre las mejoras implementadas para subsanar las debilidades señaladas y sobre los medios y recursos empleados a tal fin, utilizando para ello el formato específico que establezca la CONEAU.
- Una vez presentado el recurso de reconsideración a través del formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Instructivos), dentro de los plazos establecidos, deberá informarse a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), mediante nota formal con firma hológrafa del Rector o del Presidente de la institución universitaria, que se ha cumplido con esta instancia del proceso.
- La solicitud se trasladará al comité de pares para que la analice y efectúe su recomendación. La Subcomisión de Posgrado analizará la propuesta del comité de pares y cualquier otra información obrante en el expediente. Si lo estimara necesario, podrá adoptar medidas para mejor proveer.
- Finalmente, el Plenario emitirá su resolución y la notificará a través de la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- El resultado de la reconsideración, agota la vía administrativa en la CONEAU y sólo podrá aumentar o conservar la acreditación y categorización obtenida previamente.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

7. Recurso de Reconsideración

En esta Guía ya se realizó la transcripción de cada una de las observaciones (requerimientos/déficits persistentes y recomendaciones) que fundamentan la resolución de no acreditación de la carrera.

Además de completar todos los campos, debe adjuntarse:

- la documentación de respaldo pertinente;
- los planes de mejora (planilla Excel) actualizados en función de las observaciones; y
- un informe de avance de la implementación de los planes de mejora.

Por otra parte, puede incorporar información adicional, no ligada a una observación particular, que sea considerada oportuna.

7.1. Requerimientos/déficits

Requerimiento o déficit 1:

Se copia textual del informe de evaluación de los pares

7.1.1. Respuesta

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en el requerimiento actual. *Describir lo que se ha hecho para solucionar el déficit señalado o requerimiento planteado, posibles productos y el resultado alcanzado. Mencionar si se ha aprobado normativa pertinente. Mencionar la documentación que se anexa.*

Max. 2000 caracteres

7.1.2. Estrategias para completar las mejoras pendientes

Indique si formulará un plan de mejoras para atender las observaciones identificadas en el requerimiento o déficit actual. En caso afirmativo, indicar su denominación.

Este campo se completa sólo en caso de que el déficit no haya sido solucionado o el requerimiento siga vigente.

Indicar la denominación en el plan de mejoras, formulando su objetivo.

Enumerar las actividades previstas para solucionar el déficit o satisfacer el requerimiento, especificando los recursos que se van a movilizar (humanos, materiales y financieros) y el cronograma (resultados esperados por semestre). Ser muy específico.

Esta respuesta se debe consensuar con Vicerrectorado, la Secretaría o Departamento pertinente

Max. 2000 caracteres

7.1.3. Puntos del formulario electrónico

Indique cuáles son los puntos de la solicitud de acreditación presentada originalmente que deben ser actualizados para dar cuenta de las acciones realizadas o la situación actual de la carrera.

7.1.4. Documentación de respaldo

Indique cuáles son los archivos adjuntos donde se presenta la normativa relacionada con el cumplimiento de los requerimientos o déficits.

Tipo de documentación ²²	Órgano emisor ²³	Número - año ²⁴	Descripción

²² Resolución, Ordenanza, Memo, Informe, etc.

²³ Rector, HCS, Escuela, Carrera, etc.

²⁴ Número completo de Resolución Rectoral, Ordenanza HCS, memo, etc.

7.2. Recomendaciones e información adicional oportuna

- Responder cada una de las recomendaciones efectuadas por el Comité de Pares (en el caso de que existan).
- Además, informar todos aquellos aspectos que la carrera considere pertinentes que no guarden relación con los requerimientos o déficits.

Recomendación 1:

Se copia textual del informe de evaluación de los pares

7.2.1. Descripción

Indique la respuesta a las observaciones identificadas en la recomendación actual.

Describir lo que se ha hecho para atender a la recomendación realizada, posibles productos y el resultado alcanzado. Mencionar si se ha aprobado normativa pertinente. Mencionar la documentación que se anexa.

Informar los avances del plan de mejoras: acciones realizadas, impacto y grado de cumplimiento.

Max. 2000 caracteres

7.2.2. Puntos del formulario electrónico

Indique cuáles son los puntos de esta solicitud de acreditación de CONEAU Global que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que reflejen el cambio que se está informando.

7.2.3. Documentación de respaldo

Indique cuáles son los archivos adjuntos donde se presenta la normativa relacionada con la respuesta a la recomendación.

Tipo de documentación ²⁵	Órgano emisor ²⁶	Número - año ²⁷	Descripción

Otros cambios y/o información relevante y/o avances del plan de desarrollo:

Consignar la información relevante o el objetivo del plan de desarrollo

7.3. Actualización de los planes de desarrollo

Actualizar los planes de desarrollo presentados con la solicitud de acreditación (PM-002) en función de los requerimientos establecidos / déficits señalados y recomendaciones realizadas. Se recomienda ser muy específico en cuanto a actividades a realizar, cronograma y recursos disponibles.

Se solicita resaltar los cambios realizados con respecto a los planes originales, ya que las modificaciones deberán ser consignadas en CONEAU Global.

7.4. Informe de avance en la implementación de los planes de desarrollo

Elaborar un informe detallado de los avances realizados en la implementación de los planes de desarrollo presentados en la solicitud de acreditación.

Este informe debe validarse con cada área pertinente.

Adjuntar la documentación de respaldo pertinente, la cual se anexará en CONEAU Global.

²⁵ Resolución, Ordenanza, Memo, Informe, etc.

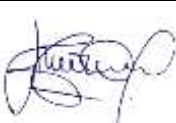
²⁶ Rector, HCS, Escuela, Carrera, etc.

²⁷ Número completo de Resolución Rectoral, Ordenanza HCS, memo, etc.

GT-034: Guía para seguimiento de planes de desarrollo - Posgrado - Dirección de Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04-07-2022	Todos	Creación de documento
02	18-02-2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Seguimiento de Avance de Planes De Mejora

Características del seguimiento

Cuando la CONEAU dispusiese el seguimiento de las acciones que la Institución debe cumplir para el desarrollo de una carrera:

- a) Los plazos del seguimiento podrán ser anuales, bianuales o trianuales. Su determinación dependerá de la índole de los compromisos y de los planes de mejora a concretar. Cuando la puesta en funcionamiento de una carrera se condicione al cumplimiento de un compromiso, el seguimiento se fijará en una fecha previa a su puesta en marcha.
- b) El seguimiento y los plazos en los que se realizará serán establecidos en el acto resolutivo por el cual se acredita una carrera y en el cual se establecen los compromisos y las recomendaciones correspondientes o en el dictamen que recomienda al Ministerio de Educación otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título, en el que también se formulan los compromisos y recomendaciones.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Compromisos asumidos según resolución de acreditación

Número de Resolución de Acreditación: RESFC-202...-...-APN-CONEAU#ME

(Pegar acá la parte resolutive de la resolución de acreditación o del dictamen que recomienda al Ministerio de Educación otorgar el reconocimiento oficial provisorio del título, en la que quedan establecidos los compromisos asumidos y las recomendaciones)

Número de Resolución del Primer Informe de Seguimiento de avance: RESFC-202...-...-APN-CONEAU#ME con respecto a la resolución anterior

(Pegar acá la parte resolutive del primer informe de avance, en donde se establece si los compromisos asumidos fueron cumplidos total o parcialmente)

Número del Informe de Seguimiento de la resolución del Primer Informe de Seguimiento de avance: IF-202...-...-APN-CONEAU#ME

Número de Resolución del Segundo Informe de Seguimiento de avance: RESFC-202...-...-APN-CONEAU#ME con respecto a la resolución del primer informe

(Pegar acá la parte resolutive del primer informe de avance, en donde se establece si los compromisos asumidos fueron cumplidos total o parcialmente)

Número del Informe de Seguimiento de la resolución del Segundo Informe de Seguimiento de avance: IF-202...-...-APN-CONEAU#ME

Plan de Mejoras : RR ...-2...

Plan de desarrollo : RR ...-2...

Anexo 9: Informe de avance en la implementación de los planes de desarrollo

Elaborar un informe detallado de los avances realizados en la implementación de los planes de desarrollo presentados en la solicitud de acreditación.

Este informe debe validarse con cada área pertinente.

Adjuntar la documentación de respaldo pertinente, la cual se anexará en CONEAU Global.

Sección Carrera

7. Seguimiento

Transcriba los compromisos asumidos y/o recomendaciones sobre los cuales la resolución de acreditación de la CONEAU o último informe de seguimiento de los pares determinó un seguimiento de avance.

Deberá completar un ítem por cada compromiso identificado.

7.1. Seguimiento de compromisos

7.1.1. En el siguiente punto transcriba los compromisos sobre los cuales la resolución de la CONEAU determinó un seguimiento. Completar un ítem por cada compromiso.

Compromiso 1:

- Indique la respuesta al compromiso transcripto arriba.

Max 2000 caracteres

- Puntos y fichas relacionadas al cumplimiento del compromiso

Anexos del formulario electrónico. En el caso de contar con documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, indique los que correspondan al compromiso actual y remítase adjuntos a la DEA.

Tipo de documentación	Órgano emisor	Número	Descripción

Compromiso 2:

- Indique la respuesta al compromiso transcripto arriba.

Max 2000 caracteres

- Puntos y fichas relacionadas al cumplimiento del compromiso

Anexos del formulario electrónico. En el caso de contar con documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, indique los que correspondan al compromiso actual y remítase adjuntos a la DEA.

Tipo de documentación	Órgano emisor	Número	Descripción

Compromiso 3:

- Indique la respuesta al compromiso transcripto arriba.

Max 2000 caracteres

- Puntos y fichas relacionadas al cumplimiento del compromiso

Anexos del formulario electrónico. En el caso de contar con documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, indique los que correspondan al compromiso actual y remítalos adjuntos a la DEA.

Tipo de documentación	Órgano emisor	Número	Descripción

Compromiso 4:

- Indique la respuesta al compromiso transcripto arriba.

Max 2000 caracteres

- Puntos y fichas relacionadas al cumplimiento del compromiso

Anexos del formulario electrónico. En el caso de contar con documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, indique los que correspondan al compromiso actual y remítalos adjuntos a la DEA.

Tipo de documentación	Órgano emisor	Número	Descripción

Compromiso 5:

- Indique la respuesta al compromiso transcrito arriba.

Max 2000 caracteres

- Puntos y fichas relacionadas al cumplimiento del compromiso

Anexos del formulario electrónico. En el caso de contar con documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la respuesta anterior, indique los que correspondan al compromiso actual y remítalos adjuntos a la DEA.

Tipo de documentación	Órgano emisor	Número	Descripción

Evaluación del cumplimiento de las recomendaciones y otros cambios relevantes en la implementación de la carrera

Recomendación 1:

Indique la respuesta a la recomendación transcrita arriba.

Max. 2000 caracteres

Recomendación 2.:

Indique la respuesta a la recomendación transcrita arriba.

Max. 2000 caracteres

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

GT-035: Guía de comisiones de planificación y seguimiento de la carrera - Posgrado - Dirección de Escuela/Carrera

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación.	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento

Inserción y marco institucional de la carrera

Objetivos de control asociados

Gestión académica de la carrera

- La reglamentación institucional hará explícita las funciones de gestión académico-administrativa de la carrera. En todos los casos la estructura mínima para el cumplimiento de esas funciones incluirá un director, o cargo equivalente, que será el responsable académico juntamente con una comisión académica que colaborará con él.
- Se debe describir el Comité académico u órgano equivalente junto con sus funciones
- Se debe describir el funcionamiento real de la carrera en sus aspectos organizacionales y de gobierno.
- La estructura de gestión debe permitir supervisar los distintos aspectos del funcionamiento de la carrera y constatar el cumplimiento de sus objetivos.

Comisiones de planificación y seguimiento de la carrera

- Se deben describir los mecanismos institucionales de supervisión de los distintos aspectos del funcionamiento de la carrera incluido el Comité académico u órgano equivalente junto con sus funciones

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar los puntos de la guía.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Sección Carrera

1.4 Dirección, comité académico y funcionamiento de la carrera

1.4.3. Comité académico u órgano equivalente.

La carrera cuenta con uno o más órganos que asesoren y/o supervisen el desarrollo de la carrera (SI-NO):

Complete un cuadro para cada uno de ellos:

Denominación del órgano			
Requisitos exigidos para su integración (Max. 1600 caracteres)			
Funciones (Max. 1600 caracteres)			
Actividades que lleva a cabo. Indicar la periodicidad de las reuniones, las acciones realizadas y los resultados obtenidos (Max. 1600 caracteres)			
Nómina completa de las personas que lo conforman (los miembros del comité deben ser vinculados y aceptar la vinculación)	Nombre completo	DNI o CUIL	Mail vinculado a CONEAU Global

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

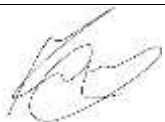
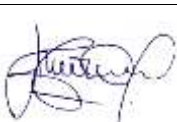
Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02/05/2023	Todos	Adaptación del procedimiento DEA a la nueva dependencia SGI.
02	19/12/2024	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

Índice

Control de documentación	1
Edición de documentación	2
Historial de modificaciones	2
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Referencias	4
4. Desarrollo	4
4.1. Sistema CVar	4
4.1.1. Registrarse e ingresar a CVar – Alta de usuario.....	4
4.1.2. Ingresar a CVar con un usuario registrado	8
4.1.3. Recuperación de contraseña.....	12
4.1.4. Carga de información académica en CVar	14
4.2. Sistema CONEAU Global	16
4.2.1. Registrarse e ingresar a CONEAU Global – Alta de usuario.....	16
4.2.2. Configurar el origen del currículum CONEAU Global	21
4.2.3. Administrar mi currículum con origen CVar:.....	22

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

1. Objetivo

Detallar los pasos necesarios para la creación de las cuentas CVar y CONEAU Global de los docentes y el personal involucrado en los procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado.

2. Alcance

Este instructivo de trabajo es aplicable a:

- Sistema CVar
 - Docentes de carreras de grado y posgrado que se presentan a un proceso de acreditación de carrera ante CONEAU.
- Sistema CONEAU Global
 - Docentes de carreras de grado y posgrado que se presentan a un proceso de acreditación de carrera ante CONEAU
 - Personal no-docente asignado a tareas involucradas en la gestión de información y/o autoevaluación de un proceso de acreditación de carrera de grado o posgrado.

3. Referencias

Para la elaboración de este instructivo documentado se ha utilizado como referencia el siguiente procedimiento:

- PRG-002: Procedimiento para Evaluación de Grado.

4. Desarrollo

4.1. Sistema CVar

4.1.1. Registrarse e ingresar a CVar – Alta de usuario.

1. Para registrarse en el sistema CVar debe ingresar al sitio a través de la siguiente dirección <http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>.
2. Una vez en el sitio, en la pantalla inicial de Identificación del usuario, haga clic sobre el texto “Si es un usuario nuevo presione aquí” para registrar una nueva cuenta:

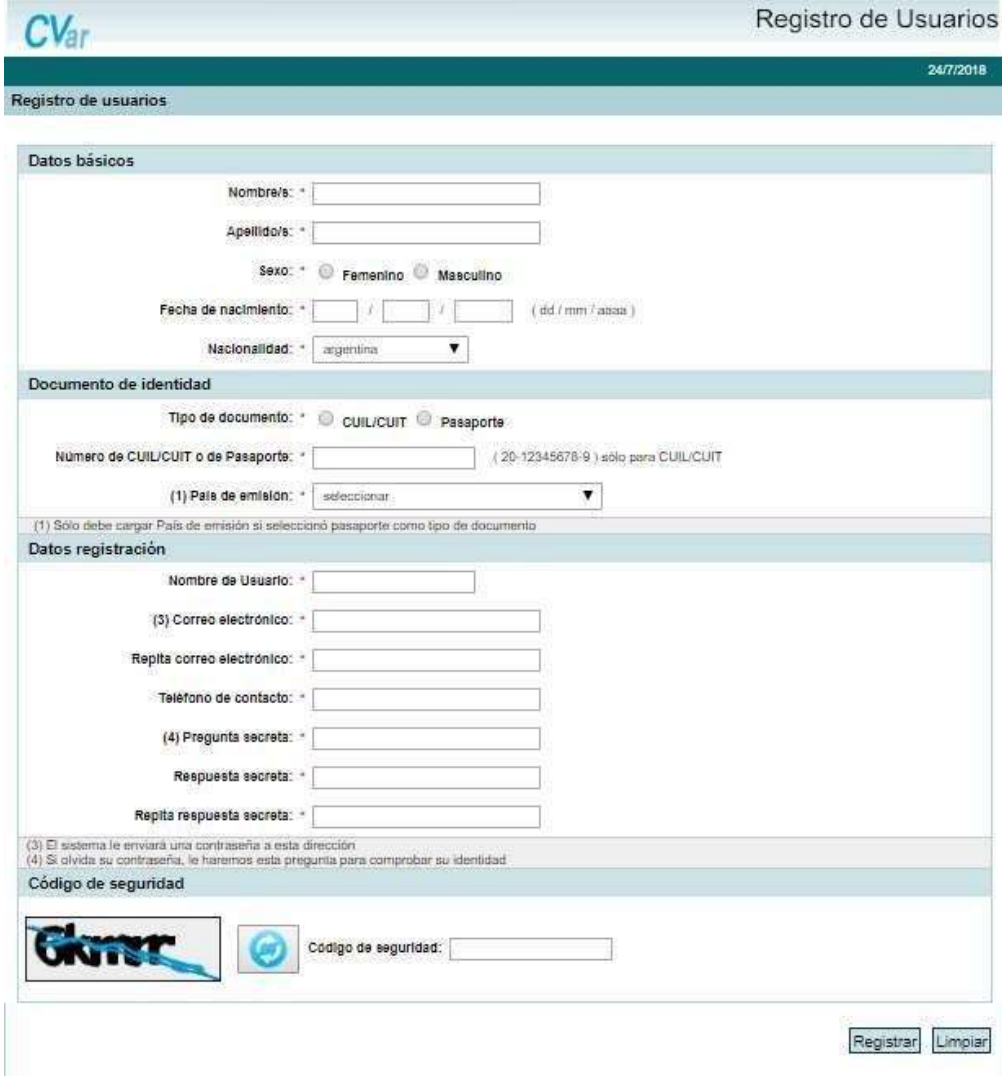
	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001



Figura 1. Pantalla inicial de identificación de usuario CVar – Registrarse como usuario.

3. A continuación se visualiza la pantalla de registro de usuarios donde debe completar todos los campos obligatorios del formulario, ingresar el código de seguridad que aparece en el margen inferior-izquierdo y presionar el botón “Registrar”:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001



Registro de Usuarios

24/7/2018

Registro de usuarios

Datos básicos

Nombre/s: *

Apellido/s: *

Sexo: * ☐ Femenino ☐ Masculino

Fecha de nacimiento: * / / (dd / mm / aaaa)

Nacionalidad: * argentina ▼

Documento de identidad

Tipo de documento: * ☐ CUIL/CUIT ☐ Pasaporte

Número de CUIL/CUIT o de Pasaporte: * (20-12345678-9) sólo para CUIL/CUIT

(1) País de emisión: * seleccionar ▼

(1) Sólo debe cargar País de emisión si seleccionó pasaporte como tipo de documento

Datos registración

Nombre de Usuario: *

(3) Correo electrónico: *

Repita correo electrónico: *

Teléfono de contacto: *

(4) Pregunta secreta: *

Respuesta secreta: *

Repita respuesta secreta: *

(3) El sistema le enviará una contraseña a esta dirección
(4) Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad

Código de seguridad

  Código de seguridad: *

Registrar Limpiar

Figura 2. Pantalla de registro de usuario CVar – Formulario de registro.

Nota: solo es posible registrarse una vez. En caso de recibir el mensaje “Usuario ya registrado” al completar la carga intente con la opción “Si olvidó su contraseña haga clic aquí” o envíe un correo a registracioncvar@mincyt.gob.ar o consultacvar@mincyt.gob.ar .

Importante:

- Le recomendamos resguardar los datos utilizados en el registro de usuario CVar en cuanto a: nombre de usuario, correo electrónico, pregunta secreta y respuesta secreta. Estos datos le servirán en caso de requerir recuperar la contraseña de la cuenta.
- Se deben verificar cuidadosamente los datos ingresados antes de dar clic al botón “Registrar”, ya que campos como Nombre/s, Apellido/s, Sexo, Nacionalidad, CUIT/CUIL y Fecha de Nacimiento no podrán ser editados por

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

el usuario posteriormente al proceso de registración. Tome nota de la pregunta secreta y de la respuesta secreta, ya que le serán útiles en caso de necesitar recuperar esta contraseña.

- Una vez completado el formulario de registro, el sistema otorga de manera automática una contraseña provisoria que le será enviada al correo electrónico indicado. En caso de seguir estos pasos y no recibir en su correo una contraseña provisoria en el transcurso de 48 horas después de haber completado el formulario de registro, envíe un mail a registracioncvar@mincyt.gob.ar o consultacvar@mincyt.gob.ar.
- Ingresar nuevamente a la dirección <http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp> y completar los datos de identificación de usuario y contraseña con los recibidos en su bandeja de entrada de mail. Luego presionar el botón “Ingresar”:



Figura 3. Identificación de usuario CVar – Primer acceso.

- Al ingresar por primera vez al sistema deberá modificar la contraseña provisoria por una nueva a elección, respetando los requisitos planteados por el mismo sitio. Le recomendamos el uso de una clave que sea fácil de recordar. Este procedimiento se realiza por única vez en el primer acceso:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

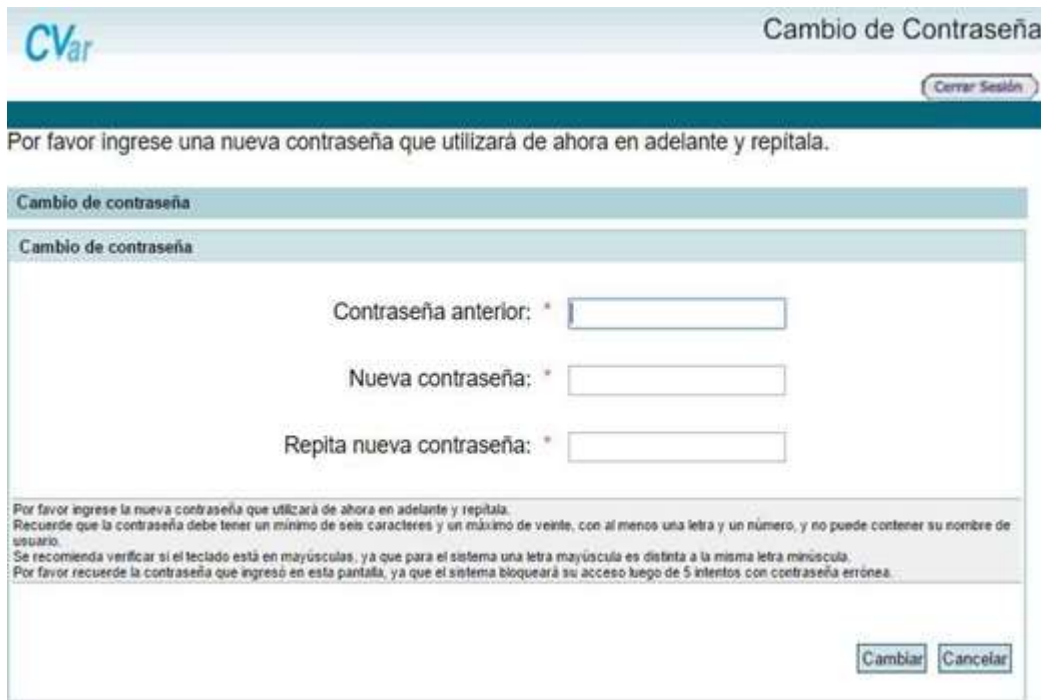


Figura 4. Pantalla de modificación de contraseña de usuario - Primer acceso.

Una vez generada la nueva contraseña se habrá registrado correctamente como usuario de CVar.

Importante: le recomendamos resguardar la nueva contraseña generada para la cuenta CVar.

4.1.2. Ingresar a CVar con un usuario registrado

1. Ingresar al sitio a través de <http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

- En la pantalla inicial de Identificación del usuario introducir el nombre de usuario y la contraseña y luego presionar el botón “Ingresar”:



Figura 5. Identificación de usuario CVar – Usuario registrado.

Luego de acceder con un usuario ya registrado en CVar, es posible que le sea requerido completar algunos datos faltantes del formulario de identificación, por ejemplo:

- Al menos una Dirección residencial y;
 - campos del formulario de Experticia en CyT (Ciencia y Tecnología).
- Una vez dentro del sistema se muestra la siguiente pantalla donde deberá seleccionar el sistema de curriculum vitae a operar haciendo click sobre el hipervínculo “*Usuario de Currículum Vitae*”.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001



Figura 6. Pantalla de selección del sistema a operar

En caso de ver una ventana “ANEXO: TÉRMINOS DE ADHESIÓN Y COMPROMISO A LA BASE DE DATOS UNIFICADA DEL CVar” solo continuar presionando el botón “Aceptar” al final de la página:

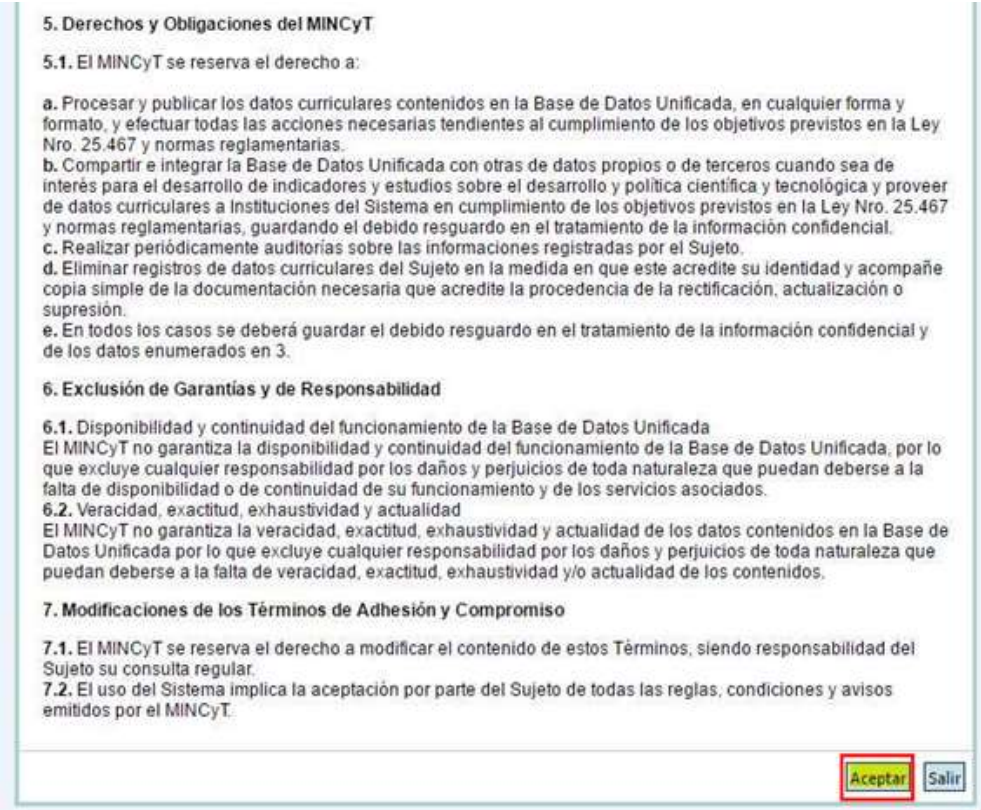


Figura 7. Ventana Anexo: Término de adhesión y compromiso a la base de datos unificada del CVar.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

4. Finalizado este paso, será habilitado el currículum digital para comenzar con la carga. Se recomienda dar un vistazo general a todas las páginas del formulario para familiarizarse antes de comenzar a completarlo.



Figura 8. Curriculum vitae digital CVar.

Es posible asignar un colaborador para la carga del CV. Un colaborador es una persona que puede ingresar a su CVar y ayudarlo con la carga. Debe tener una cuenta propia en el sitio CVar. Puede acceder a esta función desde la solapa “Principal – Asignar colaborador” (puede verse en la Figura anterior).

4.1.3. Recuperación de contraseña

1. Ingresar al sitio a través de <http://cvar.sicytar.mincyt.gov.ar/auth/index.jsp>.
2. En la pantalla inicial de Identificación del usuario, hacer clic sobre el texto “Si olvidó su contraseña presione aquí”:



	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

Figura 9. Pantalla de identificación de usuario – Recuperación de contraseña.

3. A continuación se muestra la pantalla de recuperación de contraseña donde se debe completar los datos requeridos para recuperar la contraseña y presionar el botón “Enviar”:

Figura 10. Pantalla de recuperación de contraseña.

4. El sistema mostrará la pantalla de verificación de pregunta secreta donde debe indicar la respuesta a la pregunta secreta realizada en el formulario de registro de cuenta de usuario (Figura 2):

Figura 11. Pantalla de verificación de pregunta y respuesta secreta.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

Si la respuesta indicada es correcta recibirá un mail en su casilla de correo con una nueva contraseña provisoria, la que debe cambiar al ingresar nuevamente al sistema como ya se explicó anteriormente. Si la respuesta es ingresada incorrectamente más de tres (3) veces, el sistema bloquea al usuario. En caso de no recordar la respuesta a su pregunta secreta o bloqueo de su usuario, envíe un correo a registracioncvar@mincyt.gob.

4.1.4. Carga de información académica en CVar

CVar permite cargar toda la información académica y profesional de un docente. No obstante, a los fines de la acreditación de carreras, solo se requiere cargar (y por ende se recomienda cargar con carácter prioritario) la siguiente información:

1. Datos personales

Datos personales > Identificación

Datos personales > Dirección residencial

2. Formación

Formación académica > Nivel universitario de grado

Formación académica > Nivel universitario de posgrado

Formación académica > Nivel terciario no universitario

3. Área principal de desempeño profesional

Antecedentes > Áreas de actuación

4. Docencia universitaria

4.1. Cargos docentes desempeñados.

Cargos > Docencia > Nivel superior universitario y/o posgrado

4.2. Dirección de tesis, tesinas y trabajos finales.

Antecedentes > Formación de recursos humanos en CyT > Tesistas

5. Experiencia en gestión académica

5.1. Cargos en gestión.

Cargos > Cargos en gestión institucional

6. Desempeño en el ámbito no universitario²⁸

6.1. Desempeños no académicos

Antecedentes > Otras actividades CyT > Ejercicio de la profesión en el ámbito no académico

7. Antecedentes en investigación científico-tecnológica

7.1. Indicar su pertenencia a sistemas de promoción de la investigación científico-tecnológica. Cargos > Docencia > Categorización en organismos científico-tecnológicos / del programa de incentivos

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

Cargos > Docencia > Cargos de I+D en otro tipo de instituciones

7.2. Proyectos de investigación.

Antecedentes > Financiamiento científico y tecnológico

7.3. Principales productos de los últimos 5 años.

7.3.1. Principales productos obtenidos en los siguientes tipos.

Producción > Producción científica

7.3.2. Resultados pasibles de ser protegidos a través de instrumentos de propiedad intelectual como patentes, derechos de autor, etc., y desarrollos que no pueden ser protegidos por instrumentos de propiedad intelectual como las tecnologías organizacionales u otros.

Producción > Producción tecnológica

8. Participación en reuniones científicas o eventos artísticos

8.1. Participaciones que han sido publicadas.

Producción > Producción científica > Trabajos en eventos CyT publicados

8.2. Participaciones que no han sido publicadas.

Producción > Producción científica > Trabajos en eventos CyT no publicados

9. Participación en comités evaluadores y jurados

9.1. Evaluación de personal de ciencia y tecnología, jurado de tesis y/o premios.

Antecedentes > Evaluación > Evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios

9.2. Evaluación de programas/proyectos de investigación y desarrollo y/o extensión.

Antecedentes > Evaluación > Evaluación de programas/proyectos de I+D y/o extensión

9.3. Evaluación de trabajos en revistas de ciencia y tecnología.

Antecedentes > Evaluación > Evaluación de trabajos en revistas de CyT

9.4. Evaluación institucional.

Antecedentes > Evaluación > Evaluación institucional

4.2. Sistema CONEAU Global

4.2.1. Registrarse e ingresar a CONEAU Global – Alta de usuario.

CONEAU Global cuenta con un inicio de sesión único para todos los usuarios. Al iniciar sesión con su usuario y contraseña el sistema le mostrará las aplicaciones disponibles

²⁸ Este punto es muy importante para los docentes (auxiliares de docencia) que aún tienen pocos antecedentes en investigación.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

para usted.

1. Para registrarse en el sistema CONEAU Global ingresar al sitio por medio de la siguiente dirección <https://global.coneau.gob.ar/coneauglobal/>
2. Una vez en el sitio, en la pantalla inicial presionar el botón “Iniciar sesión”:



Figura 12. Pantalla inicial de CONEAU Global

3. A continuación se visualiza la pantalla de identificación de usuario donde es posible acceder con una cuenta CONEAU Global ya creada o registrarse como un nuevo usuario presionando “Crear cuenta”:

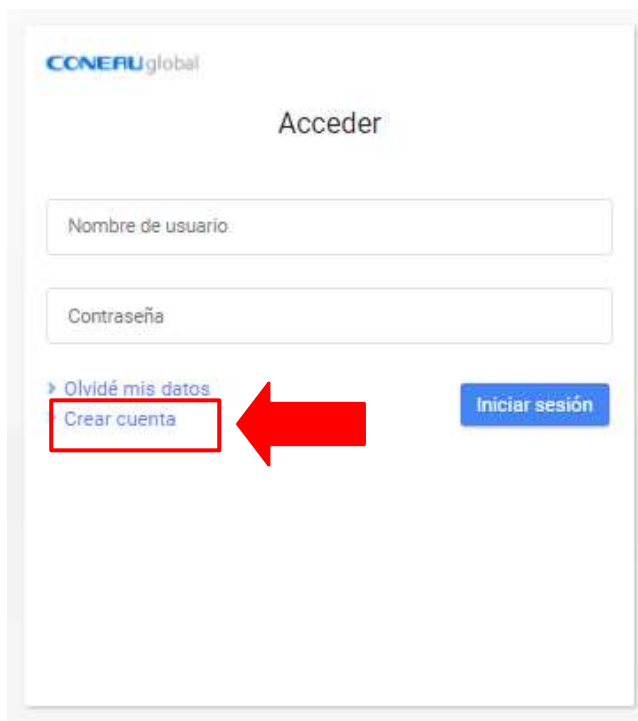


Figura 13. Pantalla de identificación de usuario – Alta de usuario CONEAU Global

4. A continuación se muestra la pantalla de tipo de usuario a registrar con dos opciones posibles:
 - a. Docente universitario: seleccionar esta opción si es docente.
 - b. Usuario institucional: seleccionar esta opción si es no-docente.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

5. En caso de ser docente universitario tildar la opción “*Docente universitario*” (en el caso de Usuario institucional pasar al paso N° 8) y presionar el botón “*Continuar*”.

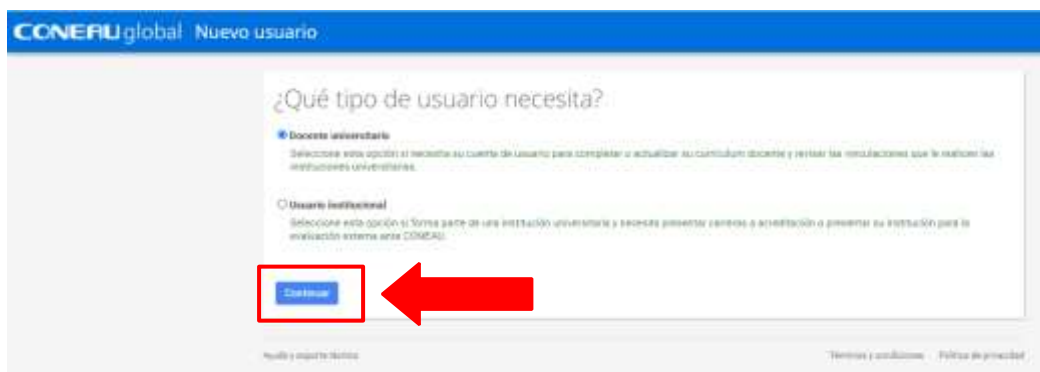


Figura 14. Pantalla de selección de tipo de usuario CONEAU Global - Docente

6. El sistema muestra el siguiente formulario de alta de usuario docente. Al completar la información solicitada debemos tener en cuenta que, como docentes, ya existe una cuenta creada para el currículum digital CVar. Por lo tanto, recomendamos crear la cuenta CONEAU vinculada a CVar.

Para hacerlo, debemos crear la cuenta CONEAU utilizando el mismo nombre, CUIT y correo electrónico de CVar y tildar la opción “*Tengo una ficha en CVar y deseo utilizar esa ficha*”. De esta manera, ambas fichas (CVar y CONEAU Global) se vinculan logrando que todos los cambios y actualizaciones del currículum digital CVar se reflejen automáticamente en CONEAU Global. Finalmente presionar el botón “*Crear cuenta*” para registrar la cuenta de usuario:



Figura 15. Formulario de alta de usuario docente CONEAU Global

Nota: de manera alternativa, puede crear su cuenta CONEAU Global sin vincular a CVar en cuyo caso luego deberá completar el currículum docente de forma manual dentro de la cuenta CONEAU. **No recomendamos utilizar ésta opción.**

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

- Una vez creado el usuario, desde la pantalla de identificación de usuario (Figura 13) de CONEAU Global, iniciar sesión con los datos indicados. Deberá ver una pantalla de usuario similar a la siguiente:



Figura 16. Pantalla de usuario docente CONEAU Global



Figura 17. Pantalla principal de currículum docente CONEAU Global.

- En caso de ser personal no-docente tildar la opción “Usuario institucional” y presionar el botón “Continuar”.

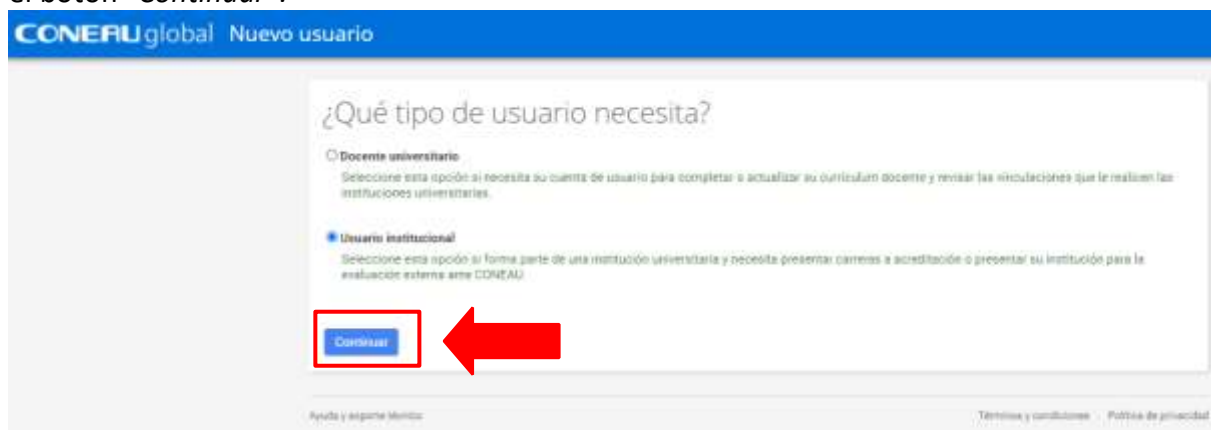


Figura 18. Pantalla de selección de tipo de usuario CONEAU Global – Usuario institucional.

- Completar la información solicitada en el formulario de alta de usuario institucional y

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

presionar el botón “*Crear cuenta*” para registrar la cuenta de usuario. Es importante mencionar que en el ítem Unidad académica/Sede deberá seleccionar “Otra Opción” y especificar el área a la cual pertenece:

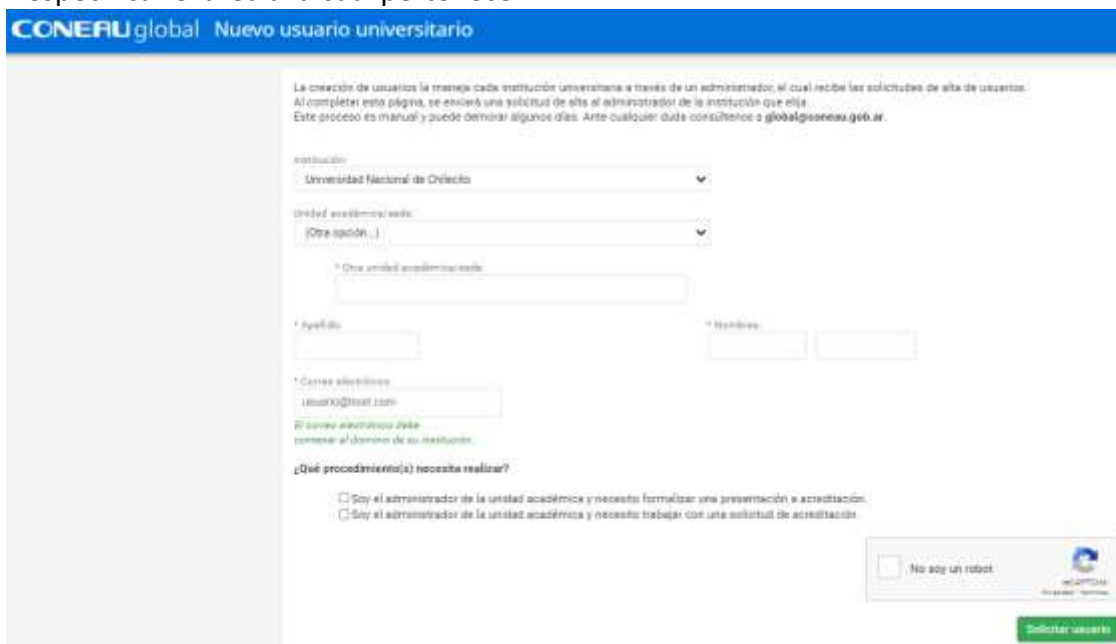


Figura 19. Formulario de alta de usuario institucional CONEAU Global

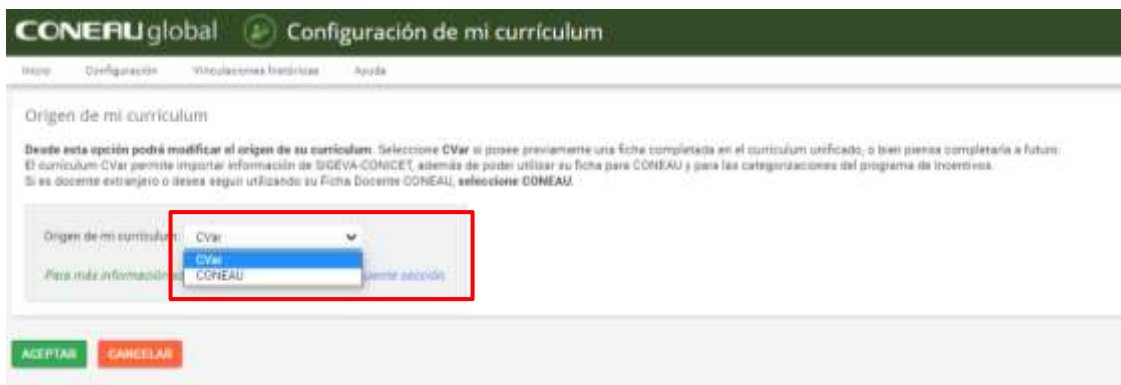
4.2.2. Configurar el origen del currículum CONEAU Global

1. En caso de no haber seleccionado el origen del currículum (CVar o CONEAU) al momento de registrarse como usuario docente, podrá cambiarlo luego de iniciar sesión en la cuenta CONEAU Global ingresando a la opción del menú “*Currículum docente - Configuración*”:



Figura 20. Opción para configuración de origen de CV.

2. Seleccionar de la lista desplegable “*Origen de mi currículum*” la opción que corresponda y presionar el botón “*Aceptar*” .



	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

Figura 21. Pantalla de configuración de origen de currículum.

- Si tiene seleccionada la opción CONEAU como el origen de su currículum y se detecta bajo su CUIT/CUIL que está registrado en CVar, se le sugerirá automáticamente su utilización a partir de ese momento.

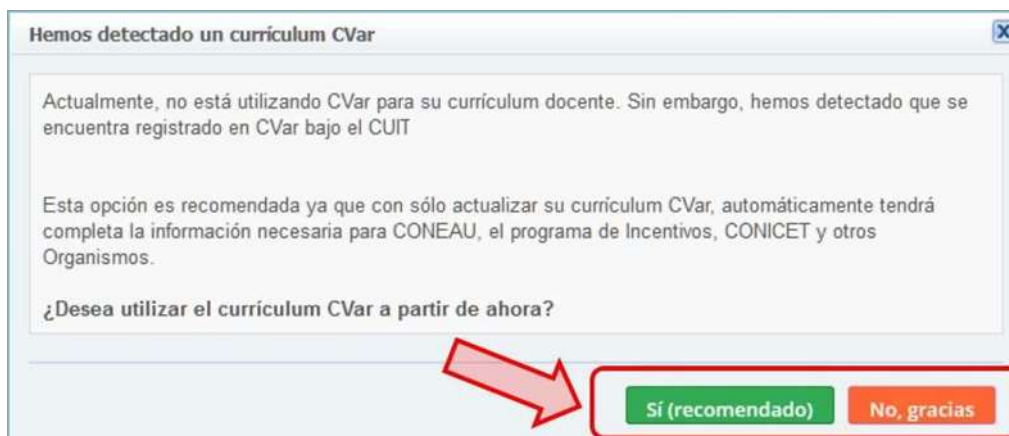


Figura 22. Recomendación de uso de currículum de CVar.

Al elegir la opción “*Si (recomendado)*” se vincula automáticamente su usuario de CONEAU Global con su cuenta de CVar. Por otro lado, al elegir la opción “*No, gracias*” puede continuar y el sistema no volverá a sugerir dicho cambio. Si más adelante desea cambiarlo debe hacerlo de forma manual siguiendo los pasos mencionados anteriormente.

4.2.3. Administrar mi currículum con origen CVar:

- Luego de iniciar sesión en CONEAU Global es posible visualizar la información del currículum docente ingresando a la opción “*Currículum docente*”.

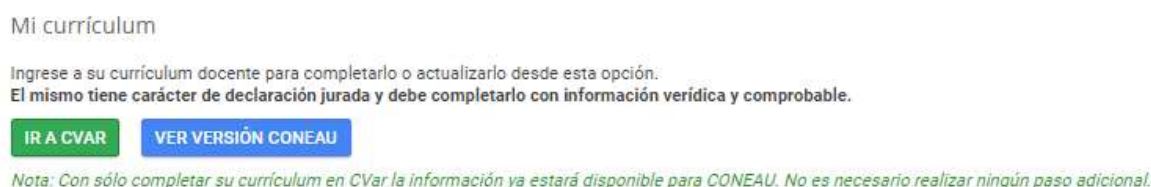


Figura 23. Pantalla de acceso a información del currículum

- En esta pantalla se muestran las opciones para la visualización del currículum:
 - Ir a CVar: desde esta opción podrá ingresar en su cuenta de CVar. Al hacer clic sobre el botón accede a la pantalla de identificación de usuario de CVar donde debe ingresar su nombre de usuario y contraseña.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001



Figura 24. Pantalla de identificación de usuario CVar.

- Ver versión CONEAU: desde esta opción podrá ver la información de su currículum en un formato establecido por CONEAU. La ficha muestra una adaptación del currículum CVar y es de solo lectura. Cuando la cuenta de CONEAU Global se encuentra vinculada con CVar, la información que muestre el currículum será, por consiguiente, la cargada en CVar. Puede notar que solo la información de relevancia para CONEAU es tomada de CVar y el proceso de actualización siempre será automático sin necesidad de realizar ningún paso adicional. Es importante verificar esta información:



Figura 25. Ficha CONEAU del currículum CVar.

Las modificaciones y actualizaciones sobre el currículum docente solo se pueden realizar desde la cuenta CVar.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-001: Instructivo para cuentas CVar y CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 001

- El punto 10. Otra información, se carga manualmente. Es importante informar ahí las carreras en curso (por ejemplo, una carrera de posgrado aún sin completar, con su denominación, institución en la que se está cursando, título de la tesis y nombre del director), las diplomaturas realizadas y otra información relevante, vinculada a la carrera.

Importante: con el sistema web de CONEAU Global, utilizado para los distintos procesos de acreditación de carreras de grado, es obligatorio que cada docente de la carrera se registre con una cuenta de CONEAU Global Docente y complete allí su currículum. Recomendamos nuevamente el uso y la vinculación de CVar para esto.

Las asignaciones docentes a las tareas de gestión y a los distintos espacios curriculares (asignaturas) para el proceso de acreditación también se asignan mediante el sistema web de CONEAU. En este caso cada docente debe aceptar sus correspondientes cargos mediante su cuenta de usuario docente en CONEAU Global. Si la totalidad de estas asignaciones no son revisadas y aceptadas por los docentes la presentación no puede enviarse a CONEAU para su evaluación.

En la Figura 26 se puede observar nuevamente la pantalla de usuario docente de CONEAU Global y los recuadros correspondientes a “Vinculaciones al Cuerpo Académico” y “Otras Vinculaciones”.



The screenshot shows the 'Currículum docente' page on the CONEAU Global website. The page has a header with the CONEAU Global logo and the title 'Currículum docente'. Below the header, there is a 'Mi currículum' section with a 'Vinculaciones pendientes de revisión' section. The 'Vinculaciones pendientes de revisión' section contains two tables. The first table is titled 'Vinculaciones al Cuerpo Académico' and the second table is titled 'Otras Vinculaciones'. Both tables have columns for 'Estatus', 'Tipo de vinculación', 'Institución', 'Carrera', and 'Acción'. The 'Acción' column for both tables contains a 'REVISAR' button, which is highlighted with a red box. The 'REVISAR' button is also highlighted with a red box in the 'Otras Vinculaciones' section.

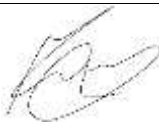
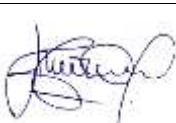
Figura 26. Pantalla principal de currículum docente CONEAU Global.

IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02/05/2023	Todos	Adaptación del procedimiento DEA a la nueva dependencia SGI.
02	26/12/2024	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

Índice

Control de documentación.....	1
Edición de documentación	2
Historial de modificaciones.....	2
1 Objetivo	4
2 Alcance	4
3 Referencias	4
4 Desarrollo	4
Actualización de información precargada en CONEAU Global ATENEA.....	4
Formalización de participación en convocatoria	8
Creación de la solicitud de acreditación	10
Importación de contenido a la nueva solicitud de acreditación	16
Configuración de usuarios de la solicitud de acreditación	18
Verificación de requeridos de la solicitud de acreditación.....	20
Presentación de la solicitud de acreditación	21
5 ANEXOS	22
5.1 ANEXO I RG - Registros.....	22

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

1 **Objetivo**

Detallar los pasos necesarios para la adecuada formalización, creación, configuración, cierre y presentación de una solicitud de acreditación de carrera de grado o posgrado en CONEAU Global ATENEA.

2 **Alcance**

Este instructivo de trabajo es aplicable a:

- a) Solicitud de acreditación de carreras de grado nuevas y en funcionamiento en el sistema CONEAU Global ATENEA.
- b) Solicitud de acreditación de carreras de posgrado nuevas y en funcionamiento en el sistema CONEAU Global ATENEA.

3 **Referencias**

Para la elaboración de este instructivo documentado se ha utilizado como referencia el siguiente procedimiento:

1. PRG-001: Procedimiento para gestión de acreditación CONEAU.

4 **Desarrollo**

Las tareas descritas en el presente instructivo deben ser desarrolladas por un usuario CONEAU Global ATENEA con permisos de administrador:

Actualización de información precargada en CONEAU Global ATENEA

Cada vez que sea requerido se debe actualizar la información institucional precargada y la oferta académica de pregrado, grado y posgrado que ofrece la institución:

1. Para esto, ingresar al sistema web CONEAU Global ATENEA <https://global.coneau.gob.ar/coneauglobal/iniciar-sesion/> y loguearse con un usuario con permisos de administrador:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

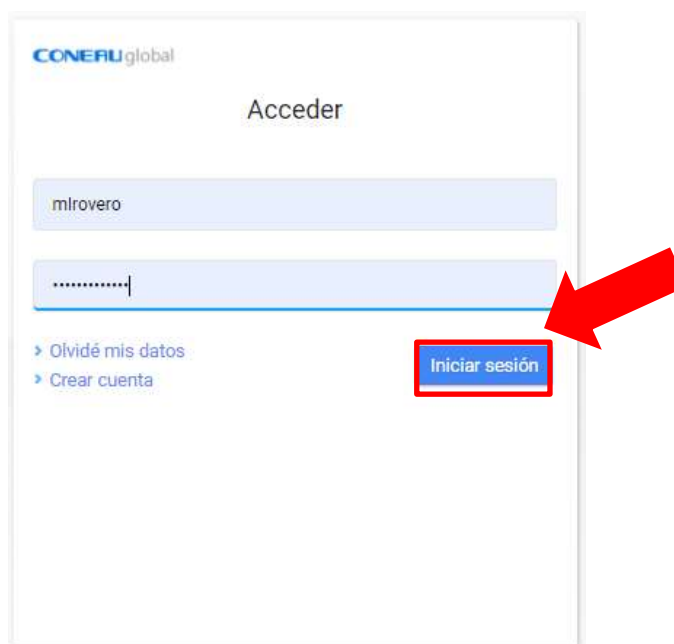


Figura 1. Acceso a CONEAU Global. Inicio de Sesión

- Una vez logueados ingresar a CONEAU Global – Administración – Estructura de la Institución:



Figura 2. CONEAU Global Estructura de la Institución.

- Luego ingresar a la opción “Administrar institución”:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

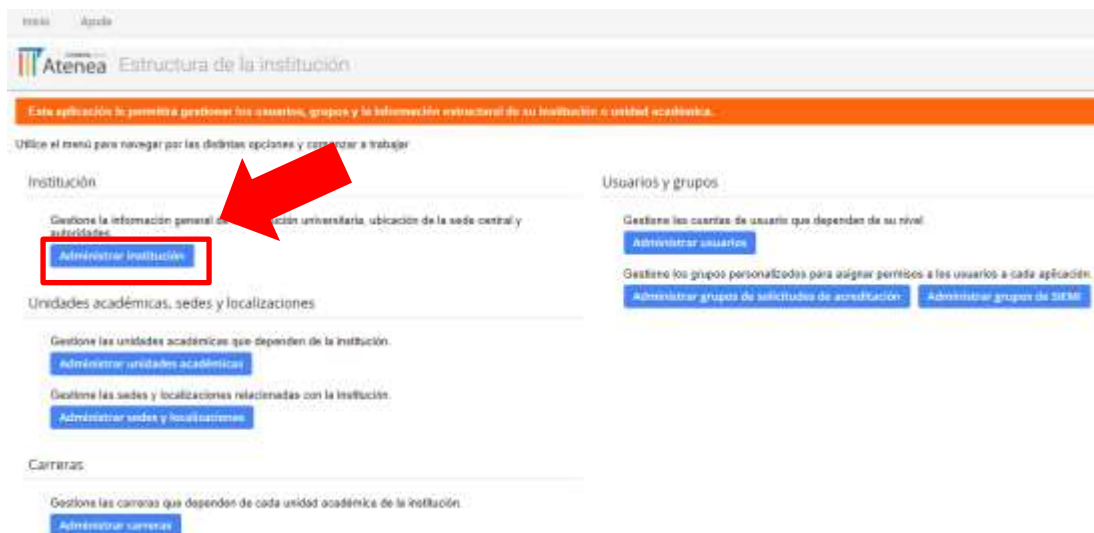


Figura 3. CONEAU Global Administrar Institución.

- Dentro de esta opción verificar que la información institucional precargada sea la correcta en cuanto a: nombre de la institución, máxima autoridad, administrador institucional, dirección de la sede central. Si existe información institucional incorrecta o desactualizada se debe corregir/actualizar la misma:

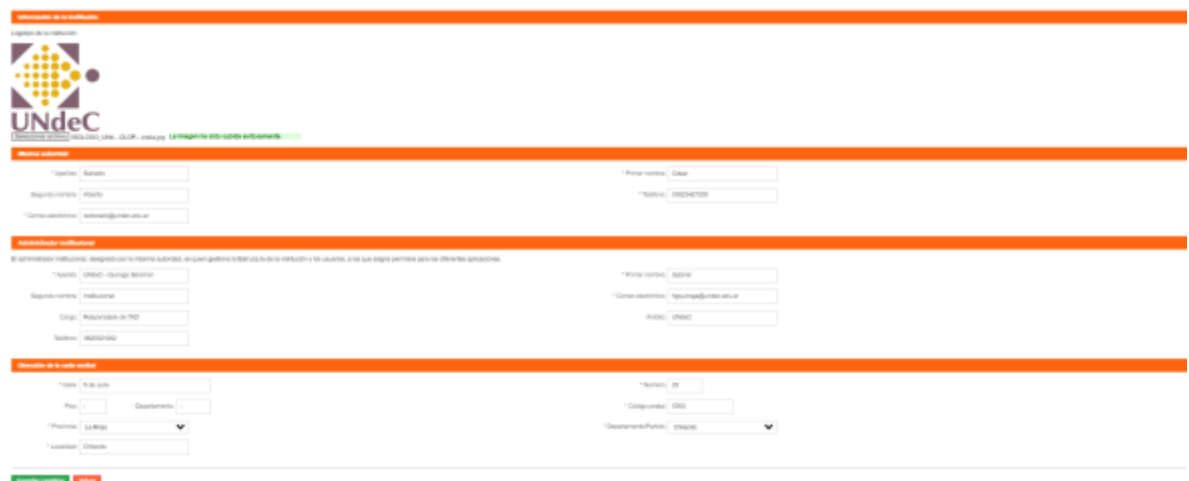


Figura 4. CONEAU Global Información Institucional.

- Volver a “Estructura de la Institución” e ingresar a la opción “Administrar carreras”:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

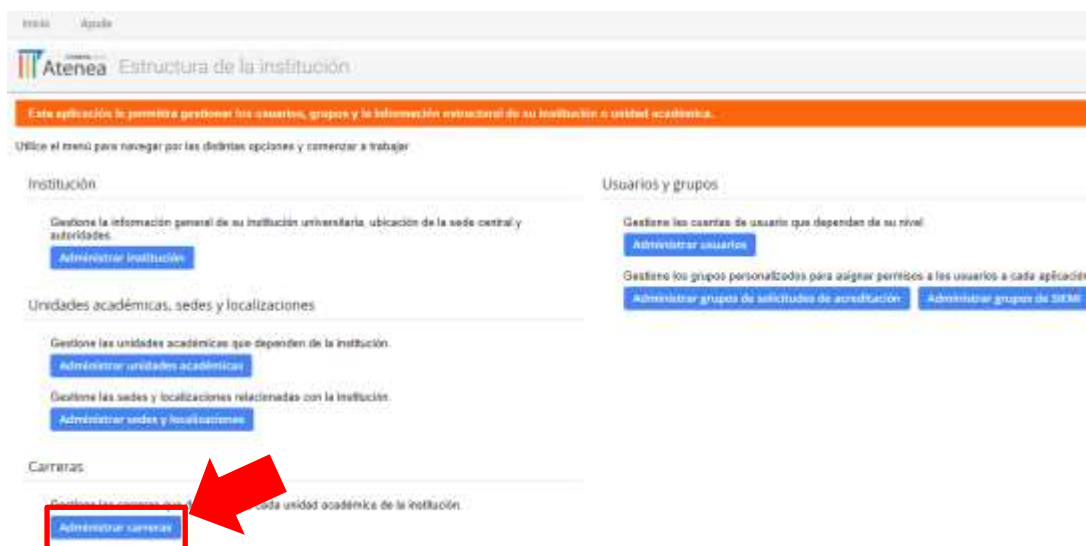


Figura 5. CONEAU Global Administración de Carreras

- Dentro de ésta opción verificar y actualizar, si corresponde, la oferta académica de pregrado, grado y posgrado de la UNdeC en función del “RG-004: Oferta académica UNdeC” solicitado a SGA a principio del año académico.

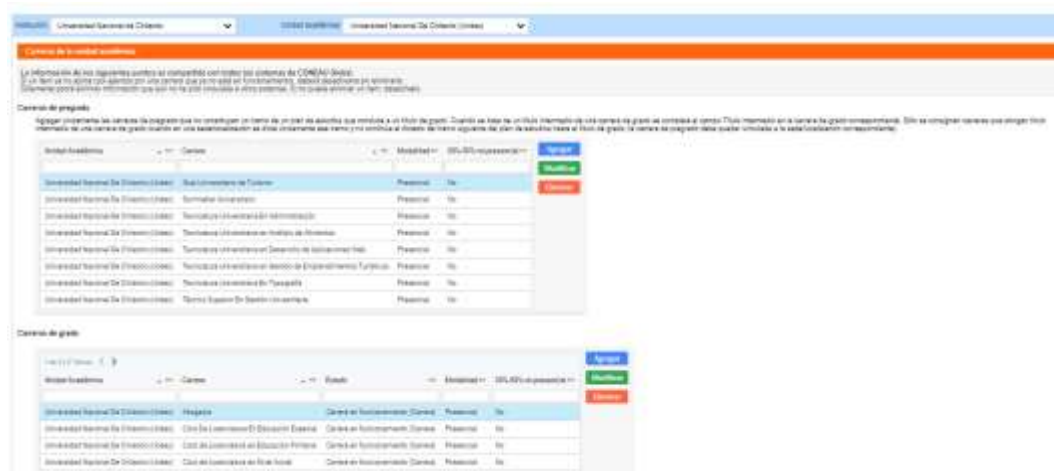


Figura 6. CONEAU Global Carreras de la Unidad Académica.

Formalización de participación en convocatoria

Luego de actualizar la información precargada en CONEAU Global ATENEA se procede a realizar la formalización de la presentación en la convocatoria de acreditación de la carrera. Si la convocatoria ya fue publicada por CONEAU, es recomendable primero formalizar la presentación a la misma antes de crear el formulario web de la solicitud de acreditación. Esto permitirá crear el formulario ya asociado a una formalización existente:

- Para esto, ingresar al sistema web CONEAU Global ATENEA <https://global.coneau.gob.ar/coneauglobal/iniciar-sesion/> y loguearse con un usuario con permisos de administrador:
- Crear la formalización de participación en una convocatoria CONEAU vigente. Para esto volver al menú principal de CONEAU Global e ingresar a la opción “Formalizaciones”:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002



Figura 7. CONEAU Global Formalizaciones.

3. En la pantalla siguiente aparecen listadas las convocatorias CONEAU vigentes que pueden formalizar. Se debe seleccionar la convocatoria correspondiente a la carrera a presentar y presionar el botón “*Crear formalización*”:
 - i. Para carreras de grado en funcionamiento, esta formalización electrónica debe efectivizarse en el período que se establezca a los efectos en cada resolución de convocatoria.
 - ii. Para carreras de grado nuevas esta formalización electrónica se efectiviza en las primeras quincenas de los meses de marzo o septiembre de cada año, dependiendo de la fecha de presentación, abril u octubre, respectivamente.
4. Completar los puntos del formulario de formalización en cuanto a:
 1. Información institucional
 - 1.1. Institución universitaria



Figura 8. CONEAU Global Formulario de Formalización. Información Institucional.

1.2. Información de la máxima autoridad de la institución



Figura 9. CONEAU Global Formulario de Formalización. Información máxima autoridad.

1.3. Unidad académica y localización sede



Figura 10. CONEAU Global Formulario de Formalización. Unidad Académica.

1.4. Información de la autoridad de la unidad académica para la localización/sede seleccionada

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

- En la pantalla siguiente se visualizan las solicitudes de acreditación vigentes de la institución junto con las opciones para gestionar dichas solicitudes o crear nuevas. A continuación se debe crear un nuevo formulario Web para una solicitud de acreditación de carrera de grado o posgrado por medio de la opción “Crear nueva...”:

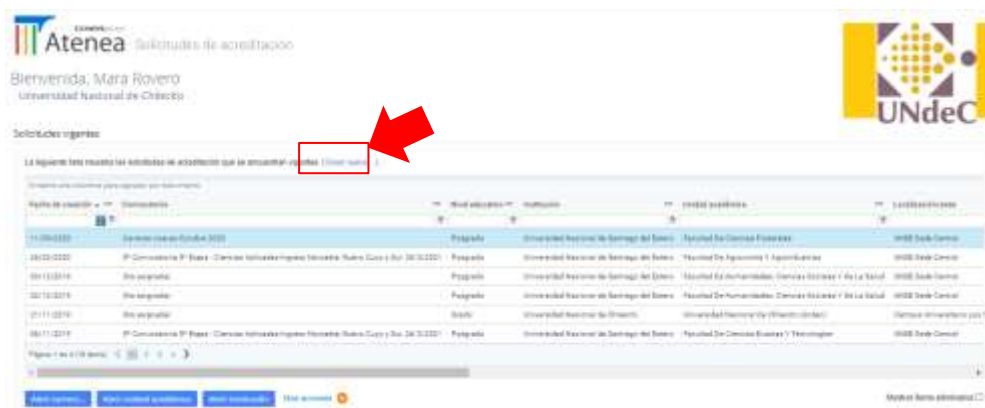


Figura 15. CONEAU Global. Solicitudes de Acreditación. Crear nueva.

- En la pantalla siguiente el sistema ofrece varias opciones para la creación de la solicitud de acreditación:

- ☐ Crearé una solicitud de acreditación para una formalización ya realizada.
Seleccione la formalización de la lista para continuar. (Crear una nueva formalización ahora)
- ☒ Deseo crear una solicitud de acreditación sin vincular aún a una formalización.
Esta opción es útil si desea crear una solicitud de acreditación antes de que la convocatoria haya sido oficialmente publicada.
- ☐ Deseo incorporar la información cargada en otra solicitud de CONEAU Global.
Deberá seleccionar de un listado la solicitud de acreditación original que desea copiar para crear una nueva.
- ☐ Deseo incorporar la información cargada en una solicitud anterior a CONEAU Global.
Le pediremos que nos envíe un archivo con la información que desea importar.

Figura 16. CONEAU Global. Solicitudes de Acreditación. Opciones para creación de solicitudes.

- Opción 1:** permite crear una solicitud de acreditación vinculada a una formalización de participación en convocatoria realizada anteriormente. Si la convocatoria ya fue publicada por CONEAU se recomienda crear la formalización antes de la solicitud. Al seleccionar esta opción aparecerán listadas las formalizaciones vigentes que aún no están vinculadas a una solicitud de acreditación. Se debe seleccionar la formalización del listado antes de continuar.
- Opción 2:** permite crear una solicitud de acreditación sin vincular a una formalización. Está opción es utilizada cuando la convocatoria aún no fue publicada pero se desea comenzar a trabajar en la solicitud de acreditación. Se debe tener en cuenta que igualmente deberá formalizar y vincular esta solicitud en cuanto la convocatoria sea publicada.
- Opción 3:** permite copiar a la nueva solicitud de acreditación, información cargada en otra solicitud CONEAU Global. Se debe tener en cuenta que igualmente debe formalizar y vincular esta solicitud en cuanto la convocatoria sea publicada. Esta opción puede combinarse con la opción 1 o 2.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

- **Opción 4:** permite copiar a la nueva solicitud de acreditación, información cargada en una solicitud de acreditación anterior a CONEAU Global y al servidor unificado. En este caso se debe enviar adjunto el archivo de la solicitud que se quiere copiar. Tener en cuenta que igualmente debe formalizar y vincular esta solicitud en cuanto la convocatoria sea publicada. Esta opción puede combinarse con la opción 1 o 2.
4. Seleccionar la opción pertinente y completar los datos de la nueva solicitud de acreditación:



Figura 17. CONEAU Global. Datos de la solicitud por crear.

Nota: los datos correspondientes al ciclo o fase se encuentran en el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones”.

5. Luego de completar los datos de la solicitud de acreditación presionar el botón “Crear solicitud institucional”:

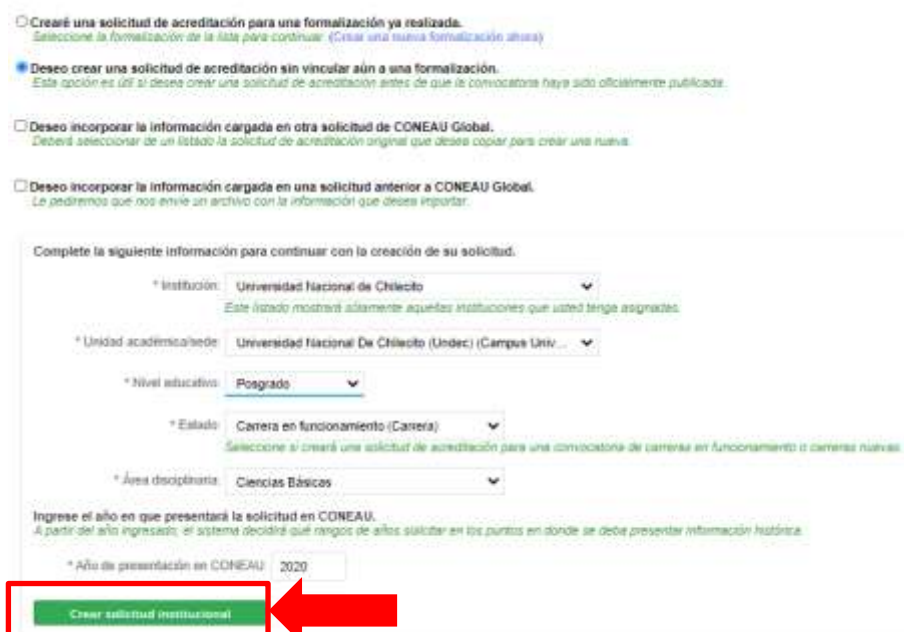


Figura 18. CONEAU Global. Crear solicitud institucional.

6. Luego de crear la solicitud, volver al menú de solicitudes de acreditación vigentes, seleccionar en el listado la solicitud creada y presionar el botón “Abrir carrera”:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

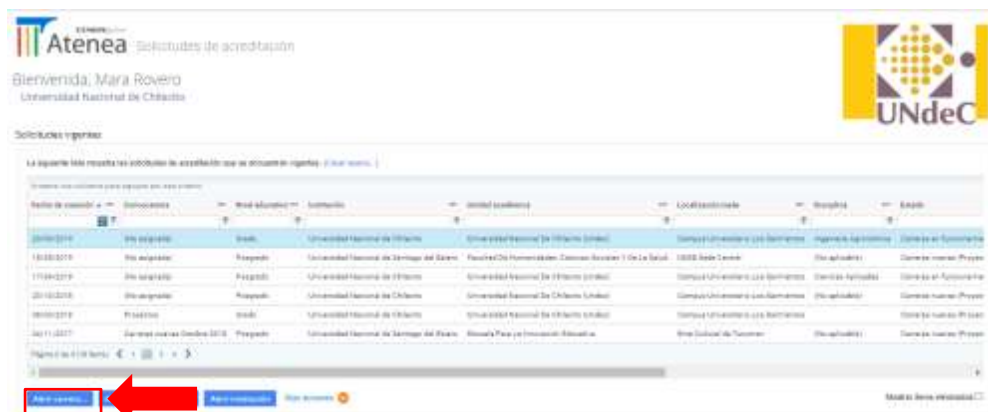


Figura 19. CONEAU Global. Abrir carrera.

- Una vez dentro de la sección, ingresar al punto 6. Autoevaluación, configurar el ciclo o fase para el formulario web de la solicitud de acreditación creada (1era Fase, 2da Fase o Nuevo Ciclo) y presionar el botón “Guardar cambios”:



Figura 20. CONEAU Global. Configuración de ciclo y fase.

Nota: los datos correspondientes al ciclo o fase de la solicitud de acreditación se encuentran en el “RG-001: Registro de participación en acreditaciones”.

- En la misma sección, generar una Ficha de Plan de Estudios por cada plan de estudios vigente de la carrera y completar el Punto 1. Información general para cada uno.



Figura 21. CONEAU Global. Generar ficha Plan de Estudios.

- Luego de crear la/s ficha/s de plan/es de estudios, volver al menú de solicitudes de acreditación vigentes, seleccionar en el listado la solicitud creada y presionar el botón “Abrir Unidad Académica”:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

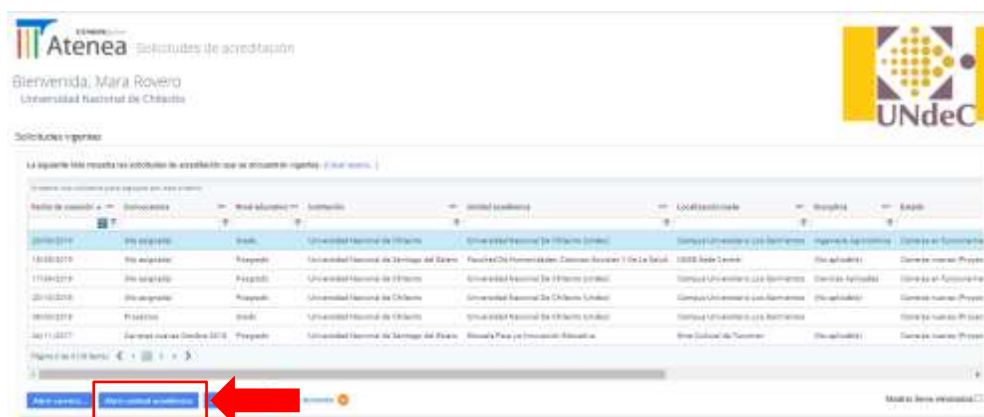


Figura 22. CONEAU Global. Abrir unidad académica

- Una vez dentro de la sección, generar una Ficha de Actividad Curricular por cada una de las asignaturas que figuran en el/los plan/es de estudios vigente/s y completar el Punto 1. Actividad curricular para cada una de ellas.



Figura 23. CONEAU Global. Crear ficha de actividad curricular

Importación de contenido a la nueva solicitud de acreditación

- Se debe importar a la solicitud actual todas las fichas de inmuebles, ámbitos de práctica y convenios correspondientes a la última solicitud CONEAU Global presentada por la institución, y todas las fichas de investigación y vinculación correspondiente a la última solicitud CONEAU Global presentada por la carrera a presentar en la solicitud actual. Para esto, desde CONEAU Global ATENEA – Acreditación de carreras - Solicitudes de acreditación, seleccionar la solicitud actual de la lista de solicitudes vigentes, y luego presionar la opción “Más acciones...”:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

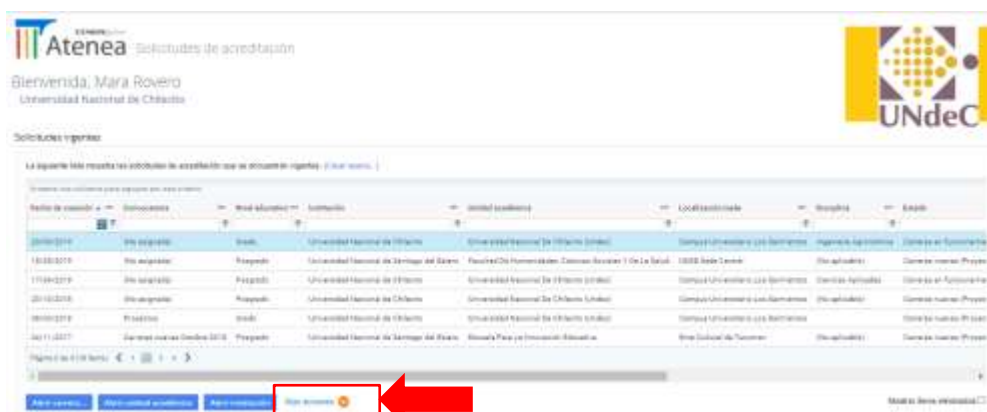


Figura 24. CONEAU Global. Ingresar al menú de Más acciones

- En el menú que se despliega presionar el botón “Importar ficha”:



Figura 25. CONEAU Global. Importar ficha

- En la siguiente pantalla, configurar la importación de las fichas de inmuebles. La solicitud origen será la última solicitud CONEAU Global presentada por la institución y la solicitud de destino será la solicitud actual. Luego seleccionar la sección “Institución” y el tipo de ficha “Inmuebles” y presionar el botón “Importar todas las fichas”.



Figura 26. CONEAU Global. Inmuebles. Importar todas las fichas.

Nota: en este caso se migran todas las fichas del tipo indicado. En caso de requerir migrar una única ficha, seleccionar el nombre de la ficha y presionar el botón “Importar ficha”.

- Repetir el paso anterior para las fichas de tipo ámbito de práctica (Sección Institución) y convenios (Sección Unidad Académica).

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

- Luego de migrar todas las fichas de inmuebles, proceder a configurar la importación de las fichas de investigación. La solicitud origen será la última solicitud CONEAU Global presentada para la misma carrera de la solicitud actual; y la solicitud de destino será la solicitud actual. Luego seleccionar la sección “Unidad Académica” y el tipo de ficha “Investigación” y presionar el botón “Importar todas las fichas”.

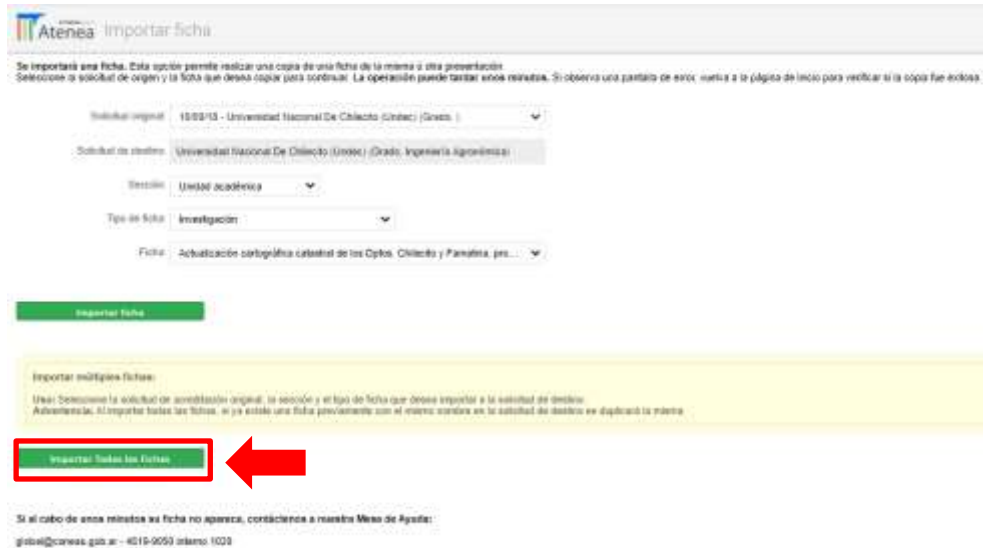


Figura 27. CONEAU Global. Investigación. Importar todas las fichas.

- Repetir el paso anterior para las fichas de tipo Vinculación (Sección Unidad Académica).

Configuración de usuarios de la solicitud de acreditación

- A continuación se realiza la configuración de los usuarios CONEAU Global que desarrollarán tareas de carga o verificación de información en el formulario web correspondiente a la solicitud de acreditación actual. Para hacerlo, nos dirigimos a la pantalla CONEAU Global ATENEA - Administración – Estructura de la Institución



Figura 28. CONEAU Global. Estructura de la institución.

- Luego ingresar a la opción “Administrar usuarios”:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

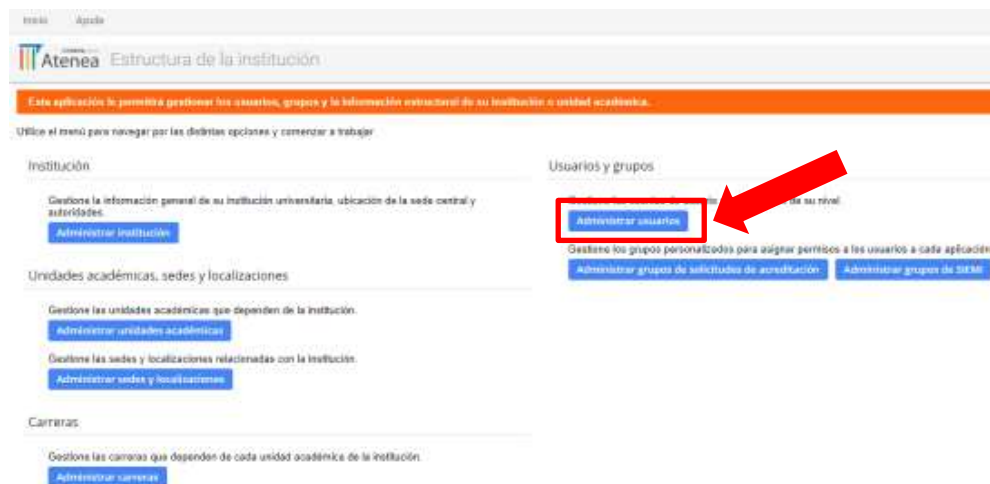


Figura 29. CONEAU Global. Administración de usuarios.

3. Dentro de ésta opción habilitar los usuarios y permisos de acceso correspondientes para el formulario web de la solicitud de acreditación:

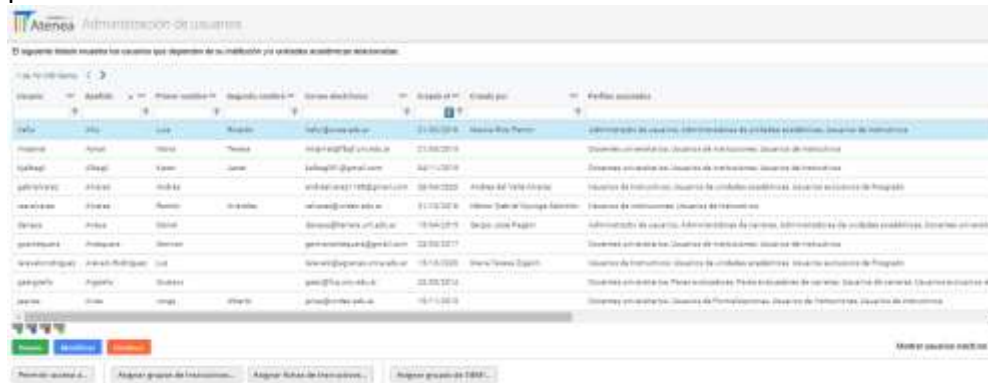


Figura 30. CONEAU Global. Habilitación de usuarios.

Nota: los datos de usuarios junto con los permisos de acceso a habilitar en la solicitud de acreditación se encuentran consignados en el “RG-003: Registro de usuarios de ATENEA”. Quedan fuera de este instructivo la configuración de los grupos y permisos de grupo del sistema.

Verificación de requeridos de la solicitud de acreditación

1. Antes de realizar la presentación de la solicitud debemos asegurarnos que no exista información faltante en la solicitud a presentar por medio de una verificación de requeridos disponible en el sistema. Esta opción se encuentra en CONEAU Global ATENEA – Acreditación de carreras - Solicitudes de acreditación. Luego seleccionar la solicitud de acreditación actual del listado de solicitudes vigentes, seleccionar la opción “Más acciones” y presionar el botón “Verificar requeridos”:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

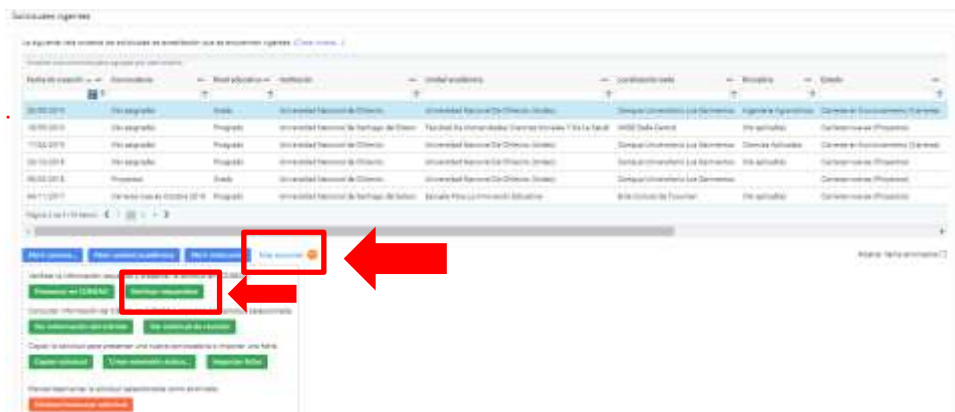


Figura 31. CONEAU Global. Verificación de requeridos.

- En la pantalla siguiente tildar la casilla “Verificar” y emitir el informe de requeridos presionando el botón “Verificar requeridos”:



Figura 32. CONEAU Global. Verificar solicitud.

- Enviar el informe de requeridos a la Dirección de Carrera/Dirección de Escuela. Este informe será emitido tantas veces como sea necesario hasta que no existan requisitos de información faltante.

Presentación de la solicitud de acreditación

- Una vez que no existan requisitos de información faltante y se autorice la presentación por parte de la Dirección de Carrera/Dirección de Escuela se procede a presentar la solicitud de acreditación desde CONEAU Global ATENEA – Acreditación de Carreras - Solicitudes de acreditación. Para hacerlo seleccionar la solicitud de acreditación a presentar desde el listado de solicitudes vigentes, seleccionar “Más acciones” y presionar el botón “Presentar en CONEAU”:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-002: Instructivo para gestión de acreditaciones en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		IT - 002

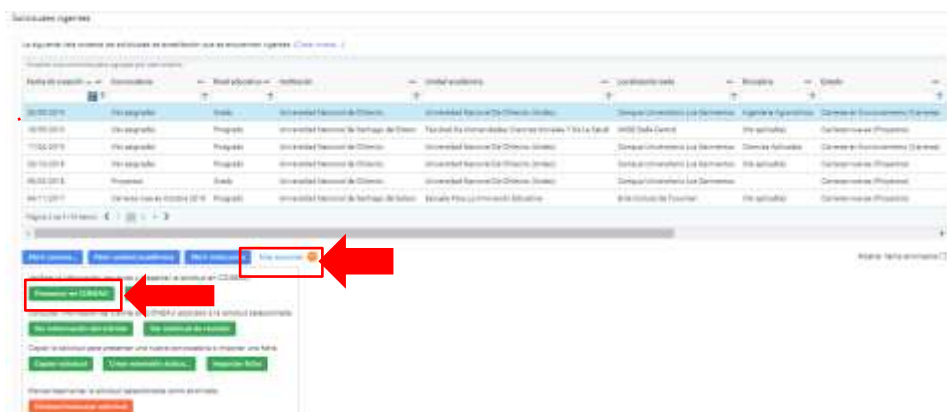


Figura 33. CONEAU Global. Presentar solicitud de acreditación en CONEAU.

2. Verificar la presentación realizada ingresando al menú Ver – Solicitudes presentadas:



Figura 34. CONEAU Global. Validación de presentación de solicitud de acreditación en CONEAU.

3. A continuación, se muestra un listado de solicitudes presentadas donde debería aparecer la solicitud presentada anteriormente.
4. Enviar el comprobante de la presentación realizada a la Dirección de Carrera/Dirección de Escuela.

5 ANEXOS

5.1 ANEXO I RG - Registros

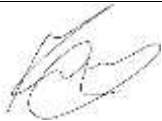
- RG-001: Registro de participación en acreditaciones
- RG-003: Registro de usuarios de Atenea
- RG-004: Oferta académica UNdeC

IT-003: Instructivo para carga en CONEAU Global ATENEA - Grado

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	11-02-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02/05/2023	Todos	Adaptación del procedimiento DEA a la nueva dependencia SGI.
02	11/02/2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

Índice

Control de documentación	1
Edición de documentación	2
Historial de modificaciones	2
1 Objetivo	4
2 Alcance	4
3 Referencias	4
4 Desarrollo	4
4.1 Autoevaluación – Gestión de la información	4
4.1.1 Infraestructura, equipamiento para enseñanza-aprendizaje y biblioteca	4
4.1.2 Vinculación interinstitucional	6
4.1.3 Ámbitos de formación teórico-práctica	7
4.1.4 Organización, coordinación y gestión de la UA.	9
4.1.5 Estructura curricular, organización y gestión de la carrera	10
4.1.6 Estudiantes y graduados	15
4.1.7 Conformación y evaluación del cuerpo académico	18
4.1.8 Actividades de investigación del cuerpo académico	22
4.1.9 Actividades de vinculación/extensión del cuerpo académico	24
4.2 Autoevaluación – Diagnóstico de la carrera y elaboración de planes de mejora	26
4.2.1 Autoevaluación - Diagnóstico de la carrera e identificación de déficits (Informe de Autoevaluación)	26
4.2.2 Autoevaluación – Planes de Mejora (1era Fase)	26
4.2.3 Autoevaluación – Planes de Mejora (2da Fase)	27
4.3 Evaluación externa	27
4.3.1 Respuesta a la vista	27
4.3.2 Recurso de reconsideración	28
4.3.3 Seguimiento de avance de Planes de Mejora	29

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

1 Objetivo

Detallar los pasos necesarios para la adecuada carga y verificación de información en una solicitud de acreditación de carrera de grado creada en CONEAU Global ATENEA.

2 Alcance

Este instructivo de trabajo es aplicable a:

- a) Solicitudes de acreditación de carreras de grado nuevas y en funcionamiento generadas en CONEAU Global ATENEA.

3 Referencias

Para la elaboración de este instructivo documentado se ha utilizado como referencia el siguiente procedimiento:

- PRG-002: Procedimiento para Evaluación de Grado.

4 Desarrollo

4.1 Autoevaluación – Gestión de la información

4.1.1 Infraestructura, equipamiento para enseñanza-aprendizaje y biblioteca

Responsable de carga:

- Dirección de Evaluación y Acreditación (DEA).
- Dirección de Carrera (DC)/Comisión de Autoevaluación (CA)

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- RG-005: Registro de Inmuebles.
- GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación.
- GT-003: Guía de Higiene y Seguridad de la UA.
- RG-014: Registro de bibliografía de la carrera.

CONEAU Global ATENEA:

1. Sección Institución:
 - a. La DEA debe verificar y/o actualizar todas las fichas de inmuebles de acuerdo al "RG-005: Registro de Inmuebles".
 - b. La DEA debe cargar una ficha por cada inmueble nuevo que figura en el "RG-005: Registro de Inmuebles".
2. Sección Unidad Académica:

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

- a. La DEA debe incorporar al Anexo 6 la documentación de respaldo recibida relacionada con inmuebles.
 - b. La DEA debe verificar y/o actualizar el punto 6. Infraestructura - Subpunto 6.1 con lo indicado en la “GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación”.
 - c. La DEA debe verificar y/o actualizar el punto 6. Infraestructura - Subpunto 6.2 con lo indicado en la “GT-003: Guía de Higiene y Seguridad de la UA”.
 - d. La DEA debe incorporar al Anexo 6 la documentación de respaldo recibida relacionada con Higiene y Seguridad de la institución.
 - e. La DC y CA deben incorporar al Anexo 2 el Informe de recursos bibliográficos que pueden ser utilizados por la carrera.
3. Sección Carrera:
- a. La DEA debe verificar y/o actualizar el punto 5. Infraestructura - Subpunto 5.1 con lo indicado en la “GT-003: Guía de Higiene y Seguridad de la UA”.
4. Una vez completadas las cargas, la DC/CA, debe verificar los siguientes reportes del sistema:
- a. Sección Carrera:
 - i. Organización - 5. Inmuebles: Resumen de Inmuebles o campos relacionados con la carrera.
 - ii. Organización - 6. Centros de documentación: Resumen de los centros de documentación incluidos en esta presentación.
 - iii. Organización - 7. Personal de los centros de documentación.
 - iv. Infraestructura - 1. Inmuebles: Resumen de los inmuebles o campos relacionados con la carrera.

4.1.2 Vinculación interinstitucional

Responsable de carga:

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- RG-007: Registro de convenios.

CONEAU Global ATENEA:

1. Sección Unidad Académica:
 - a. Vincular la carrera a cada ficha de convenio existente y completar los campos de resultados en el punto 4. Objetivos específicos y principales resultados.
 - b. Crear y completar una ficha por cada convenio nuevo en función de lo indicado en el registro “RG-007: Registro de convenios”.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

- c. Incorporar en el Anexo 3 los actos administrativos que aprueban los convenios.
 - d. Verificar que todos los convenios utilizados por la carrera y cargados en el “RG-007: Registro de convenios” cuenten con su respectiva ficha de convenios y que para cada una esté anexado el respectivo acto administrativo en el Anexo 3.
2. Una vez completadas las cargas, la DC/CA, debe verificar los siguientes reportes del sistema:
 - a. Sección Carrera:
 - i. Organización - 1. Convenios: Resumen de los convenios que se encuentran directamente vinculados al desarrollo de las actividades de la carrera.

4.1.3 Ámbitos de formación teórico-práctica

Responsable de carga:

- DC/CA.
- DEA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- RG-006: Registro de ámbitos de práctica.
- RG-007: Registro de convenios.
- FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno.
- FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo.
- FT-010: Ficha de unidad demostrativa.
- FT-011: Ficha de centro de atención médica.

CONEAU Global ATENEA

1. Sección Institución:
 - a. La DEA debe verificar y/o actualizar todas las fichas de ámbitos de práctica precargadas de acuerdo al registro “RG-006: Registro de ámbitos de práctica”. En caso de que el registro cuente con ámbitos nuevos, deberá crear una ficha por cada ámbito de práctica nuevo incluido en el registro.
 - b. La DC/CA debe verificar, actualizar y/o cargar una ficha por cada ámbito de práctica interno, externo y centro de atención médica de acuerdo a lo indicado en las fichas “FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno”, “FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo” y “FT-011: Ficha de centro de atención médica”.
 - c. La DC/CA debe vincular la carrera a las fichas de ámbitos de práctica precargadas, cargar los horarios de uso y completar el tipo de práctica que desarrollan los estudiantes en cada ámbito.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

- d. En el caso de ámbitos de práctica externos, la DC/CA debe verificar, actualizar y/o cargar una ficha de inmueble por cada ámbito de práctica externo de acuerdo a lo indicado en la “FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo”, apartado Inmueble.
 - e. La DC/CA debe incorporar al Anexo 6 la documentación de respaldo recibida.
 - f. La DC/CA debe verificar que el/los convenio/s relacionados con el/los ámbitos externo tengan su ficha cargada y el acto administrativo que lo aprueba en el Anexo 3.
 - g. En caso de existir convenios relacionados faltantes, la DC informa a la DEA para que gestione el acto administrativo que aprueba el/los convenio/s. La DC/CA debe generar y completar una Ficha por cada convenio e incorporar en el Anexo 3 el acto administrativo que lo aprueba.
2. Sección Unidad Académica:
- a. La DEA debe verificar y/o actualizar todas las fichas de unidades demostrativas/campos experimentales precargadas de acuerdo al registro “RG-006: Registro de ámbitos de práctica”. En caso de que el registro cuente con unidades nuevas, deberá crear una ficha por cada ámbito de práctica nuevo incluido en el registro.
 - b. La DC/CA debe verificar, actualizar y/o cargar una ficha por cada unidad demostrativa/experimental de acuerdo a lo indicado en las fichas “FT-010: Ficha de unidad demostrativa”.
 - c. La DC/CA debe vincular la carrera a las fichas de unidades demostrativas precargadas, cargar los horarios de uso y completar el tipo de práctica que desarrollan los estudiantes en cada ámbito.
 - d. La DC/CA debe verificar que el/los convenio/s relacionados con el/los campos experimentales tengan su ficha cargada y el acto administrativo que lo aprueba en el Anexo 3.
 - e. En caso de existir convenios relacionados faltantes, la DC informa a la DEA para que gestione el acto administrativo que aprueba el/los convenio/s. La DC/CA debe generar y completar una Ficha por cada convenio e incorporar en el Anexo 3 el acto administrativo que lo aprueba.
3. Una vez completadas las cargas, la DC/CA, debe verificar los siguientes reportes del sistema:
- a. Sección Carrera:
 - i. Organización - 4. Ámbitos de Práctica: Resumen de los Ámbitos de Práctica no hospitalarios que se utiliza la carrera.
 - ii. Organización - 8. Centro de atención médica: Resumen de los centros de atención médica o comunitarios que utiliza la carrera.
 - iii. Infraestructura - 2. Laboratorios: resumen de los laboratorios que utiliza la carrera.
 - iv. Organización - 1. Convenios: Resumen de los convenios que se encuentran directamente vinculados al desarrollo de las actividades de la carrera.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

4.1.4 Organización, coordinación y gestión de la UA.

Responsable de carga:

- DEA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-004: Guía de sistemas de registro y procesamiento de la UA.
- GT-005: Guía de educación a distancia – SIED.
- GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA.
- GT-024: Guía de actualización y perfeccionamiento no-docente.

CONEAU Global ATENEA:

1. Sección Unidad Académica:

- Verificar y/o actualizar, con la información contenida en la guía “GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA”, los siguientes sub-puntos:
 - 3.1 Estructura organizativa de la Unidad Académica.
- Verificar y/o actualizar, con la información contenida en la guía “GT-004: Guía de sistemas de registro y procesamiento de la UA” el sub-punto 3.7 Sistemas de registro y procesamiento de la información académico-administrativa.
- Verificar y/o actualizar, con la información contenida en la guía “GT-005: Guía de educación a distancia – SIED”, los siguientes sub-puntos relacionados con la opción pedagógica a distancia:
 - 3.5.1. Describir cómo se organiza la educación a distancia en la unidad académica.
 - 3.5.2. Indicar las instancias responsables de la gestión de la educación a distancia de la unidad académica.
 - 3.5.3. Indicar la documentación que reglamenta la opción pedagógica a distancia.
 - 4.4. Políticas institucionales relacionadas con la opción pedagógica a distancia y/o con el dictado de carga horaria a distancia.
 - 4.5. Si las tecnologías previstas para la gestión académica, administrativa y de desarrollo de procesos de enseñanza - aprendizaje dependen de la unidad académica, describa dichas tecnologías.
- Incorporar al Anexo 2 la documentación de respaldo recibida.
- Incorporar como anexo el Plan de Desarrollo Institucional actualizado junto con un Informe de avance de la implementación y la descripción de los mecanismos de planificación administrativa y financiera. En este caso, debe usarse “Otra opción” como tipo de anexo y especificar “Plan de Desarrollo”.

4.1.5 Estructura curricular, organización y gestión de la carrera

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

Responsable de carga:

- DEA.
- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-001 Guía de estructura organización y gestión de la carrera - Grado.
- GT-006: Guía de comisiones de planificación y seguimiento de la carrera.
- GT-007A: Guía de mecanismos-instancias de gestión Dptos.
- FT-001: Ficha de Plan de Estudios.
- FT-003: Ficha de actividad curricular – Grado.
- FT-008: Ficha de ámbitos de práctica interno.
- FT-009: Ficha de ámbitos de práctica externo.
- FT-010: Ficha de unidad demostrativa.
- FT-011: Ficha de centro de atención médica.
- RG-014: Registro de bibliografía de la carrera.

CONEAU Global ATENEA:

1. Sección Carrera:

- La DC/CA debe cargar la información contenida en la guía “GT-001: Guía de estructura organización y gestión de la carrera - grado”, “GT-006: Guía de comisiones de planificación y seguimiento de la carrera”, “FT-001: Ficha de Plan de Estudios”, “FT-003: Ficha de actividad curricular – grado” y “RG-014: Registro de bibliografía de la carrera”, junto con la documentación de respaldo, de la siguiente manera:
 - Puntos 1. Organización de la carrera, 2. Plan de Estudios, 3. Cuerpo Académico y 4.1 Articulación con otras carreras y/o instituciones universitarias. Registrado en la “GT-001 Guía de estructura organización y gestión de la carrera - grado”.
 - Subpunto 1.2.5. Indicar si existen comisiones de planificación y seguimiento que se desempeñan únicamente en el ámbito de esta carrera. No repetir las que están incluidas dentro de la información por Unidad Académica. Registrado en la “GT-006: Guía de comisiones de planificación y seguimiento de la carrera”.
 - Una Ficha de plan de estudios por cada plan de estudio vigente informado por la carrera en la/s ficha/s “FT-001: Ficha de Plan de Estudios”.
 - Incorporar como Anexo 7 la siguiente documentación:
 - Acto administrativo de creación de la carrera.
 - Acto administrativo de aprobación del/los plan/es de estudios vigente/s.
 - Resolución ministerial de reconocimiento y validez del título.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

- Acto administrativo de conformación de la comisión curricular de la carrera.
 - Acto administrativo de designación del director de carrera y director de escuela.
 - Acto administrativo de implementación de actividades curriculares optativas.
 - Acto administrativo de modalidad y requisitos para la realización de la PPS.
 - Acto administrativo de condiciones de regularidad y requisitos de admisión.
 - Acto administrativo de mecanismos de seguimiento y apoyo académico.
- v. Incorporar como Anexo 9 la siguiente documentación:
- Acto administrativo que aprueba el plan de desarrollo de la carrera. Cargar el sub-punto 1.2.7. con la síntesis elaborada por la DC, en la "GT-001 Guía de estructura organización y gestión de la carrera - grado".
 - Documentación respaldatoria de estrategias y/o planes de mejora.
- vi. Una ficha por cada actividad curricular de el/los plan/es de estudios vigente/s informados por la carrera. Se debe completar como mínimo, en este momento, los sub-puntos 1.1. Denominación y 1.2 vincular la actividad al /los plan/es correspondiente/s.
- vii. Incorporar como Anexo 8 la siguiente documentación:
- Programas analíticos de todas las asignaturas de la carrera (todos los archivos deben incluir el nombre de la actividad curricular en la descripción tal y como figuran en el plan de estudios. Aclarar en caso de que se trate de una asignatura de orientación, optativa o electiva.
 - Acto administrativo que aprueba los programas analíticos de todas las asignaturas
 - Guías de trabajos prácticos (todos los archivos deben incluir el nombre de la actividad curricular en la descripción).
 - Informes de PPS.
 - Trabajos finales del último año (todos los archivos deben incluir el nombre de la actividad curricular en la descripción).
 - Exámenes del último año (todos los archivos deben incluir el nombre de la actividad curricular en la descripción).
- viii. Incorporar al Anexo 10 la siguiente documentación:
- Análisis de resultados de condiciones de evaluación e informes elaborados por las distintas instancias de seguimiento de la carrera (planes de estudios, estudiantes, graduados, otras)
- ix. Vincular en cada ficha de actividad curricular el respectivo programa analítico anexado, completando el Sub-punto 2. Programa analítico.
- b. La DC/CA debe verificar en la Sección Carrera dentro de la/s Ficha/s de Plan/es de Estudios que estén completos los siguientes puntos:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

- Cuadro 3.2 con todas las asignaturas del plan de estudios, optativas y trabajo final incluidos (en caso de corresponder) en sus correspondientes grupos y subgrupos.
- Cuadro 4 con todas las asignaturas del plan de estudios y sus correlativas.
- El punto 5 carga horaria del Plan de Estudios.

2. Sección Unidad Académica:

- a. La DEA debe cargar la información contenida en la guía “GT-007A: Guía de mecanismos-instancias de gestión Dptos”, junto con la documentación de respaldo, de la siguiente manera:

- i. Punto 3. Estructura y organización de la UA- Sub-punto 3.2 Mecanismos o instancias de gestión o seguimiento que atiendan aspectos relacionados con la carrera que se presenta a acreditación.
- ii. Incorporar como Anexo 2 los actos administrativos en cuanto a: Conformación y funcionamiento de las Comisiones Curriculares y Conformación y funcionamiento de los Consejos Asesores Departamentales.

- b. La DC/CA debe completar la carga de cada una de las fichas de actividades curriculares generadas en función de lo indicado en cada ficha “FT-003: Ficha de actividad curricular – Grado” y “RG-014: Registro de bibliografía de la carrera.”, completando los siguientes puntos:

- Punto 3. Carga horaria y clasificación
- Punto 5. Bibliografía. Se aclara que este punto debe completarse a partir de lo indicado en el “RG-014: Registro de bibliografía de la carrera”.
- Punto 6. Equipo Docente (sólo podrá cargarse este punto si ya se encuentran vinculados los docentes a la asignatura).
- Punto 9. Modalidad de evaluación (carreras a distancia)
- Punto 10. Autoevaluación
- Punto 11. Otra información

- c. La DC/CA debe verificar en cada ficha de actividad curricular lo siguiente:

- i. Que se encuentre vinculada al ámbito de práctica correspondiente dentro del punto 1.3. Laboratorios vinculados a la asignatura.

Nota: este punto sólo aparece visible si se cargó información relacionada con esta Actividad Curricular en el punto 8. Uso del ámbito de práctica de la ficha de ámbito de práctica correspondiente ubicada en la Sección Institución.

- ii. Que se encuentre cargado el subpunto 7. Alumnos.

3. Una vez completadas las cargas, la DC/CA, debe verificar los siguientes reportes del sistema, accediendo a cada Ficha del plan de estudios cargada para la carrera:

- a. Sección Carrera:

- i. Plan de Estudios - 1. Cargas totales: Carga horaria teórica del plan de estudio

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

- ii. Plan de Estudios - 2. Cargas prácticas: Carga horaria práctica del plan de estudios
- iii. Plan de Estudios - 3. Cargas de las orientaciones: Carga horaria de las actividades del tramo de la orientación y carga horaria total del plan de estudios por orientación
- iv. Plan de Estudios - 4. Actividades curriculares: Nómina de actividades curriculares del plan de estudios
- v. Plan de Estudios - 5. Contenidos y habilidades: actividades curriculares que aportan a los contenidos básicos y habilidades que establece la Resolución ME de estándares.

4.1.6 Estudiantes y graduados

Responsable de carga:

- SGA (sólo cuadros con información de estudiantes y graduados)
- DEA.
- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-007B: Guía de mecanismos-instancias de seguimiento Tutorías.
- GT-012: Guía de actividad académica, seguimiento y evaluación del aprendizaje.
- GT-013: Guía de movilidad estudiantil.
- GT-014: Guía de instancias de apoyo a estudiantes.
- GT-015: Guía de seguimiento y perfeccionamiento de graduados.
- RG-011: Registro de capacitaciones UNdeC.
- RG-016: Registro de movilidad estudiantil UNdeC.
- RG-015: Registro de becas UNdeC.

CONEAU Global ATENEA:

1. SGA carga la siguiente información:
 - a. Sección Unidad Académica sub-punto 5.8 Cantidad de postulantes, ingresantes, estudiantes y graduados de cada carrera de grado durante los últimos 8 años.
 - b. Sección Unidad Académica sub-punto 7. Alumnos de cada ficha de actividad curricular generada para la carrera.
 - c. Sección Carrera, los siguientes sub-puntos:
 - i. 4.2.2 Cantidad de postulantes, ingresantes, alumnos y graduados de la carrera durante los últimos 8 años.
 - ii. 4.3 Ingresantes por cohorte.
 - iii. 4.4 Cursantes por cohorte.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

- iv. 4.5 Graduados por cohorte
- 2. La DC/CA debe verificar los puntos anteriores cargados por SGA.
- 3. La DEA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la guía “GT-012: Guía de actividad académica, seguimiento y evaluación del aprendizaje”, las siguientes secciones y sub-puntos:
 - a. Sección Unidad Académica:
 - i. Sub-punto 5.1 Requisitos de admisión para los postulantes de carreras de grado.
 - ii. Sub-punto 5.2 Sistema de ingreso.
 - iii. Sub-punto 5.5 Condiciones de regularidad de los alumnos para el cursado de las carreras.
 - iv. Sub-punto 5.6 Mecanismos de difusión sobre el funcionamiento de la institución y sobre el perfil del egresado.
 - v. Sub-punto 5.7 Describir los programas para el bienestar de la comunidad universitaria referidos a salud, áreas de deportes, recreación y cultura.
 - vi. Incorporar al Anexo 4 la documentación de respaldo relacionada a política institucional de estudiantes.
 - b. Sección Carrera:
 - i. Sub-punto 4.2.5 Mecanismos de seguimiento e instancias de apoyo existentes.
 - ii. Incorporar al Anexo 7 la documentación pertinente. Replicar la documentación en el Anexo 2.
- 4. La DC/CA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la guía “GT-013: Guía de movilidad estudiantil.”, las siguientes secciones, sub-puntos y anexos:
 - a. Sección Carrera:
 - i. Punto 4. Alumnos y graduados – Sub-punto 4.2.6 con las instancias (programas y convenios) que promueven la movilidad estudiantil con otras instituciones y la información de los estudiantes de la carrera que participaron de los programas de movilidad estudiantil.
 - ii. Incorporar al Anexo 7 la documentación pertinente. Replicar la documentación en el Anexo 2.
 - b. Sección Unidad Académica:
 - i. Fichas de convenios con los resultados de los convenios de movilidad con la información remitida por el Área de Cooperación Internacional en la guía mencionada.
 - ii. Incorporar al Anexo 3 la documentación de respaldo recibida.
- 5. La DC/CA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la guía “GT-014: Guía de instancias de apoyo a estudiantes”, las siguientes secciones, sub-puntos y anexos:
 - a. Sección Carrera:
 - i. Punto 4. Alumnos y graduados - Sub-punto 4.2.4. Indicadores de cobertura de becas.
 - ii. Punto 4. Alumnos y graduados - Sub-punto 4.2.5. Describa los mecanismos de seguimiento e instancias de apoyo existentes.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

- iii. Incorporar al Anexo 7 la documentación pertinente. Replicar la documentación en el Anexo 2.
 - b. Sección Unidad Académica:
 - i. Actualizar la información cargada en el sub-punto 5.3 programas que rigen el otorgamiento de becas.
 - ii. Incorporar al Anexo 5 la documentación pertinente.
6. La DC/CA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la guía “GT-007B: Guía de mecanismos-instancias de seguimiento Tutorías”, las siguientes secciones, sub-puntos y anexos:
 - a. Sección Unidad Académica:
 - i. Punto 3. Estructura y organización de la UA Sub-punto 3.2 Mecanismos o instancias de gestión o seguimiento que atiendan aspectos relacionados con la carrera que se presenta a acreditación..
 - ii. Incorporar como Anexo 2 los actos administrativos relacionados al Sistema de tutorías.
7. La DC/CA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la “GT-015: Guía de seguimiento y perfeccionamiento de graduados”, las siguientes secciones y sub-puntos:
 - a. Sección Unidad Académica – Punto 5. Alumnos y graduados, actualizar la información cargada en el sub-punto 5.4. Acciones implementadas para impulsar el perfeccionamiento de graduados
 - b. Sección Carrera – Punto 4 Alumnos y graduados, completar el sub-punto 4.6.1. Información sobre seguimiento de graduados en cuanto a su inserción laboral actual y 4.6.2. Indique los cursos ofrecidos a los graduados de la carrera en los últimos tres años indicando la cantidad de participantes en cada uno de ellos.
8. Una vez completadas las cargas, la DC/CA, debe verificar los siguientes reportes del sistema:
 - a. Sección Carrera:
 - i. Alumnos y graduados 1. Evolución de aspirantes e ingresantes.
 - ii. Alumnos y graduados 2. Evolución de alumnos.
 - iii. Alumnos y graduados - 3. Evolución de graduados
 - iv. Organización - 2. Actividades de Investigación.
 - b. Sección Unidad Académica
 - i. 1. Alumnos de la unidad académica.

4.1.7 Conformación y evaluación del cuerpo académico

Responsable de carga:

- DEA.
- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

- GT-008: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico.
- GT-009: Guía de actualización y perfeccionamiento docente.
- RG-010: Registro de vinculaciones docentes.
- RG-008: Registro de Proyectos de Investigación.
- FT-005: Ficha de investigación.
- RG-009: Registro de Proyectos de Extensión.
- FT-006: Ficha de extensión.

CONEAU Global ATENEA:

1. La DEA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la guía “GT-008: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico”, las siguientes secciones y sub-puntos:
 - a. Sección Institución:
 - i. Sub-punto 2.1 Denominación de los cargos docentes.
 - ii. Sub-punto 2.2 Dedicaciones semanales de los docentes agrupados según intervalos horarios.
 - iii. Sub-punto 2.3 Mecanismos de evaluación docente.
 - iv. Sub-punto 2.4 Informar los roles y funciones de los integrantes del plantel de la carrera que participan en el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el dictado de la carga horaria a distancia. Deberán completarse las fichas docentes de los integrantes que tienen funciones académicas.
 - v. Incorporar al Anexo 2 la normativa relacionada con selección, ingreso, permanencia, promoción y finalización de la actividad docente.
 - vi. Incorporar al Anexo 2 la normativa relacionada con los mecanismos de evaluación periódica y promoción docente.
 - b. Sección Carrera:
 - i. Sub-punto 3.1 Variación de la composición del equipo docente.
 - ii. Sub-punto 3.1.3 b Describir, si corresponde, las características del personal que interviene en educación a distancia con roles y funciones para el apoyo tecnológico o administrativo.
 - iii. Sub-punto 3.1.3 c Indicar la cantidad de personal por tipo de apoyo o tarea.
 - iv. Sub-punto 3.1.4 Formación de los integrantes del cuerpo académico en la modalidad a distancia. Completar el cuadro con los cursos ofrecidos, en los últimos 3 años.
 - c. Sección Unidad Académica:
 - i. Incorporar al Anexo 2 la documentación respaldatoria.
2. La DC/CA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la guía “GT-009: Guía de actualización y perfeccionamiento docente”, las siguientes secciones y sub-puntos:
 - d. Sección Unidad Académica:
 - i. Sub-punto 4.1.1 Políticas vigentes relacionadas con la actualización y perfeccionamiento del personal docente.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

- ii. Sub-punto 4.1.2. Actividades desarrolladas para el personal docente, en los últimos 3 años, en respuesta a dichas políticas.
 - iii. Incorporar al Anexo 2 la normativa relacionada con la política institucional de actualización y perfeccionamiento docente.
 - iv. Vincular la normativa en el cuadro del Punto 4. Políticas Institucionales – Sub-punto 4.1.3. Indique, a partir de la normativa adjuntada en los anexos, aquella que esté relacionada con las políticas de perfeccionamiento del personal.
3. La DC/CA debe cargar las siguientes secciones y puntos de acuerdo a la información contenida en el registro “RG-010: Registro de vinculaciones docentes”:
 - a. Sección Unidad Académica:
 - i. Cargar una ficha de vinculación al cuerpo académico por cada docente de la carrera. Al momento de cargar estas fichas ya deben estar generadas las fichas de actividades curriculares de la carrera para poder vincular a los docentes a sus respectivas asignaturas.
 - ii. La verificación del estado de aprobación de las vinculaciones del cuerpo académico se realiza por medio de un informe de cargos docentes que brinda el sistema. Para acceder al Informe, se debe abrir una de las fichas docentes y en el menú superior acceder a la opción “Reportes - Informe 1. Cargos docentes”.
4. La DC/CA debe informar si dispone de un registro público de antecedentes docentes de la siguiente manera:
 - a. Sección Carrera - Punto 3. Cuerpo académico – Sub-punto 3.1.2. Indicar si se dispone de un registro público de antecedentes docentes.
 - b. Sección Unidad Académica – Anexo 2 normativa sobre registro público de antecedentes docentes.
5. La DC/CA debe completar, en la Sección Unidad Académica, la carga de cada ficha de actividad curricular con el equipo docente correspondiente:
 - a. Punto 6. Equipo docente

Nota: este punto solo puede cargarse si el docente responsable ya fue vinculado a la carrera y dicha vinculación fue aceptada.
6. Una vez completadas las cargas, la DC/CA, debe verificar los siguientes reportes del sistema:
 - b. Sección Carrera:
 - i. Cuerpo académico 1. Plantel docente: docentes que han sido vinculados a la carrera con sus dedicaciones y actividades desarrolladas.
 - ii. Cuerpo académico 2. Cargos por jerarquía y dedicación: Cantidad total de cargos correspondientes a docentes de la carrera agrupados según su jerarquía y su dedicación al cargo.
 - iii. Cuerpo académico 3. Docentes por jerarquía y dedicación: Cantidad total de docentes agrupados según su jerarquía y su dedicación. En el caso de docentes con más de un cargo asignado a tareas docentes en la carrera, en el cuadro se incluirá sólo el cargo de mayor jerarquía; y en el caso de cargos de igual jerarquía se incluirá sólo el de mayor dedicación

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

- iv. Cuerpo académico 4. Cargos por jerarquía y designación: Cantidad total de cargos correspondientes a docentes de la carrera agrupados según su jerarquía y su dedicación al cargo.
- v. Cuerpo académico 5. Docentes por jerarquía y titulación: Cantidad de docentes de la carrera agrupados según su jerarquía y su título académico máximo. En el caso de docentes con más de un cargo asignado a tareas docentes en la carrera, en el cuadro se incluirá sólo el cargo de mayor jerarquía.
- vi. Cuerpo académico 5. Docentes por dedicación y titulación: Cantidad de docentes de la carrera agrupados según su título académico máximo y su dedicación. En el caso de docentes con más de un cargo, se sumarán las dedicaciones.
- vii. Cuerpo académico 9. Materias que dicta cada docente: Docentes que han sido vinculados a la carrera con las materias en las que dictan.
- viii. Cuerpo académico 13. Antecedentes en dirección de trabajos finales: Docentes que han sido vinculados a la carrera con la información relacionada a la dirección de tesis y trabajos finales concluidos y en curso.

4.1.8 Actividades de investigación del cuerpo académico

Responsable de carga:

- DEA.
- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- RG-008: Registro de proyectos de investigación.
- RG-010: Registro de vinculaciones docentes.
- FT-005: Ficha de investigación.
- GT-010: Guía de actividades de investigación.

CONEAU Global ATENEA:

1. La DEA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la “GT-010: Guía de actividades de investigación”, las siguientes secciones, puntos y anexos:
 - a. Sección Unidad Académica
 - i. Punto 4 Políticas Institucionales– Sub-punto 4.2.1. Políticas vigentes relacionadas con las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico.
 - ii. Incorporar como Anexo la documentación recibida desde la SCyT (el Plan de Mejoramiento de la función I+D+i junto con su informe de avance y el Proyecto de Fortalecimiento de la función de I+D+i (PAFCyT)

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

- junto con su informe de avance). La misma debe incorporarse al Anexo 2.
- iii. Incorporar como Anexo 2 los actos administrativos referidos a política institucional de I+D+i.
 - iv. Vincular la normativa cargada anteriormente en el cuadro ubicado en el Punto 4. Políticas institucionales - 4.2.2. Normativa relacionada con las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico.
2. En función de la información contenida en el registro “RG-008: Registro de proyectos de investigación” y las fichas “FT-005: Ficha de investigación” correspondientes, la DC/CA debe realizar lo siguiente:
- a. Sección Unidad Académica
 - i. Verificar y/o actualizar las fichas de investigación ya cargadas.
 - ii. Cargar una Ficha de Investigación por cada proyecto de investigación seleccionado por la carrera e informado en el “RG-008: Registro de proyectos de investigación”. La información detallada de cada proyecto se encuentra en la ficha “FT-005: Ficha de investigación”.
 - iii. Verificar que los docentes que participan en proyectos de investigación (RG-010: Registro de vinculaciones docentes) estén vinculados con las horas correspondientes. La verificación se realiza ingresando a la Ficha de vinculación al cuerpo académico, de cada docente, punto 1.2. Vinculación del docente con las carreras que se presentan a acreditación, en el cuadro “dedicación del cargo para cada tipo de actividad llevada a cabo según su designación”.
 3. Al finalizar la carga de las vinculaciones docentes la DC/CA debe verificar, dentro de la Sección Unidad Académica, el estado de aprobación de las vinculaciones del cuerpo académico por medio del informe de cargos docentes que brinda el sistema. Para acceder al Informe, se debe abrir una de las fichas de vinculación docente y en el menú superior acceder a la opción Reportes - Informe 2. Otras vinculaciones: el reporte resume las vinculaciones realizadas con el estado de cada ítem y la sección desde donde ha sido realizada la vinculación. El listado puede repetir docentes que tengan más de una vinculación.
 4. Una vez completadas las cargas, la DC/CA, debe verificar los siguientes reportes del sistema:
 - a. Sección Carrera:
 - i. Organización 2. Actividades de investigación: verificar a partir del listado provisto que todos los proyectos seleccionados por la DC/CA estén cargados.
 - ii. Cuerpo académico 7. Docentes que participan de actividades de investigación: docentes que participan de proyectos de investigación relacionados con la carrera
 - iii. Cuerpo académico 10. Actividades de investigación de cada docente: Docentes que han sido vinculados a la carrera con el listado de actividades de investigación en las que participan.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

- iv. Cuerpo académico 12. Docentes categorizados: Docentes que han sido vinculados a la carrera que tienen categoría en CONICET y/o el programa de Incentivos.
- v. Cuerpo académico 14. Producción científica: producción científica de los 6 años anteriores al año de la presentación para cada docente.

4.1.9 Actividades de vinculación/extensión del cuerpo académico

Responsable de carga:

- DEA.
- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- RG-009: Registro de proyectos de extensión
- RG-010: Registro de vinculaciones docentes
- FT-006: Ficha de extensión.
- GT-011: Guía de Actividades de extensión y bienestar estudiantil.

CONEAU Global ATENEA:

1. La DEA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la “GT-011 - Guía de Actividades de extensión y bienestar estudiantil”, las siguientes secciones, puntos y anexos:
 - a. Sección Unidad Académica
 - vi. Punto 4 Políticas Institucionales– Sub-punto 4.3.1. Políticas vigentes relacionadas con las actividades de extensión, cooperación interinstitucional y extensión.
 - vii. Incorporar como Anexo 2 los actos administrativos referidos a política institucional de extensión.
 - viii. Vincular la normativa cargada anteriormente en el cuadro ubicado en el Punto 4. Políticas institucionales - Sub-punto 4.3.2. Indique, a partir de la normativa adjuntada en los anexos, aquella que esté relacionada con las actividades de extensión, cooperación interinstitucional y extensión.
5. En función de la información contenida en el registro “RG-009: Registro de proyectos de extensión” y las fichas “FT-006: Ficha de extensión” correspondientes, la DC/CA debe realizar lo siguiente:
 - a. Sección Unidad Académica
 - i. Verificar y/o actualizar las fichas de extensión ya cargadas.
 - ii. Cargar una Ficha de Extensión por cada proyecto seleccionado por la carrera e informado en el “RG-009: Registro de proyectos de

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

extensión”. La información detallada de cada proyecto se encuentra en la ficha “FT-006: Ficha de extensión”.

- iii. Verificar que los docentes que participan en proyectos de extensión (RG-010: Registro de vinculaciones docentes) estén vinculados con las horas correspondientes. La verificación se realiza ingresando a la ficha de vinculación al cuerpo académico de cada docente, punto 1.2. Vinculación del docente con las carreras que se presentan a acreditación, en el cuadro “dedicación del cargo para cada tipo de actividad llevada a cabo según su designación”.
6. Al finalizar la carga de las vinculaciones docentes la DC/CA debe verificar, dentro de la Sección Unidad Académica, el estado de aprobación de las vinculaciones del cuerpo académico por medio del informe de cargos docentes que brinda el sistema. Para acceder al Informe, se debe abrir una de las fichas de vinculación docente y en el menú superior acceder a la opción Reportes - Informe 2. Otras vinculaciones: el reporte resume las vinculaciones realizadas con el estado de cada ítem y la sección desde donde ha sido realizada la vinculación. El listado puede repetir docentes que tengan más de una vinculación.
7. Por último, la DC/CA debe verificar en la Sección Carrera los siguientes Reportes:
 - b. Organización 3. Actividades de vinculación: verificar a partir del listado provisto que todos los proyectos seleccionados por la DC/CA estén cargados.
 - c. Cuerpo Académico 8. Docentes que participan de proyectos de vinculación relacionados con la carrera: verificar que todos los docentes que figuran en el listado estén vinculados con horas de vinculación y que las horas declaradas sean adecuadas en relación a la cantidad de proyectos vigentes.
 - d. Cuerpo Académico 11. Actividades de vinculación de cada docente: permite ver en qué proyecto(s) participa cada docente.

4.2 Autoevaluación – Diagnóstico de la carrera y elaboración de planes de mejora

4.2.1 Autoevaluación - Diagnóstico de la carrera e identificación de déficits (Informe de Autoevaluación)

Responsable de carga:

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-016: Guía de Autoevaluación 1ra Fase Grado
- GT-017: Guía de Autoevaluación 2da Fase Grado
- GT-018: Guía de Autoevaluación Nuevo Ciclo Grado

CONEAU Global ATENEA:

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

1. Cargar la información contenida de las guías “GT-016 - Guía de Autoevaluación 1ra Fase Grado”, “GT-017 - Guía de Autoevaluación 2da Fase Grado” o “GT-018 - Guía de Autoevaluación Nuevo Ciclo Grado” (según corresponda a 1era Fase, 2da Fase o Nuevo Ciclo respectivamente) en la Sección Carrera – Punto 6. Autoevaluación.

4.2.2 Autoevaluación – Planes de Mejora (1era Fase)

Responsable de carga:

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-019: Guía de Elaboración de Planes de Mejora-Desarrollo.
- PM-001: Plan de mejora de carrera - Grado.

CONEAU Global ATENEA:

1. Cargar la información contenida en la guía “GT-019: Guía de Elaboración de Planes de Mejora-Desarrollo” en la Sección Carrera – Punto 6. Autoevaluación-Planes de Mejora.
2. Incorporar como Anexo 9 de la Sección Carrera al acto administrativo que aprueba los Planes de Mejora de la carrera.

4.2.3 Autoevaluación – Planes de Mejora (2da Fase)

Responsable de carga:

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- PM-001: Plan de mejora de carrera - Grado.

CONEAU Global ATENEA:

1. Incorporar como Anexo 9 de la Sección Carrera al acto administrativo que aprueba la actualización de los Planes de Mejora de la carrera presentado en 1ra Fase junto con un informe de avance del mismo y toda la documentación de respaldo relacionada con la implementación de los planes de mejora.

4.3 Evaluación externa

4.3.1 Respuesta a la vista

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

Responsable de carga:

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-020: Guía de Respuesta a la Vista - Grado.
- PM-001: Plan de mejora de carrera - Grado.

CONEAU Global ATENEA:

1. Cargar la información contenida en la guía “GT-020: Guía de Respuesta a la Vista - Grado” en la Sección Carrera – Punto 7. Respuesta a la Vista.
 - a. Incorporar la documentación de respaldo en los anexos correspondientes.
 - b. Indicar los puntos pertinentes del formulario electrónico que reflejen el cumplimiento de los requerimientos/déficits y recomendaciones (7.1.3 Puntos del formulario electrónico)
 - c. Vincular dicha documentación con los requerimientos y/o recomendaciones pertinentes (7.1.4 Anexos del formulario electrónico).
2. Incorporar al Anexo 9 de la Sección Carrera el informe de avance del Plan de Mejoras y la documentación de respaldo de la implementación de los Planes de Mejora.

4.3.2 Recurso de reconsideración

Responsable de carga:

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-021: Guía de Recurso de Reconsideración - Grado.
- PM-001: Plan de mejora de carrera - Grado.

CONEAU Global ATENEA:

1. Cargar la información contenida en la guía “GT-021: Guía de Recurso de Reconsideración - Grado”, en la sección Sección Carrera el Punto 7. Recurso de Reconsideración.
2. Cargar la actualización del “PM-001 - Plan de mejora de carrera”, en el Punto 6. Autoevaluación-Planes de Mejora de la Sección Carrera.
3. Incorporar al Anexo 9 de la Sección Carrera el Plan de Mejoras actualizado, el informe de avance y la documentación de respaldo de la implementación de los Planes de Mejora.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Version N°: 01
	IT-003: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 003

4.3.3 Seguimiento de avance de Planes de Mejora

Responsable de carga:

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-022: Guía para seguimiento de avance de planes de mejora - Grado.
- PM-001 - Plan de mejora de carrera.

CONEAU Global ATENEA:

1. Cargar en la Sección Carrera - Punto 7. Seguimiento de compromisos, la información contenida en la guía "GT-022: Guía para seguimiento de avance de planes de mejora - Grado".
2. Cargar la Sección, Punto y/o Ficha correspondiente que respalde el avance en la implementación de cada uno de los compromisos informados en el punto anterior.
3. Incorporar al Anexo 9 de la Sección Carrera el Plan de Mejoras actualizado, el informe de avance de su implementación y la documentación de respaldo de la implementación de los Planes de Mejora.

IT-004: Instructivo para autoevaluación de actividad curricular

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02/05/2023	Todos	Adaptación del procedimiento DEA a la nueva dependencia SGI.
02	19/12/2024	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	IT-004: Instructivo para autoevaluación de actividad curricular	Fecha: 02-05-2023
		IT - 004

Índice

Control de documentación	1
Edición de documentación	2
Historial de modificaciones	2
1. Objetivo.....	4
2. Alcance	4
3. Referencias.....	4
4. Desarrollo	4
4.1. Consideraciones para Autoevaluación de Actividad Curricular.....	4

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-004: Instructivo para autoevaluación de actividad curricular	Fecha: 02-12-2024
		IT - 004

1. Objetivo

Ofrecer sugerencias para la formulación de la autoevaluación de una actividad curricular considerando que la misma deberá ser adecuada a la realidad de cada asignatura en particular.

2. Alcance

Este instructivo de trabajo es aplicable a:

- Actividades curriculares (asignaturas) que se presenten a un proceso de acreditación de carrera de grado.

3. Referencias

Para la elaboración de este instructivo documentado se ha utilizado como referencia el siguiente procedimiento:

- PRG-002: Procedimiento para Evaluación de Grado.

4. Desarrollo

4.1. Consideraciones para Autoevaluación de Actividad Curricular

Ficha de Actividad Curricular: Subpunto 10 - Autoevaluación

Nota importante: la autoevaluación supone al menos una reunión del equipo docente que garantice la participación, la libertad de opinión y la transcripción de eventuales diferencias. Se completa una ficha de autoevaluación por asignatura.

10.1. Analizar y evaluar la suficiencia y adecuación de los ámbitos donde se desarrolla la actividad: aulas, equipamiento didáctico, equipamiento informático, otros; y su disponibilidad para todos los estudiantes.

En este punto se deben evaluar la suficiencia y adecuación de los ámbitos en donde se desarrolla la formación de los estudiantes, abarcando desde las condiciones edilicias de los espacios físicos hasta el material y equipamiento didáctico para enseñanza y aprendizaje.

Hay que tener en cuenta los recursos bibliográficos con los que cuenta la Biblioteca UNdeC (físicos o digitales).

En el caso de asignaturas de primer año, recordar que la Universidad ofrece un servicio de tutorías que acompañan a aquellos estudiantes que lo requieran.

En este apartado también se puede hacer referencia a la utilización de espacios virtuales de apoyo o redes sociales que permiten una comunicación más eficiente entre docentes y estudiantes.

Ejemplo:

La capacidad del aula es suficiente para la cantidad de estudiantes inscriptos en la asignatura, y éstas se encuentran en buen estado. Los laboratorios cuentan con el espacio, equipamiento y herramientas suficientes para la realización de las actividades prácticas

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-004: Instructivo para autoevaluación de actividad curricular	Fecha: 02-12-2024
		IT - 004

experimentales de la asignatura. Como soporte al desarrollo de clases la asignatura tiene implementado un aula virtual en la cual se encuentran disponibles para los estudiantes todos los recursos didácticos y pedagógicos. La bibliografía básica seleccionada para el desarrollo de los contenidos de la asignatura se encuentra disponible en la Biblioteca de la UNdeC. Los estudiantes tienen allí también disponibles computadoras para la búsqueda de información, si lo requieren. La Universidad cuenta con conexión *wifi* para docentes y estudiantes. Los estudiantes pueden hacer uso del servicio de tutorías como medio de acompañamiento en el proceso de enseñanza-aprendizaje en su tránsito académico.

10.2. Analizar los datos de inscripción y promoción de los estudiantes. Explicar los datos destacados y enunciar causas probables.

Este punto hay que redactarlo a partir de dos tablas: una con datos de cursada que incluye inscriptos, aprobados y promovidos discriminado en nuevos y recursantes, otra con datos de estudiantes que se presentaron a exámenes finales con cantidad de estudiantes aprobados y desaprobados.

Nota:

Se sugiere en este punto especificar el porcentaje de estudiantes aprobados en relación con la cantidad de estudiantes inscriptos. Enunciar las posibles causas relacionadas con el porcentaje de desaprobados. Destacar las estrategias implementadas con el objeto de disminuir el porcentaje de desaprobados.

10.3. Analizar y evaluar la composición del equipo docente a cargo de la actividad para llevar adelante las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación inherentes a los cargos que han sido designados.

En este punto es importante resaltar las fortalezas del equipo con las características generales de los docentes.

Ejemplo:

El equipo docente está constituido por un profesor titular ordinario responsable de la asignatura, con una basta trayectoria en la docencia, más de quince años, con experiencia profesional, director de proyectos de investigación y extensión. Un jefe de trabajos prácticos ordinario como auxiliar docente, con experiencia y antigüedad docente, dedicado al diseño y desarrollo de la guía de actividades prácticas en aula y experimentales en laboratorio. El equipo docente trabaja conjuntamente en la elaboración / actualización del programa analítico de asignatura y la planificación de las actividades correspondientes. Se implementa una comunicación fluida entre los integrantes del equipo docente logrando articular las actividades teórico / prácticas en tiempo y forma.

10.4. Describir las acciones, reuniones, comisiones en las que participa el equipo docente para trabajar sobre la articulación vertical y horizontal de los contenidos y la formación.

En este punto se debe destacar las reuniones que mantiene el equipo docente para: evaluar los resultados obtenidos en el desarrollo de la asignatura; articulación vertical de los contenidos en términos de niveles de profundidad y complementación con docentes a cargo de asignaturas afines; articulación horizontal de los contenidos con equipos docentes de asignaturas del mismo año de cursada; reuniones con comisiones de seguimiento académico de los estudiantes; reuniones con comisiones curriculares y dirección de carrera.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	IT-004: Instructivo para autoevaluación de actividad curricular	Fecha: 02-12-2024
		IT - 004

Ejemplo:

Anualmente el equipo docente se reúne para actualizar el programa analítico y definir la planificación de las actividades teóricas prácticas a desarrollar, definiendo / actualizando los materiales didácticos a utilizar y la estructura del aula virtual. Se establecen las tareas a cargo de los integrantes del equipo y cronograma para su desarrollo. Finalizada la cursada el equipo se reúne para evaluar el desarrollo de los contenidos y actividades planificadas, como así también el desempeño académico de los estudiantes con el objeto de identificar oportunidades de mejoras y realizar los ajustes necesarios en la planificación. Esto queda plasmado en el informe de la asignatura que se presenta a la Dirección de Carrera.

El equipo docente participa junto al servicio de tutorías en reuniones de seguimiento académico de los estudiantes con el objeto de establecer líneas de acción y nuevas estrategias a implementar para la disminución de la deserción y desgranamiento. También el equipo participa de las reuniones de análisis del plan de estudios, articulación vertical y horizontal de contenidos de las asignaturas, convocadas por la Dirección de Carrera.

IT-005: Instructivo de visita del Comité de Pares evaluadores

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaria de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaria de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	23-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
		

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
--------------------	----	--------------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04-06-2025	Todos	Creación de documento

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-005: Instructivo de visita del Comité de Pares evaluadores	Fecha: 02-05-2023
		IT - 005

1 Objetivo

Detallar los pasos necesarios para la planificación y realización de la visita del Comité de Pares Evaluadores (CPE) con el fin de responder a las condiciones y los requerimientos específicos vinculados al logro de una observación amplia y comprehensiva del funcionamiento de la institución y de la carrera.

2 Alcance

Este instructivo de trabajo es aplicable a las visitas realizadas por el CPE en procesos de acreditación de carreras de grado y de posgrado.

3 Referencias

Para la elaboración de este instructivo se ha utilizado como referencia los siguientes documentos y normativa:

- PRG-002: Procedimiento para Evaluación de Grado.
- PRG-004: Procedimiento para Evaluación de Posgrado.
- Resolución CONEAU N° 382/11 Criterios y procedimientos para la evaluación externa.
- Ordenanza CONEAU N° 71/2021 Nuevos Procedimientos para la Acreditación de Carreras de Posgrado
- Ordenanza CONEAU N° 72/2021 Procedimientos para la evaluación de los Sistemas Institucionales de Educación a Distancia.
- Ordenanza CONEAU N°75/2023 Procedimientos para la Acreditación de Carreras de Grado en Funcionamiento.
- Resolución CONEAU N° 293/2021 Protocolo para el desarrollo de las visitas bajo la modalidad virtual

4 Desarrollo

4.1 Consideraciones generales

Atendiendo a las condiciones específicas de cada proceso de evaluación, la CONEAU podrá acordar con la institución universitaria la realización de la visita del CPE bajo una modalidad virtual o de presencia física en las instalaciones.

En el marco de un proceso de evaluación, se entiende por visita virtual aquella que permite a los miembros de la CONEAU, pares evaluadores, expertos y profesionales técnicos, acceder en forma remota mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) a una representación fidedigna de los interlocutores y de las distintas instalaciones, equipamientos y situaciones, indispensables para la finalidad de la visita.

Las formas que adopte la mediatización deben facilitar la interacción entre los profesionales presentes de forma remota y el reconocimiento visual y auditivo de las actividades, espacios y disposiciones, que serán geolocalizadas según corresponda a cada caso, de modo tal que, por analogía con una visita presencial física, los miembros, pares, expertos y profesionales técnicos puedan cada uno de ellos cumplir con la finalidad de su mandato específico.

La visita responderá a los objetivos previstos en las Ordenanzas CONEAU correspondientes a cada área y se enmarcará en el cumplimiento de las instancias y los preceptos que establecen los mencionados documentos.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-005: Instructivo de visita del Comité de Pares evaluadores	Fecha: 02-05-2023
		IT - 005

4.2 Organización de la visita

- 4.2.1 La CONEAU comunicará a la Institución Universitaria la posibilidad de desarrollar la visita de manera virtual -mediada por el uso de TIC- o con presencia física del CPE y solicitará su conformidad para continuar con el proceso de evaluación bajo la modalidad especificada.
- 4.2.2 Para la modalidad virtual de la visita la DEA deberá gestionar la designación de un responsable técnico que estará a cargo de coordinar conjuntamente con la Dirección de Carrera (DC) el desarrollo virtual del recorrido por los diferentes espacios de dictado de clases prácticas y teóricas, como así también deberá gestionar los medios tecnológicos necesarios para garantizar un recorrido que responda a los requerimientos del CPE.
- 4.2.3 El profesional técnico de la CONEAU asignado para acompañar al comité de pares evaluadores será quien establezca el vínculo con la DC y opere como nexo entre ésta y los pares evaluadores. Como en las visitas de presencia física del CPE, el profesional técnico tendrá a su cargo los aspectos organizativos de la visita, el monitoreo de su ejecución y la aplicación de los procedimientos e instrumentos necesarios.

4.3 Medios tecnológicos para el desarrollo de la visita virtual.

4.3.1 La CONEAU:

- 4.3.1.1 Autorizará la visita virtual teniendo en cuenta el cumplimiento por parte de la institución de los requerimientos técnicos generales y de otras disposiciones específicas que pudiesen resultar del acuerdo entre la CONEAU y la institución para su realización.
- 4.3.1.2 Podrá solicitar la verificación y prueba de los medios tecnológicos que la institución emplea para la producción de la visita virtual.

4.3.2 La Institución:

- 4.3.2.1 Arbitrará los medios para realizar un recorrido virtual sincrónico de los ámbitos institucionales donde se desarrollan las actividades, con presencia de sus responsables, de modo que las representaciones remotas permitan la verificación y la constatación visual y auditiva.
- 4.3.2.2 Con autorización previa de la CONEAU, podrá hacer uso de tecnologías y medios que permitan el acceso editado y en diferido de representaciones de situaciones que no puedan realizarse sincrónicamente o con público, siempre y cuando se trate de representaciones fidedignas y acordes a las prácticas habituales. Esos registros estarán debidamente etiquetados e identificados espacial y temporalmente. La información estará accesible en formato audiovisual o multimedial.
- 4.3.2.3 Deberá disponer de los medios para que en la visita se pueda acceder en forma remota a documentación, exámenes, actas, guías de trabajos prácticos u otros documentos requeridos.
- 4.3.2.4 Deberá asegurar la participación de los convocados en las diversas instancias de la visita y la accesibilidad tanto para personas de la institución como para terceros según corresponda (graduados, referentes de la comunidad, etc.), además de la CONEAU, los pares y los profesionales técnicos.
- 4.3.2.5 Deberá garantizar la presencia en las sesiones virtuales de todos los actores institucionales convocados, en los horarios y fechas pautados en la agenda de visita.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-005: Instructivo de visita del Comité de Pares evaluadores	Fecha: 02-05-2023
		IT - 005

4.4 Lineamientos para la visita

- 4.4.1 El proceso de evaluación cumplirá con los procedimientos y las condiciones establecidas por las Ordenanzas de la CONEAU para el desarrollo de la actividad.
- 4.4.2 La visita comprenderá reuniones con distintos actores de la institución universitaria y un recorrido por los distintos ámbitos donde se desarrollan las actividades académicas. Los responsables de esos ámbitos deberán estar presentes en ellos en los casos que se les requiera, para responder posibles preguntas de los pares.
- 4.4.3 La visita podrá incluir también la observación de actividades en curso o la realización de alguna práctica concreta.
- 4.4.4 En relación con la infraestructura o con algún otro aspecto que lo requiriera, podrá complementarse la visita virtual con una observación in-situ por parte de un experto designado por la CONEAU quien podrá proceder al registro audiovisual o en otro formato a los efectos de dar cuenta ante la CONEAU, los expertos, pares y profesionales técnicos.
- 4.4.5 Si los resultados de la visita virtual permitieran obtener certezas sobre el funcionamiento de la institución o de la carrera, se continuará con la evaluación. En caso contrario, la CONEAU podrá determinar medidas adicionales para la prosecución del trámite.

4.5 Pautas para las reuniones virtuales.

- 4.5.1 El profesional técnico de la CONEAU y la DC, para el desarrollo de la visita, comprobarán que tienen a su disposición todos los datos de contacto de quienes participarán en los encuentros.
- 4.5.2 Al inicio de cada sesión el profesional técnico de la CONEAU informará quiénes participan del encuentro.
- 4.5.3 Quienes participen de la visita virtual se identificarán con nombre y apellido completos en pantalla.
- 4.5.4 Todos los participantes deberán tener sus cámaras encendidas y sus micrófonos se mantendrán apagados hasta tanto deban hacer uso de la palabra.
- 4.5.5 Si algún participante tiene problemas de conexión, el profesional técnico de la CONEAU contactará al DC, a los fines de resolver la situación. El encuentro podrá iniciarse con los que ya estén conectados y completarse una vez que ingrese el que tenía inconvenientes de conexión. Si la dificultad de conexión no se resolviera o se resolviera fuera del tiempo previsto en la agenda, los evaluadores analizarán la necesidad de programar un intercambio específico con ese entrevistado.
- 4.5.6 En las reuniones concertadas en la agenda, no podrán estar presentes personas distintas de las convocadas. Los pares podrán solicitar, a aquellas personas que no hayan sido convocadas, que se retiren de la respectiva reunión.
- 4.5.7 Estará prohibido grabar las sesiones bajo cualquiera de las formas posibles, tanto en video como en audio y tomar fotografías. Esta prohibición alcanzará a todas las personas conectadas a cada una de las reuniones.
- 4.5.8 El profesional técnico de la CONEAU mantendrá informado al responsable de la visita por parte de la institución sobre el avance de las actividades de la agenda, sobre el cierre de un encuentro y el inicio de otro y sobre demoras o ajustes de horarios.
- 4.5.9 El profesional técnico de la CONEAU realizará un registro de incidencias a considerar tanto para efectuar los ajustes durante la visita, cuando se trate de pérdida de

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-005: Instructivo de visita del Comité de Pares evaluadores	Fecha: 02-05-2023
		IT - 005

conectividad parcial o total o la identificación de un incidente técnico o comportamental que impida o perturbe la consecución de la sesión. En ese caso, el registro quedará informado en un documento firmado por los pares, el cual será considerado a la hora de elaborar el informe de evaluación, de acuerdo con su valor o efectos sobre la información recopilada.

4.5.10 La institución comunicará de forma fehaciente a todas las personas que participarán de la visita en modalidad virtual las disposiciones definidas en este protocolo.

4.6 Preparación de las entrevistas con el comité de pares evaluadores.

La DC deberá ponerse en contacto con los representantes de los diferentes grupos definidos por el CPE para realizar las entrevistas y convocarlos de acuerdo a la agenda propuesta y coordinar la disponibilidad de la información que se recomienda tener al momento de la visita.

Para cada entrevista dispuesta por el CPE, en la agenda de visita, se recomienda una preselección de representantes que confirmen y comprometan su participación en la entrevista. Con los participantes confirmados se debe elaborar un listado con sus datos de contacto para ser entregado al CPE.

4.6.1 Alumnos:

4.6.1.1 Grupo representativo de todos los años de la carrera, en particular el primer año.

4.6.1.2 Alumnos que están participando o han participado de proyectos de investigación y/o extensión.

4.6.2 Graduados:

4.6.2.1 Graduados con participación en actividades de la Universidad (capacitaciones, proyectos/actividades de investigación y extensión, adscripciones).

4.6.2.2 Graduados con actividad laboral relacionada con la disciplina.

4.6.2.3 Graduados con títulos de posgrado en temáticas relacionadas con la profesión.

4.6.3 Comisión Curricular:

4.6.3.1 Considerar las diferentes actividades vinculadas con articulación vertical y horizontal, análisis de programas analíticos de las asignaturas.

4.6.3.2 Repasar los puntos principales de la autoevaluación y de los planes de mejora.

4.6.3.3 Resultados de la implementación del plan de estudios vigente.

4.6.4 Docentes:

4.6.4.1 Grupo representativo de profesores y auxiliares de docencia de todos los años de la carrera, en particular del primer año.

4.6.4.2 Reunión/es de socialización de la autoevaluación y de los planes de mejora. Deben poder expresarse sobre las debilidades identificadas y las mejoras en curso.

4.6.4.3 Informar la metodología de enseñanza y de evaluación utilizadas en las asignaturas a su cargo.

4.6.4.4 Docentes tutores de actividades de formación práctica profesional y de trabajo final de carrera. Docentes a cargo de la asignatura Trabajo Final.

4.6.4.5 Docentes que están participando o han participado en proyectos de investigación y/o extensión. Informar los resultados alcanzados y la manera en la que participan los alumnos.

4.6.5 Nodocentes:

4.6.5.1 Todas las áreas involucradas en el dictado de la carrera. Informar la modalidad de trabajo (procedimientos y sistemas informáticos utilizados) y su vinculación con la carrera.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-005: Instructivo de visita del Comité de Pares evaluadores	Fecha: 02-05-2023
		IT - 005

4.6.6 Secretaría de Gestión Académica:

- 4.6.6.1 Información estadística actualizada de alumnos de la carrera.
- 4.6.6.2 Documentación y resguardo de la información vinculada con el legajo de los alumnos de la carrera y con su trayectoria académica (actas de regularidad, exámenes finales, analíticos).
- 4.6.6.3 Sistemas informáticos utilizados para la gestión (SIU-Guaraní, SIU Araucano, SIU WICHÍ, entre otros).
- 4.6.6.4 Servicio de Tutorías Estudiantiles: estrategias implementadas, vinculación con la Dirección de Escuela/Carrera y resultados obtenidos.
- 4.6.6.5 Biblioteca. Disponibilidad de libros vinculados con las disciplinas de la carrera. Verificar el acceso a bibliotecas de CyT, a bases de datos, a bibliotecas digitales, entre otras. Verificar la disponibilidad de los Trabajos Finales, cantidad disponible.
- 4.6.6.6 Capacitaciones realizadas para docentes y alumnos de la carrera sobre uso y acceso a servicios de la biblioteca.

4.6.7 Secretaría de Ciencia y Tecnología

- 4.6.7.1 Información sobre seguimiento de los proyectos, tipos de convocatorias (internas y externas) existentes y becas vigentes para docentes y alumnos.
- 4.6.7.2 Acceso al repositorio digital institucional. Cantidad de trabajos científicos disponibles y evidencia de la producción científica vinculada con la carrera.

4.6.8 Secretaría de Gestión Comunitaria

- 4.6.8.1 Información sobre seguimiento de proyectos y actividades de extensión y vinculación con el medio. Tipo de convocatorias (internas y externas) existentes.
- 4.6.8.2 Becas: Información vinculada con el asesoramiento brindado en la solicitud de las becas internas, nacionales e internacionales.

4.6.9 Dirección de Carrera/Dirección de Escuela

- 4.6.9.1 Enunciados de exámenes parciales y finales de todas las asignaturas del año anterior a la presentación del informe de evaluación.
- 4.6.9.2 Número de graduados actualizado a la fecha de la visita.
- 4.6.9.3 Avances en la implementación del plan de mejora.
- 4.6.9.4 Periodicidad e información de las reuniones con la Comisión Curricular. Planificación y realización de reuniones de articulación vertical y horizontal.
- 4.6.9.5 Fortalezas y debilidades de la carrera. Mejoras propuestas en el plan de mejoras para cada debilidad detectada como respuesta a la resolución de estándares de la carrera.
- 4.6.9.6 Micrositio de la Escuela con publicación de información de la carrera y antecedentes del cuerpo académico.
- 4.6.9.7 Formación práctica profesional. Instituciones y convenios firmados. Vigencia de convenios marco y protocolos específicos. Información vinculada a la supervisión por parte de la carrera y de la institución receptora. Información de higiene y seguridad implementadas.

4.6.10 Departamentos

- 4.6.10.1 Concursos docentes sustanciados y por sustanciar. Designaciones docentes y asignaciones de cargos vinculados con la carrera.
- 4.6.10.2 Becas docentes asignadas a docentes de la carrera.
- 4.6.10.3 Capacitaciones docentes disciplinares, de posgrado, para el ejercicio de la docencia y otras.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-005: Instructivo de visita del Comité de Pares evaluadores	Fecha: 02-05-2023
		IT - 005

4.6.10.4 Adscriptos en docencia vinculados con la carrera.

4.6.11 Higiene, Seguridad y Ambiente Laboral

4.6.11.1 Validar el cumplimiento de los requerimientos vinculados a Higiene, Seguridad y Ambiente Laboral (apertura de puertas, disposición y vigencia de los matafuegos, elementos de protección y seguridad, protocolos de uso de laboratorios, afiches con indicaciones básicas de higiene y seguridad en los diferentes espacios, señalización e identificación de accesos y salidas de emergencias en casos de evacuación, entre otros).

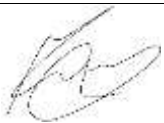
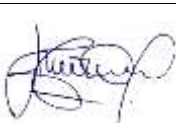
4.6.11.2 Acompañamiento durante el recorrido de los espacios de desarrollo de clase prácticas y teóricas incluida en la agenda de vista del CPE.

IT-006: Instructivo para carga en CONEAU Global ATENEA - Posgrado

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
20/03/2025	16/05/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02/05/2023	Todos	Adaptación del procedimiento DEA a la nueva dependencia SGI.
02	11/02/2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

Índice

1 Objetivo	4
2 Alcance	4
3 Referencias	4
4 Desarrollo	4
4.1 Autoevaluación – Gestión de la información	4
4.1.1 Infraestructura, equipamiento para enseñanza-aprendizaje y biblioteca	4
4.1.2 Vinculación interinstitucional	6
4.1.3 Ámbitos de formación teórico-práctica	7
4.1.4 Organización, coordinación y gestión de la UA.	9
4.1.5 Estructura curricular, organización y gestión de la carrera	9
4.1.6 Estudiantes y graduados	13
4.1.7 Conformación y evaluación del cuerpo académico	15
4.1.8 Actividades de investigación del cuerpo académico	17
4.1.9 Actividades de vinculación/extensión del cuerpo académico	20
4.2 Autoevaluación – Diagnóstico de la carrera y elaboración de planes de mejora	22
4.2.1 Autoevaluación - Diagnóstico de la carrera e identificación de déficits (Informe de Autoevaluación)	22
4.2.2 Autoevaluación – Planes de Mejora	22
4.3 Evaluación externa	23
4.3.1 Respuesta a la vista	23
4.3.2 Recurso de reconsideración	24
4.3.3 Seguimiento de avance de Planes de Mejora	24

1 Objetivo

Detallar los pasos necesarios para la adecuada carga y verificación de información en una solicitud de acreditación de carrera de posgrado creada en CONEAU Global ATENEA.

2 Alcance

Este instructivo de trabajo es aplicable a:

- a) Solicitudes de acreditación de carreras de posgrado nuevas y en funcionamiento generadas en CONEAU Global ATENEA.

3 Referencias

Para la elaboración de este instructivo documentado se ha utilizado como referencia el siguiente procedimiento:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

- PRG-004: Procedimiento para Evaluación de Posgrado.

4 Desarrollo

4.1 Autoevaluación – Gestión de la información

4.1.1 Infraestructura, equipamiento para enseñanza-aprendizaje y biblioteca

Responsable de carga:

- Dirección de Evaluación y Acreditación (DEA).
- Dirección de Carrera (DC)/Comisión de Autoevaluación (CA)
- Dirección de Escuela de Posgrado

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- RG-005: Registro de Inmuebles.
- GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación.
- GT-029: Guía de equipamiento y recursos bibliográficos - Posgrado.
- RG-014: Registro de bibliografía de la carrera.

CONEAU Global ATENEA:

- Sección Institución:
 - La DEA debe verificar y/o actualizar todas las fichas de inmuebles de acuerdo al "RG-005: Registro de Inmuebles".
 - La DEA debe cargar una ficha por cada inmueble nuevo que figura en el "RG-005: Registro de Inmuebles".
- Sección Unidad Académica:
 - La DEA debe verificar y/o actualizar el punto 6. Infraestructura - Sub-punto 6.1 con lo indicado en la "GT-002: Guía de equipamiento y centros de documentación".
 - La DEA debe incorporar al Anexo "Normativa de la Unidad Académica" la documentación de respaldo recibida relacionada con inmuebles e infraestructura.
- Sección Carrera:
 - La DEA debe incorporar al Anexo "Certificaciones de Higiene y Seguridad" la documentación de respaldo recibida relacionada con higiene y seguridad de la institución.
 - La DC y la CA deben verificar y/o actualizar el punto 5. Infraestructura - Sub-puntos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7 con lo indicado en la "GT-029: Guía de equipamiento y recursos bibliográficos - Posgrado".
- Una vez completadas las cargas, la DC/CA, debe verificar los siguientes reportes del sistema:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

a. Sección Carrera:

- i. Infraestructura - 1. Inmuebles: Resumen de los inmuebles relacionados con la carrera.
- ii. Infraestructura - 3. Bibliotecas: Resumen de las bibliotecas y centros de documentación que utiliza la carrera.

4.1.2 Vinculación interinstitucional

Responsable de carga:

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- RG-007: Registro de convenios.

CONEAU Global ATENEA:

1. Sección Unidad Académica:

- a. Vincular la carrera a cada ficha de convenio existente y completar los campos de resultados en el punto 4. Objetivos específicos y principales resultados.
- b. Crear y completar una ficha por cada convenio nuevo en función de lo indicado en el registro “RG-007: Registro de convenios”.
- c. Incorporar en el Anexo “Convenios de la Unidad Académica” los actos administrativos que aprueban los convenios.
- d. Verificar que todos los convenios utilizados por la carrera y cargados en el “RG-007: Registro de convenios” cuenten con su respectiva ficha de convenios y que para cada una esté anexado el respectivo acto administrativo en el Anexo 3.

2. Una vez completadas las cargas, la DC/CA, debe verificar los siguientes reportes del sistema:

- a. Sección Carrera:
 - i. Organización - 2. Convenios: Resumen de los convenios que se encuentran directamente vinculados al desarrollo de las actividades de la carrera.

4.1.3 Ámbitos de formación teórico-práctica

Responsable de carga:

- DC/CA.
- DEA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- RG-006: Registro de ámbitos de práctica.
- RG-007: Registro de convenios.
- FT-007: Ficha de centro de salud - Posgrado
- FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno.
- FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo.

CONEAU Global ATENEA

1. Sección Institución:

- a. La DEA debe verificar y/o actualizar todas las fichas de ámbitos de práctica precargadas de acuerdo al registro "RG-006: Registro de ámbitos de práctica". En caso de que el registro cuente con ámbitos nuevos, deberá crear una ficha por cada ámbito de práctica nuevo incluido en el registro.
- b. La DC/CA debe verificar, actualizar y/o cargar una ficha por cada ámbito de práctica interno y externo de acuerdo a lo indicado en las fichas "FT-008: Ficha de ámbito de práctica interno" y "FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo".
- c. La DC/CA debe vincular la carrera a las fichas de ámbitos de práctica precargadas, cargar los horarios de uso y completar el tipo de práctica que desarrollan los estudiantes en cada ámbito.
- d. En el caso de ámbitos de práctica externos, la DC/CA debe verificar, actualizar y/o cargar una ficha de inmueble por cada ámbito de práctica externo de acuerdo a lo indicado en la "FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo", apartado Inmueble.
- e. La DC/CA debe incorporar al Anexo 6 la documentación de respaldo recibida.
- f. La DC/CA debe verificar que el/los convenio/s relacionados con el/los ámbitos externos tengan su ficha cargada y el acto administrativo que lo aprueba en el Anexo "Convenios de la Unidad Académica".
- g. En caso de existir convenios relacionados faltantes, la DC informa a la DEA para que gestione el acto administrativo que aprueba el/los convenio/s. La DC/CA debe generar y completar una Ficha por cada convenio e incorporar en el Anexo "Convenios de la Unidad Académica" el acto administrativo que lo aprueba.

2. Sección Unidad Académica:

- a. La DEA debe verificar y/o actualizar todas las fichas de centros de salud precargadas de acuerdo al registro "RG-006: Registro de ámbitos de práctica". En caso de que el registro cuente con centros nuevos, deberá crear una ficha por cada uno.
- b. La DC/CA debe verificar, actualizar y/o cargar una ficha por cada centro de salud de acuerdo a lo indicado en las fichas "FT-007: Ficha de centro de salud - Posgrado".
- c. La DC/CA debe verificar que el/los convenio/s relacionados con el/los centros de salud tengan su ficha cargada y el acto administrativo que lo aprueba en el Anexo "Convenios de la Unidad Académica".

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

- d. En caso de existir convenios relacionados faltantes, la DC informa a la DEA para que gestione el acto administrativo que aprueba el/los convenio/s. La DC/CA debe generar y completar una Ficha por cada convenio e incorporar en el Anexo “Convenios de la Unidad Académica” el acto administrativo que lo aprueba.
3. Una vez completadas las cargas, la DC/CA, debe verificar los siguientes reportes del sistema:
 - a. Sección Carrera:
 - i. Infraestructura - 2. Ámbitos de práctica: Resumen de los ámbitos de práctica no hospitalarios que utiliza la carrera.
 - ii. Infraestructura - 4. Centros de salud: Resumen de los centros de salud que utiliza la carrera.
 - iii. Organización - 2. Convenios: Resumen de los convenios que se encuentran directamente vinculados al desarrollo de las actividades de la carrera.

4.1.4 Organización, coordinación y gestión de la UA.

Responsable de carga:

- DEA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-023: Guía de estructura, organización y gestión de la UA.

CONEAU Global ATENEA:

1. Sección Unidad Académica:
 - a. Incorporar al Anexo “Normativa de la Unidad Académica” la documentación de respaldo.
 - b. Incorporar como anexo el Plan de Desarrollo Institucional actualizado junto con un Informe de avance de la implementación y la descripción de los mecanismos de planificación administrativa y financiera. En este caso, debe usarse “Otra opción” como tipo de anexo y especificar “Plan de Desarrollo”.

4.1.5 Estructura curricular, organización y gestión de la carrera

Responsable de carga:

- DEA.
- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-025 Guía de estructura organización y gestión de la carrera - Posgrado.
- GT-035: Guía de órganos de asesoramiento y supervisión de la carrera - Posgrado
- FT-004: Ficha de actividad curricular – Posgrado.
- FT-007: Ficha de centro de salud.
- FT-008: Ficha de ámbitos de práctica interno.
- FT-009: Ficha de ámbitos de práctica externo.
- FT-014: Ficha de trabajo final - Posgrado.
- RG-014: Registro de bibliografía de la carrera.

CONEAU Global ATENEA:

1. Sección Carrera:

- a. La DC/CA debe cargar la información contenida en la guía “GT-025: Guía de estructura organización y gestión de la carrera - Posgrado”, “FT-014: Ficha de trabajo final - Posgrado” y “RG-014: Registro de bibliografía de la carrera”, junto con la documentación de respaldo, de la siguiente manera:
 - i. Puntos 1. Organización de la carrera y 2. Plan de Estudios contenidos en la “GT-025 Guía de estructura organización y gestión de la carrera - Posgrado”.
 - ii. Incorporar como Anexo “Normativa de la carrera” la siguiente documentación:
 - Acto administrativo que aprueba el convenio para el desarrollo de carreras interinstitucionales (cuando corresponda).
 - Acto administrativo de creación de la carrera.
 - Acto administrativo del reglamento de funcionamiento de la carrera.
 - Acto administrativo del reglamento de posgrado.
 - Acto administrativo del reglamento de alumnos.
 - Acto administrativo de aprobación del/los plan/es de estudios vigente/s y sus modificatorias (texto ordenado).
 - Resolución ministerial de reconocimiento y validez del título.
 - Acto administrativo que aprueba los programas analíticos de todas las asignaturas.
 - Acto administrativo del Plan de Desarrollo de la Carrera (cuando corresponda).
 - Acto administrativo de conformación del Comité Académico.
 - Acto administrativo de modalidad y requisitos para la realización de prácticas (cuando corresponda).
 - Acto administrativo de condiciones de regularidad y requisitos de admisión (puede estar incluido en el Reglamento de funcionamiento de la carrera y en el Reglamento de Posgrado).
 - Acto administrativo de mecanismos de seguimiento y apoyo académico (puede estar incluido en el Reglamento de funcionamiento de la carrera y en el Reglamento de Posgrado).

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

- Acto administrativo que aprueba convenios con instituciones no universitarias (cuando corresponda);
- Dictamen favorable del Consejo de Universidades que habilite el dictado de la carrera fuera del CPRES de pertenencia de la institución (cuando corresponda).
- Actos administrativos específicos que atañen al funcionamiento de la carrera (en el caso de que existan).
- iii. Incorporar como Anexo “Designación del Director” la siguiente documentación:
 - Acto administrativo de designación del director/a o responsable de la carrera.
 - Acto administrativo de director/a de la Escuela de Posgrado.
- iv. Incorporar como Anexo “Evaluaciones anteriores” la siguiente documentación:
 - Resolución de resultados obtenidos en procesos de evaluación/acreditación nacionales y extranjeros realizados anteriormente (cuando corresponda).
- v. Incorporar como Anexo “Modalidad a distancia” la siguiente documentación:
 - Para carreras a distancia o carreras presenciales con horas de dictado a través de mediaciones no presenciales: normativa que atañe al funcionamiento de la carrera bajo estas modalidades (puede estar incluido en el Reglamento de funcionamiento de la carrera y en el Reglamento de Posgrado)..
- vi. Puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 de cada una de las fichas de trabajos finales en función de lo indicado en cada ficha “FT-014: Ficha de trabajo final – Posgrado”.
- vii. Incorporar como Anexo “Trabajo Final” la siguiente documentación:
 - Planes de actividades o proyectos aprobados (según corresponda) para los recorridos personalizados; tesis, trabajos, proyectos u obras (o, si corresponde, proyectos de tesis). Para los casos de maestrías o doctorados gestionar en PDF las actas de aprobación de los trabajos finales correspondientes.
- viii. Cuando corresponda, incorporar como Anexos “Anexo punto 2.2.3.1”, “Anexo punto 2.2.3.2” y “Anexo punto 2.2.3.3” la siguiente documentación:
 - En el caso de que existan mecanismos de reconocimiento de trayectos formativos, en el marco de los convenios celebrados con instituciones universitarias extranjeras: acto administrativo correspondiente a la tabla de equivalencias, acta de aprobación del recorrido y plan de actividades.

2. Sección Unidad Académica:

- a. La DC/CA debe completar la carga de cada una de las fichas de actividades curriculares generadas en función de lo indicado en cada ficha “FT-004: Ficha de actividad curricular – Posgrado” y “RG-014: Registro de bibliografía de la

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

carrera.”, completando los puntos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11. Se aclara que el punto 7 de cada ficha debe completarse a partir de lo indicado en el “RG-014: Registro de bibliografía de la carrera”.

- b. La DC/CA debe verificar en cada ficha de actividad curricular lo siguiente:
 - i. Que se encuentre vinculada a las carreras que se presentan a acreditación en las que se dicta dentro del punto 1.2.
 - ii. Que se encuentre cargada la carga horaria que el alumno debe cumplir en cada uno de los ámbitos (inmuebles, ámbitos de práctica o centros de salud) en los que se desarrolla dentro del punto 3.2.
3. Una vez completadas las cargas, la DC/CA, debe verificar los siguientes reportes del sistema, accediendo a cada Ficha del plan de estudios cargada para la carrera:
 - a. Sección Carrera:
 - i. Plan de Estudios - 1. Actividades curriculares: nómina donde figuran todas las actividades curriculares relacionadas al plan de estudios.
 - ii. Plan de Estudios - 2. Ámbitos y servicios: nómina donde figuran los ámbitos y servicios en donde se dictan las actividades curriculares relacionadas al plan de estudios.
 - iii. Alumnos y graduados - 1. Trabajos finales: nómina donde figuran todas las fichas de tesis o trabajos finales relacionadas a la carrera.

4.1.6 Estudiantes y graduados

Responsable de carga:

- SGA (sólo cuadros con información de estudiantes y graduados)
- DEA.
- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-026: Guía de estudiantes - Posgrado.
- GT-027: Guía de seguimiento de graduados - Posgrado.
- GT-028: Guía de instancias de apoyo a estudiantes - Posgrado.

CONEAU Global ATENEA:

1. SGA carga la siguiente información:
 - a. Sección Carrera sub-punto 4.1.1. Cantidad de ingresantes al primer año de la carrera durante los últimos diez años (o bien desde el momento en que comenzó a funcionar la carrera) y los graduados del mismo año
2. La DC/CA debe verificar el punto anterior cargado por SGA.
3. La DC/CA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la guía “GT-026: Guía de estudiantes - Posgrado”, la siguiente sección, sub-puntos y anexos:
 - a. Sección Carrera:
 - i. Punto 4. Alumnos y Graduados - Sub-punto 4.1 Ingresantes graduados por año - Sub-puntos 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 y 4.1.5

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

- ii. Punto 4. Alumnos y Graduados - Sub-punto 4.2 Características de los alumnos - Sub-punto 4.2.1
 - iii. Punto 4. Alumnos y Graduados - Sub-punto 4.5 Otra información - Sub-punto 4.5.1
 - iv. Incorporar al Anexo “Normativa de la carrera” la documentación pertinente.
4. La DC/CA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la guía “GT-027: Guía de seguimiento de graduados - Posgrado”, las siguientes secciones, sub-puntos y anexos:
 - a. Sección Carrera:
 - i. Punto 4. Alumnos y Graduados - Sub-punto 4.3 Mecanismos de seguimiento de graduados - Sub-puntos 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 y 4.3.4
 - ii. Punto 4. Alumnos y Graduados - Sub-punto 4.5 Otra información - Sub-punto 4.5.1
 - iii. Incorporar al Anexo “Normativa de la carrera” la documentación pertinente.
5. La DC/CA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la guía “GT-028: Guía de instancias de apoyo a estudiantes - Posgrado”, las siguientes secciones, sub-puntos y anexos:
 - a. Sección Carrera:
 - i. Punto 4. Alumnos y Graduados - Sub-punto 4.4 Becas - Sub-puntos 4.4.1, 4.4.2 y 4.4.3
 - ii. Punto 4. Alumnos y Graduados - Sub-punto 4.5 Otra información - Sub-punto 4.5.1
 - iii. Incorporar al Anexo “Normativa de la carrera” la documentación pertinente.
6. Una vez completadas las cargas, la DC/CA, debe verificar los siguientes reportes del sistema:
 - a. Sección Unidad Académica
 - i. 1. Alumnos de la unidad académica.

4.1.7 Conformación y evaluación del cuerpo académico

Responsable de carga:

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-030: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico - Posgrado.
- RG-008: Registro de Proyectos de Investigación.
- FT-005: Ficha de investigación.
- RG-009: Registro de Proyectos de Extensión.
- FT-006: Ficha de extensión.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

- RG-011: Registro de Capacitaciones UNdeC.
- RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado.

CONEAU Global ATENEA:

1. La DC/CA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la guía “GT-030: Guía de conformación y evaluación del cuerpo académico - Posgrado”, las siguientes secciones y sub-puntos:
 - a. Sección Institución:
 - i. Sub-punto 2.4 Informar los roles y funciones de los integrantes del plantel de la carrera que participan en el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el dictado de la carga horaria a distancia. Deberán completarse las fichas docentes de los integrantes que tienen funciones académicas.
 - b. Sección Carrera:
 - i. Punto 3. Cuerpo académico - Sub-puntos 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6.
 - ii. Incorporar al Anexo “Normativa de la carrera” la normativa relacionada con requisitos que deben cumplir los directores de tesis, obra, proyecto o trabajo final y los mecanismos para su selección y designación.
 - iii. Incorporar al Anexo “Normativa de la carrera” la normativa relacionada con seguimiento de la actividad de los docentes y tutores.
 - iv. En caso de existir, incorporar al Anexo “Normativa de la carrera” la normativa relacionada con mecanismos de opinión sobre el desempeño docente y otros aspectos de la carrera por parte de los alumnos.
 - c. Sección Unidad Académica:
 - i. Incorporar al Anexo “Normativa de la Unidad Académica” la normativa relacionada con selección, ingreso, permanencia, promoción y finalización de la actividad docente.
 - ii. Incorporar al Anexo “Normativa de la Unidad Académica” la normativa relacionada con los mecanismos de evaluación periódica y promoción docente.
 - iii. Incorporar al Anexo “Normativa de la Unidad Académica” la normativa relacionada con los cursos ofrecidos a docentes de la carrera.
2. La DC/CA debe cargar las siguientes secciones y puntos de acuerdo a la información contenida en el registro “RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado”:
 - a. Sección Unidad Académica:
 - i. Cargar una ficha de vinculación al cuerpo académico por cada docente de la carrera.
 - ii. La verificación del estado de aprobación de las vinculaciones del cuerpo académico se realiza por medio de un informe de cargos docentes que brinda el sistema. Para acceder al Informe, se debe abrir una de las fichas de vinculación docente y en el menú superior acceder a la opción “Reportes - Informe 1. Cargos docentes”.
3. La DC/CA debe completar, en la Sección Unidad Académica, la carga de cada ficha de actividad curricular con el equipo docente correspondiente:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

a. Punto 2. Equipo docente - Sub-puntos 2.1 y 2.2

Nota: estos puntos solo pueden cargarse si el docente responsable ya fue vinculado a la carrera y dicha vinculación fue aceptada.

4. Una vez completadas las cargas, la DC/CA, debe verificar los siguientes reportes del sistema:

a. Sección Carrera:

- iv. Cuerpo académico 1. Plantel docente: docentes que han sido vinculados a la carrera con sus dedicaciones y actividades desarrolladas..
- v. Cuerpo académico 2. Docentes por tipo de vínculo y titulación: cantidad de docentes de la carrera agrupados según su tipo de vínculo y su título académico máximo.
- vi. Cuerpo académico 5. Materias de cada docente: nómina donde figuran los docentes que han sido vinculados a la carrera con las materias en las que dictan.
- vii. Cuerpo académico 8. Docentes categorizados en CONICET y/o el programa de Incentivos: nómina donde figuran los docentes que han sido vinculados a la carrera que tienen categoría en CONICET y/o el programa de Incentivos.
- viii. Cuerpo académico 9. Docentes por título de especialista: nómina donde figuran los docentes que han sido vinculados a la carrera con su título o títulos de especialista, en caso de que corresponda.
- ix. Cuerpo académico 10. Antecedentes en dirección de trabajos finales: nómina donde figuran los docentes que han sido vinculados a la carrera con la información relacionada a la dirección de tesis y trabajos finales concluidos y en curso.
- x. Cuerpo académico 12. Trayectoria profesional: nómina donde figuran el plantel docente de la carrera y, para cada integrante, la indicación de desempeño no académico.
- xi. Cuerpo académico 13. Todas las vinculaciones: nómina donde figuran los docentes que tienen vinculaciones.

4.1.8 Actividades de investigación del cuerpo académico

Responsable de carga:

- DEA.
- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- RG-008: Registro de proyectos de investigación.
- RG-010: Registro de vinculaciones docentes.
- FT-005: Ficha de investigación.
- GT-010: Guía de actividades de investigación.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

- RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado.

CONEAU Global ATENEA:

1. La DEA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la “GT-010: Guía de actividades de investigación”, las siguientes secciones, puntos y anexos:
 - a. Sección Unidad Académica
 - i. Punto 4 Políticas Institucionales– Sub-punto 4.2.1. Políticas vigentes relacionadas con las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico.
 - ii. Incorporar al Anexo “Normativa de la Unidad Académica” la normativa relacionada con política institucional de I+D+i.
 - iii. Vincular la normativa cargada anteriormente en el cuadro ubicado en el Punto 4. Políticas institucionales - 4.2.2. Normativa relacionada con las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico.
2. En función de la información contenida en el registro “RG-008: Registro de proyectos de investigación” y las fichas “FT-005: Ficha de investigación” correspondientes, la DC/CA debe realizar lo siguiente:
 - a. Sección Unidad Académica
 - i. Verificar y/o actualizar las fichas de investigación ya cargadas.
 - ii. Cargar una Ficha de Investigación por cada proyecto de investigación seleccionado por la carrera e informado en el “RG-008: Registro de proyectos de investigación”. La información detallada de cada proyecto se encuentra en la ficha “FT-005: Ficha de investigación” correspondiente.
 - iii. Verificar que los docentes que participan en proyectos de investigación (RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado.) estén vinculados con las horas correspondientes. La verificación se realiza ingresando a la Ficha de vinculación al cuerpo académico, de cada docente, punto 1.2. Vinculación del docente con las carreras que se presentan a acreditación, en el cuadro “dedicación del cargo para cada tipo de actividad llevada a cabo según su designación”.
3. Al finalizar la carga de las vinculaciones docentes la DC/CA debe verificar, dentro de la Sección Unidad Académica, el estado de aprobación de las vinculaciones del cuerpo académico por medio del informe de cargos docentes que brinda el sistema. Para acceder al Informe, se debe abrir una de las fichas de vinculación docente y en el menú superior acceder a la opción Reportes - Informe 2. Otras vinculaciones: el reporte resume las vinculaciones realizadas con el estado de cada ítem y la sección desde donde ha sido realizada la vinculación. El listado puede repetir docentes que tengan más de una vinculación.
4. Por último la DC/CA debe verificar dentro de la Sección Carrera los siguientes Reportes:
 - a. Organización 3. Actividades de investigación: resumen de las actividades de investigación que se desarrollan en el marco de la Unidad Académica en temáticas vinculadas con las de la carrera. Las Fichas de Investigación correspondientes contienen toda la información de cada caso.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

- b. Cuerpo Académico 3. Docentes que participan de proyectos de investigación vigentes relacionados con la carrera: nómina donde figuran los docentes que participan de proyectos de investigación relacionados con la carrera por fecha.
- c. Cuerpo Académico 6. Actividades de investigación de cada docente: nómina donde figuran los docentes que han sido vinculados a la carrera con el listado de actividades de investigación en las que participan.
- d. Cuerpo académico 8. Docentes categorizados en CONICET y/o el programa de Incentivos: nómina donde figuran los docentes que han sido vinculados a la carrera que tienen categoría en CONICET y/o el programa de Incentivos.
- e. Cuerpo académico 11. Producción científica: nómina donde figura la producción científica de los 6 años anteriores al año de la presentación para cada docente.
- f. Cuerpo académico 13. Todas las vinculaciones: nómina donde figuran los docentes que tienen vinculaciones.

4.1.9 Actividades de vinculación/extensión del cuerpo académico

Responsable de carga:

- DEA.
- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- RG-009: Registro de proyectos de extensión
- RG-010: Registro de vinculaciones docentes
- FT-006: Ficha de extensión.
- GT-011: Guía de Actividades de extensión y bienestar estudiantil.
- RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado.

CONEAU Global ATENEA:

1. La DEA debe verificar y/o actualizar, con la información contenida en la “GT-011 - Guía de Actividades de extensión y bienestar estudiantil”, las siguientes secciones, puntos y anexos:
 - a. Sección Unidad Académica
 - i. Punto 4 Políticas Institucionales– Sub-punto 4.3.1. Políticas vigentes relacionadas con las actividades de extensión, cooperación interinstitucional y extensión.
 - ii. Incorporar al Anexo “Normativa de la Unidad Académica” los actos administrativos referidos a política institucional de extensión.
 - iii. Vincular la normativa cargada anteriormente en el cuadro ubicado en el Punto 4. Políticas institucionales - Sub-punto 4.3.2. Indique, a partir de la normativa adjuntada en los anexos, aquella que esté relacionada

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

con las actividades de extensión, cooperación interinstitucional y extensión.

5. En función de la información contenida en el registro “RG-009: Registro de proyectos de extensión” y las fichas “FT-006: Ficha de extensión” correspondientes, la DC/CA debe realizar lo siguiente:
 - a. Sección Unidad Académica
 - i. Verificar y/o actualizar las fichas de extensión ya cargadas.
 - ii. Cargar una Ficha de Extensión por cada proyecto seleccionado por la carrera e informado en el “RG-009: Registro de proyectos de extensión”. La información detallada de cada proyecto se encuentra en la ficha “FT-006: Ficha de extensión”.
 - iii. Verificar que los docentes que participan en proyectos de extensión (RG-017: Registro de vinculaciones docentes - Posgrado.) estén vinculados con las horas correspondientes. La verificación se realiza ingresando a la ficha de vinculación al cuerpo académico de cada docente, punto 1.2. Vinculación del docente con las carreras que se presentan a acreditación, en el cuadro “dedicación del cargo para cada tipo de actividad llevada a cabo según su designación”.
6. Al finalizar la carga de las vinculaciones docentes la DC/CA debe verificar, dentro de la Sección Unidad Académica, el estado de aprobación de las vinculaciones del cuerpo académico por medio del informe de cargos docentes que brinda el sistema. Para acceder al Informe, se debe abrir una de las fichas de vinculación docente y en el menú superior acceder a la opción Reportes - Informe 2. Otras vinculaciones: el reporte resume las vinculaciones realizadas con el estado de cada ítem y la sección desde donde ha sido realizada la vinculación. El listado puede repetir docentes que tengan más de una vinculación.
7. Por último, la DC/CA debe verificar en la Sección Carrera los siguientes Reportes:
 - b. Organización 4. Actividades de vinculación: resumen de las actividades de vinculación que se desarrollan en el marco de la Unidad Académica en temáticas vinculadas con las de la carrera. Las Fichas de Vinculación correspondientes contienen toda la información de cada caso.
 - c. Cuerpo Académico 4. Docentes que participan de proyectos de vinculación vigentes relacionados con la carrera: nómina donde figuran los docentes que participan de proyectos de vinculación relacionados con la carrera por fecha.
 - d. Cuerpo Académico 7. Actividades de vinculación de cada docente: nómina donde figuran los docentes que han sido vinculados a la carrera con las actividades de vinculación en las que participan.
 - e. Cuerpo académico 13. Todas las vinculaciones: nómina donde figuran los docentes que tienen vinculaciones.

4.2 Autoevaluación – Diagnóstico de la carrera y elaboración de planes de mejora

4.2.1 Autoevaluación - Diagnóstico de la carrera e identificación de déficits (Informe de Autoevaluación)

Responsable de carga:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-031: Guía de Autoevaluación - Posgrado.

CONEAU Global ATENEA:

1. Cargar la información contenida de la guía “GT-031: Guía de Autoevaluación - Posgrado” en la Sección Carrera – Punto 6. Autoevaluación.

4.2.2 Autoevaluación – Planes de Mejora

Responsable de carga:

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-019: Guía de Elaboración de Planes de Mejora-Desarrollo.
- PM-002: Plan de Desarrollo.

CONEAU Global ATENEA:

1. Cargar la información contenida en la guía “GT-019: Guía de Elaboración de Planes de Mejora” en la Sección Carrera – Punto 6. Autoevaluación-Planes de Mejora.
2. Incorporar como Anexo “Otra opción” de la Sección Carrera al acto administrativo que aprueba el Plan de Desarrollo de la carrera.

4.3 Evaluación externa

4.3.1 Respuesta a la vista

Responsable de carga:

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-032: Guía de Respuesta a la Vista - Posgrado.
- PM-002: Plan de Desarrollo.

CONEAU Global ATENEA:

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

1. Cargar la información contenida en la guía “GT-032: Guía de Respuesta a la Vista - Posgrado” en la Sección Carrera – Punto 7. Respuesta a la Vista.
 - a. Incorporar la documentación de respaldo en los anexos correspondientes y vincular dicha documentación a la observación o recomendación correspondiente.
 - b. Indicar los puntos de la solicitud de acreditación que contienen las acciones realizadas o la situación actual de la carrera, que se relacionen con la observación o recomendación actual.
2. Incorporar al Anexo “Otra opción” de la Sección Carrera el informe de avance del Plan de Mejoras y la documentación de respaldo de la implementación de los Planes de Mejora.

4.3.2 Recurso de reconsideración

Responsable de carga:

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-033: Guía de Recurso de Reconsideración - Posgrado.
- PM-002: Plan de Desarrollo.

CONEAU Global ATENEA:

1. Cargar la información contenida en la guía “GT-033: Guía de Recurso de Reconsideración - Posgrado”, en la sección Sección Carrera el Punto 7. Recurso de Reconsideración.
2. Cargar la actualización del “PM-002: Plan de Desarrollo”, en el Punto 6. Autoevaluación-Planes de Mejora de la Sección Carrera.
3. Incorporar al Anexo “Otra opción” de la Sección Carrera el informe de avance del Plan de Mejoras y la documentación de respaldo de la implementación de los Planes de Mejora.

4.3.3 Seguimiento de avance de Planes de Mejora

Responsable de carga:

- DC/CA.

Responsable de control:

El control de la información registrada en CONEAU Global es responsabilidad de la DC y debe realizarse previo a la presentación de la solicitud de acreditación.

Registros y Guías de Trabajo involucradas:

- GT-034: Guía para seguimiento de avance de planes de mejora - Posgrado.
- PM-002: Plan de Desarrollo.

	Dirección de Evaluación y Acreditación	Versión N°: 01
	IT-006: Instructivo de carga en CONEAU Global ATENEA	Fecha: 02-05-2023
		IT - 006

CONEAU Global ATENEA:

1. Cargar en la Sección Carrera - Punto 7. Seguimiento de compromisos, la información contenida en la guía “GT-034: Guía para seguimiento de avance de planes de mejora - Posgrado”.
2. Cargar la Sección, Punto y/o Ficha correspondiente que respalde el avance en la implementación de cada uno de los compromisos informados en el punto anterior.
3. Incorporar al Anexo “Otra opción” de la Sección Carrera el informe de avance del Plan de Mejoras y la documentación de respaldo de la implementación de los Planes de Mejora.

FT-001: Ficha de Plan de Estudios

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	13/02/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones de análisis - Buena práctica según estándar

Revisión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02/05/2023	Todos	Adaptación del procedimiento DEA a la nueva dependencia SGI.
02	13/02/2025	Contenido de la ficha	Control y actualización del apartado del contenido del procedimiento.

Condiciones curriculares generales

Características del Documento Curricular

Incluye la especificación de los componentes mínimos que debe contener el documento.

Objetivos de control asociados

Planes de estudio vigentes

- Al momento de la acreditación se evalúan todos los planes de estudio vigentes. Deben estar aprobados por las instancias formales que prevea el estatuto de la institución.
- No se evalúan planes de estudio presentados como planes de mejora.
- Si la carrera tiene un plan anterior y uno nuevo debe ofrecer un plan de transición con un esquema de equivalencias para que la mayor cantidad de estudiantes se beneficien con los cambios y debe presentar la información completa de los 3 planes.
- El plan de transición incluye un esquema de equivalencias para los estudiantes del plan viejo que no eligen el plan nuevo, garantizando que reciban los contenidos incorporados y relacionados con la RM.
- Si existen dos o más planes de estudio deben definirse las estrategias de transición y sus resultados (por ejemplo, cuántos estudiantes optaron por el nuevo plan de estudios).
- Las carreras desarrolladas mediante la modalidad de educación a distancia, cuando tuvieren versiones en modalidad presencial, deberán tener el mismo plan de estudios, carga horaria, denominación del título y alcances que éstas y en los diplomas y certificaciones a emitir no se hará mención de la opción pedagógica de que se trata.
- En aquellos casos en que se opte por no cumplir con el cien por ciento (100%) de las horas presenciales, se harán explícitas en el plan de estudios las previsiones de índole metodológica que garanticen la cobertura de las horas no presenciales con actividades académicas. Del mismo modo, en aquellos casos en que el cumplimiento del cien por ciento (100%) de las horas presenciales se concrete bajo un formato intensivo, concentrando varias horas de dictado en un mismo día, se harán explícitas las previsiones metodológicas que se han tenido en cuenta para garantizar en el desarrollo de las clases la participación atenta y activa de los estudiantes.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar una ficha por cada plan de estudio vigente.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo

5. Carga horaria del Plan de Estudios.

Nota: Puede consultar el detalle de las actividades que conforman la carga horaria del plan de estudios desde _____ la sección _____ de _____ indicadores.

Carga horaria total de las actividades curriculares obligatorias:

Presencial	No Presencial	Total

Si la estructura del Plan de Estudios incluye el cursado de actividades optativas/electivas indicar la carga horaria mínima que debe cursar el estudiante en actividades de ese carácter en horas reloj:

Carga horaria total del Plan de Estudios:

¿Hay actividades curriculares comunes reunidas en un ciclo? (SI-NO):

Incorpore al siguiente listado las actividades curriculares comunes que se reúnan en un ciclo:

7. Carreras de título intermedio.

¿La carrera (en este plan de estudios) incluye una carrera de título intermedio? (SI-NO):

Completar los siguientes datos acerca de la carrera de título intermedio.

Denominación:

Duración de la carrera: — Años, — Meses

Actividades curriculares que incluye el título intermedio:

8. Instancia final previa a la graduación.

En caso de que el plan de estudios contempla una instancia final (Ej.: trabajo final, tesina, tesis, pasantía, práctica profesional, etc.) previa a la graduación, realice una descripción de la misma, mencionando sus características, forma de supervisión y evaluación.
(Máx. 3200 caracteres)

9. Otra información.

(Max. 2000 caracteres)

Documentación de respaldo

Indique toda la normativa de respaldo en la siguiente tabla:

Tipo de documento (Ord HCS, RR, dispo, etc)	Organismo emisor	Descripción	Número

Nota: luego de completar esta Guía deberá adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente.

FT-003: Ficha de Actividad Curricular

- Grado

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	13/02/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones de análisis - Buena práctica según estándar

Revisión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02/05/2023	Todos	Adaptación del procedimiento DEA a la nueva dependencia SGI.
02	13/02/2025	Contenido de la ficha	Control y actualización del apartado del contenido del procedimiento.

Condiciones organizacionales

Ámbitos de formación teórico- práctica

Propiedad, administración, uso o acceso a la infraestructura necesaria para el desarrollo de actividades de enseñanza y de aprendizaje.

Identifica el uso o acceso que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor, a la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de enseñanza y de aprendizaje, a través de la propiedad, administración, usufructo, tenencia o por convenios interinstitucionales. La disponibilidad de dicha infraestructura debe ser acreditada por la carrera a través de documentos formales.

Objetivos de control asociados

Programas analíticos vigentes

- Los programas analíticos vigentes deben estar aprobados por un acto administrativo, según normativa vigente.

Estructura

- Para la elaboración de los programas analíticos debe usarse el Formulario Formato "Programa Analítico de Asignatura", aprobado por Ord. HCS N° 013-18, disponible en el sistema de gestión HADES.
- Los programas analíticos deben definir de manera explícita y clara: asignatura y equipo docente, objetivos, contenidos mínimos (según plan de estudio vigente), fundamentos, descripción de las actividades teóricas-prácticas, carga horaria (total y semanal, teórica y práctica), programa de trabajos prácticos (objetivos, actividades a desarrollar, ámbito de práctica a utilizar y equipamiento, materiales y/o insumos necesarios), propuesta metodológica de enseñanza, sistema de evaluación acorde a los objetivos y a la metodología, requisitos de aprobación y bibliografía.
- Deben existir espacios curriculares destinados a desarrollar habilidades prácticas en cuanto al análisis y diagnóstico de situaciones problemáticas, articulando los aportes teóricos y prácticos de los ciclos, ejes, áreas-subáreas, etc.

Contenidos mínimos de los programas analíticos

- Las actividades curriculares cuentan con Programas o documentos equivalentes de acuerdo con lo dispuesto por el Plan de Estudio.
- Los programas analíticos deben definir de manera explícita y clara: los contenidos mínimos según plan de estudio vigente.
- Los programas analíticos deben desarrollar la totalidad de los contenidos mínimos.
- Los contenidos de los programas deben ser evaluados y actualizados periódicamente por la Institución.

Bibliografía de los programas analíticos

- Los programas analíticos deben incorporar bibliografía específica actualizada (no más de 5 años de antigüedad) y que cubra los contenidos mínimos de la asignatura. La bibliografía específica es aquella bibliografía básica obligatoria para que el alumno pueda cursar y aprobar la asignatura.
- La bibliografía específica de los programas analíticos debe estar disponible de forma física en biblioteca o como recurso abierto en línea.
- La cantidad de ejemplares disponibles debe ser suficiente en relación a la cantidad de alumnos inscriptos en la asignatura.

Carga horaria de los programas analíticos

- Los programas analíticos deben contemplar la carga horaria mínima indicada en el plan de estudios (carga horaria total, carga horaria semanal, horas teóricas, horas prácticas).

Formación práctica en los programas analíticos

- Los programas analíticos deben reflejar los criterios de intensidad de la formación práctica indicadas en el plan de estudio y la RM de la carrera.
- Las horas de práctica deben desagregarse entre diversas posibles concreciones que prevé la RM de estándares.
- Deben especificar las horas prácticas que formarán parte de las asignaturas con indicadores visibles en los respectivos programas y que proporcionarán productos tangibles tales como: monografías, informes escritos, observaciones, entrevistas, investigación, trabajos de campo, etc.
- Los programas analíticos deben especificar la modalidad y los recursos necesarios para llevar adelante la práctica a través de un programa de trabajos prácticos que contenga objetivos, actividades a desarrollar, ámbito de práctica a utilizar y equipamiento, materiales y/o insumos necesarios.
- Las horas de práctica supervisada deben aplicarse a tareas que contribuyan al perfil profesional que se está formando.
- Los ámbitos de enseñanza práctica deben ser seleccionados de acuerdo a los objetivos de aprendizaje, los contenidos mínimos, la cantidad de alumnos y las tecnologías disponibles. Para algunas carreras existen ámbitos de formación obligatorios y otros recomendados.

Articulación horizontal y vertical de los contenidos de los programas

- A los fines de asegurar una correcta organización del dictado de los contenidos de las asignaturas, deben existir mecanismos para la integración de docentes en experiencias educativas comunes, que fomenten la participación y el diálogo, entre sí y con la Dirección de Carrera/Escuela.

Modalidades de evaluación y metodologías de enseñanza de los programas analíticos

- Los programas analíticos deben establecer con precisión la propuesta metodológica de enseñanza, formas de evaluación y los requisitos para acceder al cursado, aprobación y/o promoción de cada asignatura.
- La evaluación de los alumnos debe ser congruente con los objetivos y metodologías de enseñanza previamente establecidos. Las evaluaciones deben contemplar de manera integrada la adquisición de conocimientos, la formación de actitudes, el desarrollo de la capacidad de análisis, así como habilidades para encontrar la información y resolver problemas reales o situaciones problemáticas complejas con metodologías profesionales y científicas propias de la disciplina, según corresponda.
- Debe anticiparse a los alumnos el método de evaluación y asegurarse el acceso a los resultados de sus evaluaciones como complemento de la enseñanza.
- La metodología de enseñanza en los programas deben ser actualizados y evaluados periódicamente por la Institución

Equipo docente

- La asignatura debe contar con un equipo docente con antecedentes adecuados a las actividades que debe desarrollar.
- El docente responsable debería tener como mínimo un título de grado en la especialidad y revestir el cargo de profesor, no pudiendo ser un auxiliar de docencia.

- El equipo docente debe ser suficiente en relación a la cantidad de alumnos que cursan la asignatura.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar una ficha por cada actividad curricular que forma del plan de estudios vigente.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo

Ficha de Actividad Curricular (completar una por cada asignatura)

1. Actividad curricular

1.1. Indique la denominación de la actividad curricular.

En caso de que en el plan de estudios haya actividades curriculares que se dictan simultáneamente en más de una modalidad de cursada (presencial, a distancia o presencial con horas a distancia) y los estudiantes puedan elegir qué opción cursar según reglamentaciones vigentes, tendrán que generar una ficha de actividades curriculares por cada modalidad de dictado que se ofrece y tildar en la vinculación a la carrera cuál es (o cuáles son) la versión alternativa de cursada a la "modalidad habitual" del plan de estudios.

1.2. Indique las carreras que se presentan a acreditación en cuyos planes de estudio se incluye la actividad curricular.

Carrera	Plan de estudios	Carácter (obligatoria- optativa- electiva)	Duración del dictado (anual- cuatrimestral- trimestral, etc)

Esta actividad curricular se ofrece a los estudiantes como una versión alternativa de cursada (SI-NO):

Si la modalidad de dictado de esta actividad curricular es alternativo para la carrera/plan de estudios seleccionado, deberá colocar la actividad curricular con modalidad de dictado principal.

Se debe generar una lista con todas las actividades curriculares que hayan sido vinculadas a la carrera/plan de estudios seleccionado con modalidad de dictado principal.

1.3. Laboratorios vinculados a la actividad curricular.

Laboratorio

Nota importante: deberá crear un ficha para cada laboratorio consignado en la tabla anterior

2. Programa analítico, contenidos y competencias

2.1. Listar el anexo correspondiente al programa analítico de la actividad curricular. En el caso de Espacio Final de Integración (PPS) listar también el reglamento o normativa que lo regula.

Carrera	Tipo de Documentación	Órgano emisor	Descripción	Número

2.2. Listar los ejes y enunciados multidimensionales y transversales incluidos en la Resolución Ministerial de estándares.

Completar este punto conforme a lo indicado en el Sistema CONEAU Global ATENEA.

3. Clasificación y carga horaria

Especifique cada plan de estudios a los que la actividad curricular esté vinculada y complete la información solicitada por cada uno de ellos.

Plan de estudios:

3.1. Carga horaria de la actividad curricular.

3.1.1. Clasificación de las actividades curriculares.

Completar este punto conforme a lo indicado en el Sistema CONEAU Global ATENEA.

3.1.2. Indicar la carga horaria total dedicada a la formación práctica de acuerdo a la resolución ministerial de estándares. Las cargas horarias se deben indicar en horas reloj (no usar horas cátedra). En el caso de que la actividad curricular no incluya alguno de estos tipos de formación práctica, deje el cuadro en cero.

Completar este punto conforme a lo indicado en el Sistema CONEAU Global ATENEA.

3.1.3. Especifique los ámbitos donde se desarrollan las actividades de formación práctica a las que se hace referencia en el punto anterior (Ejemplo: laboratorio-taller, etc.).

Max 1000 caracteres

3.2. Indicar la carga horaria semanal dedicada a la actividad curricular y, en particular, a las actividades de formación práctica. Si la actividad curricular no incluye actividades de formación prácticas todas las semanas, estimar el promedio. Las cargas horarias se deben indicar en horas reloj (no usar horas cátedra).

	Presencial	No presencial
Carga horaria semanal total	0	0
Carga horaria semanal destinada a la formación práctica	0	0

4. Cátedras (no completar porque no están definidas cátedras en la UNDeC)

Si la actividad curricular se dicta en más de una cátedra completar la siguiente información por cada cátedra:

Cátedra:

Si la cátedra se dicta fuera de la unidad académica completar la siguiente información :

Institución:

Unidad Académica:

Calle:

Número:

Piso:

Departamento:

Provincia:

Departamento/Partido:

Código Postal:

Localidad:

5. Bibliografía

Complete la información del cuadro para cada cátedra o cátedra única según corresponda.

Cátedra:

5.1. Si la actividad curricular posee bibliografía específica complete los datos que se solicitan a continuación.

Título	Autores	Editorial	Ejemplares disponibles	Para material en línea indique la modalidad de acceso y el link si corresponde. (este ítem no figura)	Año de edición

5.2. Si la actividad curricular no se dicta en la Universidad indicar donde se encuentra disponible la bibliografía, señalando la denominación del lugar (Instituto, facultad, Universidad) dirección, localidad y provincia.

Max. 2000 caracteres

6. Equipo docente

Complete la información del cuadro para cada cátedra o cátedra única según corresponda.

Cátedra:

6.1. Responsable a cargo de la actividad curricular.

Apellido y nombre	CUIT	Mail cuenta CONEAU

6.2. Profesores y auxiliares graduados.

Apellido y nombre	CUIT	Mail cuenta CONEAU

6.3. Indicar la cantidad de auxiliares no graduados y de otros docentes como profesores terciarios, técnicos, etc. agrupados según su dedicación.

Dedicación	Cantidad de auxiliares no graduados	Cantidad de otros docentes
Menor o igual a 9 horas		
Entre 10 y 19 horas		
Entre 20 y 29 horas		
Entre 30 y 39 horas		
Igual o mayor a 40 horas		

6.4. Indicar la cantidad de auxiliares no graduados y de otros docentes como profesores terciarios, técnicos, etc. agrupados según su designación.

Designación	Cantidad de auxiliares no graduados	Cantidad de otros docentes
Regular rentado		
Regular Ad Honoren		
Interino rentado		
Interino Ad Honoren		
Contratados		

8. Comisiones

Si la actividad curricular se dicta en más de una cátedra completar la siguiente información por cada cátedra:

Cátedra:

8.1 Organización por comisiones.

La actividad curricular se organiza por comisiones (SI-NO):

En caso de haber habido comisiones en el último año indicar la cantidad de comisiones y la cantidad de alumnos por comisión. Si la actividad curricular se desarrolla en todos los cuatrimestres, trimestres o bimestres indicar el promedio.

Cantidad de comisiones:

Cantidad de alumnos por comisión:

9. Modalidad de evaluación (carreras a distancia)

9.1. Describa la modalidad de evaluación y requisitos de aprobación y promoción.

Max. 2000 caracteres

9.2. Especifique el tipo de modalidad de evaluación (Presencial o a distancia):

Indique en qué localización (sede) se realiza:

10. Autoevaluación

La siguiente autoevaluación supone al menos una reunión del equipo docente que garantice la participación, la libertad de opinión y la transcripción de eventuales diferencias.

Complete la información de los siguientes cuadros para cada cátedra o cátedra única, según corresponda, conforme la información cargada en el Punto 4 de esta ficha.

Cátedra:

10.1. Analizar y evaluar la suficiencia y adecuación de los ámbitos donde se desarrolla la actividad: aulas, equipamiento didáctico, equipamiento informático, otros; y su disponibilidad para todos los estudiantes.

Max. 2000 caracteres

10.2. Analizar los datos de inscripción y promoción de los estudiantes. Explicar los datos destacados y enunciar causas probables.

Max. 2000 caracteres

10.3. Analizar y evaluar la composición del equipo docente a cargo de la actividad para llevar adelante las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación inherentes a los cargos que han sido designados.

Max. 2000 caracteres

10.4. Describir las acciones, reuniones, comisiones en las que participa el equipo docente para trabajar sobre la articulación vertical y horizontal de los contenidos y la formación.

Max. 2000 caracteres

11. Otra información

11.1. Ingrese toda otra información que considere pertinente.

Max. 2000 caracteres

FT-004: Ficha de Actividad Curricular - Posgrado

Secretaría de Gestión Institucional - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	13/02/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02/05/2023	Todos	Adaptación del procedimiento DEA a la nueva dependencia SGI.
02	13/02/2025	Contenido de la ficha	Control y actualización del apartado del contenido del procedimiento.

Ficha de Actividad Curricular (completar una por asignatura)
1. Actividad curricular

1.1. Indique la denominación de la actividad curricular.

En caso de que en el plan de estudios haya actividades curriculares que se dictan simultáneamente en más de una modalidad de cursada (presencial, a distancia o presencial con horas a distancia) y los estudiantes puedan elegir qué opción cursar según reglamentaciones vigentes, tendrán que generar una ficha de actividades curriculares por cada modalidad de dictado que se ofrece y tildar en la vinculación a la carrera cuál es (o cuáles son) la versión alternativa de cursada a la "modalidad habitual" del plan de estudios.

1.2. Indique las carreras que se presentan a acreditación en las que se dicta la actividad curricular.

Carrera:

Orientación:

Modalidad de Dictado (Seleccione una opción con X o especifique para Otra Opción)	
Curso Práctico	
Curso Teórico	
Curso Teórico-Práctico	
Seminario	
Taller	
Otra Opción: (especificar)	
Modalidad de Dictado (Seleccione una opción con X)	
Presencial	
A distancia	
Carácter (Seleccione una opción con X)	
Optativa	
Obligatoria	

Indique si esta actividad curricular se ofrece a los estudiantes como una versión alternativa de cursada (SI/NO):

Si la modalidad de dictado de esta actividad curricular es alternativo para la carrera/plan de estudios seleccionado, indique la actividad curricular con modalidad de dictado principal:

Contenidos y vinculación con los objetivos de la carrera:

(max. 1000 caracteres)

Carga horaria semanal:

(max. 1000 caracteres)

2. Equipo Docente

2.1. Responsable a cargo de la actividad curricular.

El responsable forma parte del cuerpo académico de la carrera (SI-NO):

Debe indicarse que **NO** sólo en los siguientes casos:

- Si la actividad curricular no forma parte de la oferta de la o las instituciones que presentan la carrera.
- Si la actividad curricular ha sido dictada por un docente invitado extranjero que no pertenece a la o las instituciones que presentan la carrera.

Apellido y nombre/s	CUIT	Mail cuenta CONEAU

2.2. Profesores

Apellido y nombre/s	CUIT	Mail cuenta CONEAU	Categoría	Dedicación

3. Carga Horaria

3.1. Exprese las cargas horarias relacionadas al dictado de la actividad en horas reloj. Modalidad	Carga Teórica	Carga Práctica	Total	Porcentaje
Presencial				
A Distancia				
Total				

3.2. De acuerdo con la formación prevista en esta actividad curricular, consigne la carga horaria que el alumno debe cumplir en cada uno de los ámbitos en los que se desarrolla.

Seleccione un ámbito de práctica e indique la denominación						
Ámbito de práctica	Inmueble	Centro de Salud	Carga teórica	Carga práctica	Carga guardias	Procedimientos claves que se desarrollan

Nota importante: deberá crear un ficha para cada ámbito de práctica, Inmueble o Centro de Salud consignado en la tabla anterior

4. Describa los objetivos de la actividad curricular.

(max. 2000 caracteres)

5. Describa los contenidos de la actividad curricular.

(max. 2000 caracteres)

6. Describa las actividades prácticas desarrolladas en la actividad curricular, indicando lugar donde se desarrollan, modalidad de supervisión y modalidades de evaluación.

(max. 2000 caracteres)

7. Describa la bibliografía de la actividad curricular.

(max. 2000 caracteres)

8. Modalidad de evaluación.

8.1. Describa la modalidad de evaluación y requisitos de aprobación y promoción.

(max. 2000 caracteres)

8.2. Seleccione el tipo de modalidad de evaluación.

Presencial	
A Distancia	

Si la modalidad es Presencial, indique en qué localización se realiza:

Si la modalidad es A Distancia, indique los instrumentos y soportes que se emplean para evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos:

(max. 2000 caracteres)

9. Ingrese toda otra información que considere pertinente.

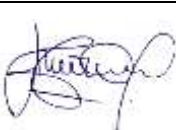
(max. 2000 caracteres)

FT-005: Ficha de Investigación

Secretaría de Gestión Institucional -Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	18/02/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones de análisis - Buena práctica según estándar

Revisión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02/05/2023	Todos	Adaptación del procedimiento DEA a la nueva dependencia SGI.
02	18/02/2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Condiciones para la actividad docente

Actividades de investigación

Este componente pide la especificación de las actividades de investigación en las que participa el cuerpo académico de la carrera, en el ámbito de la institución o asociada a otras instituciones o de las políticas y estrategias que la carrera implementa o de las que participa a efectos de promover la participación de los docentes en actividades de investigación, transferencia y extensión.

Objetivos de control asociados

Actividades de Investigación y desarrollo tecnológico

- La carrera debe informar que realiza actividades de investigación en las que participa el cuerpo académico en el ámbito de la institución o asociada a otras instituciones.
- Las actividades de investigación y desarrollo tecnológico deben estar vinculadas a contenidos curriculares básicos.
- Los resultados de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico deben enriquecer la docencia.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera.
2. Completar una ficha por cada actividad o proyecto de investigación.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Actividad de Investigación

1. Título de la actividad.

2. Sintetizar los objetivos. (Generales y específicos)

(Max 2000 caracteres)

3. Director de la actividad.

Deberá contar con CVar actualizado, asociado a su cuenta CONEAU Global, y aceptar la vinculación.

Nombre y Apellido	
CUIL	
Carga horaria (horas destinadas al proyecto)	

4. Tipo de actividad, contraparte y radicación.

4.1. Tipo de actividad.

Indique la opción correcta con una X, si no figura en el listado se ingresa en "otro".

Investigación básica	
Investigación aplicada	
Desarrollo tecnológico	
Otro (especificar):	

4.2. Contraparte

La contraparte es una Institución Universitaria (SI-NO)

Contraparte:

4.3. Radicación:

Instituto:

Localidad:

Provincia:

5. Carreras de grado y posgrado con las que se vincula.

Si la temática de la investigación se vincula con alguna(s) carreras de grado o posgrado, incluirla(s) en el siguiente cuadro.

Unidad Académica	Carrera	Tipo (Grado/Posgrado)

6. Investigadores que participan del proyecto.

6.1. Investigadores que participan del proyecto y pertenecen a las carreras que se presentan a acreditación. (Deberá contar con CVar completo y actualizado vinculado a su cuenta CONEAU Global)

Apellido	Nombre/s	CUIT	Correo Electrónico

6.2. Investigadores que participan del proyecto y no pertenecen a las carreras que se presentan a acreditación. (Deberá completar un cuadro por cada investigador)

Apellido	Nombre/s	Grado académico máximo (grado, esp., mag., dr.)	Institución que categoriza (ME, CONICET, Otra)	Cat. de investigador	Institución en la que se desempeña principalmente	Unidad Académica

6.3. Cantidad total de investigadores que participan en el proyecto.

Cantidad total:

(Este dato se calcula a partir de la suma del director del proyecto más los investigadores de los puntos 6.1. y 6.2.)

6.4. Alumnos de las carreras de grado que se presentan a acreditación que participan en el proyecto.

Carrera	Cantidad de alumnos

6.5. Alumnos de las carreras de posgrado que se presentan a acreditación que participan en el proyecto.

Carrera	Apellido	Nombre

7. Agentes evaluadores y financiadores.

Los agentes evaluadores son los que evaluaron y aprobaron el proyecto.

Los agentes financiadores son los que otorgaron los recursos económicos para el desarrollo del proyecto (pueden o no coincidir con los agentes evaluadores).

En el caso de que sea la misma institución, deberá incluirla además en este punto.

Si no figura en el listado el Tipo de agente, seleccione "otro" y especifique el tipo y el nombre.

Tipo de agente (marque con una X)	Nombre del agente	Es agente evaluador ? SI/NO	Es agente financiador ? SI/NO
Institución Universitaria			
FONCyT			
Agencia de promoción de CyT provincial			
Organismo de cooperación internacional			
Empresa			
Fundación			
FONTAR			
Programa de Incentivos			
CONICET			
Otro (especificar):.....			

Se dispone de un mecanismo de evaluación externa (SI-NO):

Si dispone de un mecanismo de evaluación externa, especifique la normativa que regula este mecanismo. Recuerde adjuntar la normativa citada como anexo.

Monto total en pesos: \$

El monto se refiere al total asignado para el desarrollo del proyecto, aun cuando no se haya desembolsado completamente.

8. Duración del proyecto.

Fecha de inicio: dd/mm/aaaa

Fecha de finalización: dd/mm/aaaa

9. Principales resultados de la investigación.

9.1. Indicar las referencias completas correspondientes a los siguientes tipos de publicaciones.

a) Publicaciones en revistas con arbitraje.

<i>Autores</i>	<i>Título</i>	<i>Revista</i>	<i>Año</i>	<i>Volumen</i>	<i>Páginas</i>	<i>Sitio web</i>

b) Publicaciones en revistas sin arbitraje.

<i>Autores</i>	<i>Título</i>	<i>Revista</i>	<i>Año</i>	<i>Volumen</i>	<i>Páginas</i>	<i>Sitio web</i>

c) Capítulos de libros.

<i>Autores</i>	<i>Título cap</i>	<i>Título libro</i>	<i>Editores</i>	<i>Editorial</i>	<i>Lugar de impresión</i>	<i>Año</i>	<i>Páginas</i>	<i>Sitio Web</i>

d) Libros.

<i>Autores</i>	<i>Título libro</i>	<i>Editorial</i>	<i>Lugar de impresión</i>	<i>Año</i>	<i>Páginas</i>	<i>Sitio web</i>

e) Trabajos presentados a congresos y/o seminarios.

<i>Autores</i>	<i>Título</i>	<i>Evento</i>	<i>Lugar de realización</i>	<i>Año</i>	<i>Sitio Web</i>

9.2. Resultados pasibles de ser protegidos a través de instrumentos de propiedad intelectual como patentes, derechos de autor, etc., y desarrollos que no pueden ser protegidos por instrumentos de propiedad intelectual como las tecnologías organizacionales u otros. Complete un cuadro por cada uno de estos dos tipos de productos.

a) Títulos de propiedad intelectual.

<i>Tipo, desarrollo o producto</i>	<i>Titular</i>	<i>Fecha de solicitud</i>	<i>Fecha de otorgamiento</i>

b) Desarrollos no pasibles de ser protegidos por títulos de propiedad intelectual.

<i>Producto</i>	<i>Descripción</i>

10. Trabajos finales de graduación, tesis de grado y posgrado.

Completar un cuadro por cada uno de los trabajos generados en el marco del proyecto.

<i>Autor</i>	<i>Título</i>	<i>Año</i>	<i>Sitio web en donde está publicado</i>	<i>Lugar donde se encuentra disponible</i>

11. Otra Información.

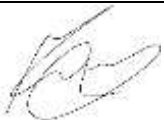
Max. 2000 caracteres.

FT-006: Ficha de Extensión

Secretaría de Gestión Institucional -Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	18/02/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02/05/2023	Todos	Adaptación del procedimiento DEA a la nueva dependencia SGI.
02	18/02/2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Condiciones para la actividad docente

Actividades de extensión

Este componente pide la especificación de las actividades de extensión en las que participa el cuerpo académico de la carrera, en el ámbito de la institución o asociada a otras instituciones o de las políticas y estrategias que la carrera implementa o de las que participa a efectos de promover la participación de los docentes en actividades de investigación, transferencia y extensión.

Objetivos de control asociados

Actividades de vinculación con el medio (extensión)

- La carrera debe informar que realiza actividades de extensión y transferencia en las que participa el cuerpo académico en el ámbito de la institución o asociada a otras instituciones.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar una ficha por cada actividad o proyecto de vinculación con el medio/extensión.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo

Actividad de Vinculación con el Medio

1. Título de la actividad:

2. Tipo de actividad (Marcar con una X):

<i>Transferencia</i>	
<i>Consultoría</i>	
<i>Asistencia Técnica</i>	
<i>Extensión</i>	

3. Contraparte. Indicar el tipo de institución que actúa como contraparte. (Marcar con una X).

<i>Institución Universitaria</i>	
<i>Empresa</i>	
<i>Organismo público</i>	
<i>Otro</i>	

Tipo de contraparte (Sólo si selecciona Otro):

Denominación Contraparte:

4. Objetivos, actividades previstas y actividades realizadas.

4.1 Objetivos:

Max 2000 caracteres

4.2 Actividades previstas para lograr los objetivos:

Max 2000 caracteres

4.3 Grado de avance y principales resultados:

Max 2000 caracteres (*En el caso de que el espacio sea insuficiente en alguno de los cuadros, se sugiere consignar la información de índole más general o efectuar la síntesis correspondiente.*)

5. Carreras de grado y posgrado con las que se vincula.

Si la temática de la actividad se vincula con alguna(s) carrera de grado o posgrado, incluirla(s) en el siguiente cuadro:

<i>Unidad académica</i>	<i>Carrera</i>	<i>Tipo (grado, posgrado)</i>	<i>Cantidad de alumnos</i>

6. Participantes de la actividad.

6.1. Director del proyecto:

<i>Nombre y Apellido</i>	
<i>CUIT</i>	
<i>Correo electrónico</i>	

6.2 Otros docentes:

Apellido y Nombre	CUIT/CUIL	Correo electrónico	Carrera en que dicta clases

6.3. Cantidad total de docentes que participan.

Cantidad total:

(Este dato se calcula a partir de la suma de los docentes del punto 6.2)

7. Cronograma de actividades:

Fecha de inicio: dd/mm/aaaa

Fecha de finalización: dd/mm/aaaa

8. Otra información:

Max 2000 caracteres.

FT-007: Ficha de Centros de Salud

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	18/02/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04/07/2022	Todos	Creación de documento
02	18/02/2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Condiciones organizacionales

Ámbitos de formación teórico- práctica

Propiedad, administración, uso o acceso a la infraestructura necesaria para el desarrollo de actividades de enseñanza y de aprendizaje.

Identifica el uso o acceso que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor, a la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de enseñanza y de aprendizaje, a través de la propiedad, administración, usufructo, tenencia o por convenios interinstitucionales. La disponibilidad de dicha infraestructura debe ser acreditada por la carrera a través de documentos formales.

Objetivos de control asociados

Adecuación y suficiencia de los ámbitos de formación teórico-práctica externos.

- La carrera debe ofrecer ámbitos de formación teórico-práctica que contribuyan al desarrollo del perfil profesional en el marco definido por los alcances y las actividades reservadas al título.
- Las prácticas pre-profesionales específicas conforman un conjunto de actividades supervisadas, que se llevan adelante en un ámbito externo y conforman un espacio extra-áulico central que hace posible la articulación e integración en forma progresiva, de los contenidos teóricos desarrollados en las distintas asignaturas del núcleo profesional.
- Las prácticas profesionales supervisadas deben realizarse en el marco de convenios firmados.
- Las actividades planificadas para estos espacios requieren de supervisión docente directa o realizarse en función de un plan de trabajo acordado previamente con el docente supervisor.
- Debe garantizarse el cumplimiento de las normas de seguridad pertinentes.
- Debe contratarse el seguro pertinente para cada práctica a realizarse

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar una ficha por cada Centro de Atención Médica y Comunitaria.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo

Sección Unidad Académica

Ficha Centros de Salud

Centros de salud donde se desarrollan las carreras: Hospitales, clínicas, sanatorios, institutos ú otros.

(Completar una ficha por cada una de los Centros de Atención Médica o Comunitaria que usa la carrera)

1. Denominación del centro de salud.

* Calle:

Piso: Departamento:

* Provincia:

* Número:

* Localidad:

* Código Postal:

2. Dependencia o Institución a la que pertenece.

Anexo del convenio con el centro de salud:

Denominación del convenio	
Año en que se firmó	
El convenio está vigente (sí/no)	
RR	

Es necesario generar una ficha de convenios.

3. Dependencia.

3.1. Indique el sector al que pertenece el centro de salud.

Sector (marcar con una X)

<i>Público</i>	
<i>Privado</i>	
<i>Obra Social</i>	

Nivel (marcar con una X)

<i>Nacional</i>	
<i>Provincial</i>	
<i>Municipal</i>	
<i>Universitario</i>	

4. Tipo establecimiento

Para carreras con actividades de información práctica en el área de la psicología clínica, elegir el tipo de establecimiento, entre las siguientes opciones: (marcar con una X)

Hospital Psiquiátrico	
Hospital General con servicio de Psicología	
Centro de Salud Mental	

5. Director, jefe o autoridad máxima.

El director forma parte del cuerpo académico de la carrera (SI-NO):

Especifique si el responsable forma parte del cuerpo académico de la carrera (SI/NO):

Nota importante: El CVar del docente responsable de la supervisión debe estar cargado, completo y actualizado. Además, el docente debe tener una cuenta CONEAU Global y deberá aceptar la vinculación como responsable de supervisión de la práctica.

Si el responsable forma parte del cuerpo académico de la carrera indicar también:

CUIT:

Mail cuenta CONEAU:

6. Actividades de los alumnos.

Enumerar los sectores del centro de salud donde los alumnos realizan actividades de esta carrera y describir las actividades que se realizan.

(Max. 1600 caracteres)

7. Características del centro de salud.

7.1. Recursos físicos.

Número de camas generales:

Número de camas especiales:

Describir los ámbitos para las prácticas de laboratorio.

(Max. 1600 caracteres)

Describir la infraestructura de apoyo a la clínica.

(Max. 1600 caracteres)

7.2. Equipamiento.

Otros equipos (por ejemplo diagnóstico por imágenes, ámbitos para prácticas de quirófanos u otros según especialidad, equipos informáticos, biblioteca, Internet -conexión satelital o banda ancha- y suscripción a medios digitales). Listar y describir.

(Max. 1600 caracteres)

7.3. Recursos organizativos.

Marcar los datos que sean pertinentes a la(s) carrera(s) que lo utilizan. (marcar con una X)

a) Comité de docencia e investigación	
b) Comité de becas	
c) Biblioteca	

7.4. Producción y/o rendimiento. Expresar en números o porcentajes.

Colocar los datos que sean pertinentes a la(s) carrera(s) que lo utilizan.

Cantidad de consultas por año:	0
Cantidad de internaciones por año:	0
Cantidad de egresos:	0
Promedio de días de estadía:	0
Porcentaje ocupacional de camas:	0
Cantidad de intervenciones quirúrgicas de alta complejidad:	0

Cantidad de intervenciones quirúrgicas de media complejidad:	0
Cantidad de intervenciones quirúrgicas de baja complejidad:	0

Especificar el tipo de intervenciones comprendida en cada categoría (alta, media y baja complejidad).

(Max. 1600 caracteres)

8. Características de seguridad.

8.1. Normas de seguridad del edificio.

Describe sucintamente las características de seguridad del edificio (protección contra incendios, gases tóxicos, salidas de emergencia, etc.) iluminación, acústica y ventilación y consignar si se han realizado mediciones (incluyendo fecha y resultados obtenidos) vinculadas con las condiciones del medio ambiente del lugar.

Max. 2000 caracteres

8.2. Normas de bioseguridad del ámbito.

Indique si existen normas de bioseguridad en el servicio (SI/NO):

8.3. Normas de seguridad de la práctica.

Indique la información general sobre las normas de bioseguridad aplicadas a los ámbitos de práctica.

Máx. 2000 caracteres

8.4. Normas de seguridad de protección física, psicológica y técnica para alumnos y docentes.
Informe si la práctica requiere de medidas de bioseguridad especiales.

Máx. 2000 caracteres

9. Mecanismos de eliminación.

En caso de corresponder, describir sucintamente los mecanismos de eliminación de cadáveres y residuos patogénicos.

Máx. 2000 caracteres

10. Residuos peligrosos.

En caso de corresponder, describir sucintamente los mecanismos de eliminación de cadáveres y residuos patogénicos.

Tipo	Cantidad producida/tiempo	Procedimiento de disposición final

Ficha de Servicios: Deberá completar una ficha por cada servicio, departamento, división o sección en la que realicen prácticas los alumnos de la carrera dentro de este centro de salud.

Denominación	Tipo de servicio (Cirugía, Odontología, Psicología, Otra Opcion:.....)

FT-008: Ficha de Ámbito de Práctica Interno

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	18/02/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04-07-2022	Todos	Creación de documento
02	18/02/2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Condiciones organizacionales

Ámbitos de formación teórico- práctica

Propiedad, administración, uso o acceso a la infraestructura necesaria para el desarrollo de actividades de enseñanza y de aprendizaje.

Identifica el uso o acceso que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor, a la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de enseñanza y de aprendizaje, a través de la propiedad, administración, usufructo, tenencia o por convenios interinstitucionales. La disponibilidad de dicha infraestructura debe ser acreditada por la carrera a través de documentos formales.

Objetivos de control asociados

Adecuación y suficiencia de los ámbitos de formación teórico-práctica internos.

- La carrera debe ofrecer ámbitos de formación teórico-práctica que contribuyan al desarrollo del perfil profesional en el marco definido por los alcances y las actividades reservadas al título.
- Cada tipo de formación debe contar con ámbitos para su desarrollo (aulas, laboratorios, gabinetes, etc.) e instrumental suficientes y adecuados en cantidad, capacidad, disponibilidad horaria, condiciones de seguridad e higiene y mantenimiento en función de las necesidades y objetivos fijados.
- El equipamiento disponible en los laboratorios debe ser coherente con las exigencias y objetivos educativos del plan de estudios.

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera.
2. Completar una ficha por cada ámbito de práctica interno.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo.

Ficha de Ámbitos de práctica (Laboratorios, unidades de enseñanza, salas, gabinetes, otros.)

1. Denominación del ámbito

2. Tipo.

Tipo de ámbito:

Marcar con una x. Si elige Otro, debe especificarlo.

Laboratorio	
Gabinete de simulación	
Centro de simulación	
Empresa	
Institución educativa	
Centro judicial	
Centro tecnológico	
Centro de investigación	
Otro (Especificar)	

Tipo de establecimiento:

Marcar con una x. Si elige Otro, debe especificarlo.

Nacional	Provincial	Municipal	Universitario	Privado	ONG	Otro	Especificar

3. Inmueble donde está ubicado.

Inmueble:

Crear o asegurarse que exista una ficha de inmueble en la cual figure el ámbito de práctica y usar la misma denominación para el inmueble en ambas fichas.

4. Características del ámbito de práctica. (SÓLO CARRERAS DE GRADO)

Descripción del espacio físico:

Año de construcción:

Superficie (en m²):

Capacidad máxima de alumnos:

Disponibilidad horaria:

Cuenta con (Marcar con X):

Iluminación	
Ventilación	
Aire acondicionado frío/calor	
Piletas para lavado de manos	
Mesada para preparación de medicamentos	
Área sucia/área limpia	
Sala de reflexión de la acción	

5. Carreras de grado y posgrado con las que se vincula.

Incluya en el siguiente cuadro las carreras de grado o posgrado que utilizan el ámbito de práctica.

Unidad Académica	Carrera	Tipo

6. Describir el personal afectado a esta dependencia (formación de la persona responsable del ámbito, cantidad de personal técnico y cantidad de personal de mantenimiento).

6.1. Información del responsable o coordinador del ámbito.

Apellido	Nombre	Cargo	Formación

6.2. Información del responsable de supervisión de la práctica (punto a completar por la Dirección de Escuela/Carrera).

Marque la casilla si el responsable forma parte del cuerpo académico de la carrera(SI-NO) :

Nota importante: El CVar del docente responsable de la supervisión debe estar cargado, completo y actualizado. Además, el docente debe tener una cuenta CONEAU Global y deberá aceptar la vinculación como responsable de supervisión de la práctica.

Apellido	Nombres	CUIT/CUIL	Correo electrónico

6.3 Recursos Involucrados

Cantidad de personal técnico:

Cantidad de personal de mantenimiento:

Describe los recursos materiales o elementos de simulación del gabinete:

7. Equipamiento principal accesible para los alumnos.

Listar el equipamiento principal accesible para los alumnos e indicar el estado en que se encuentra.

Tipo de Equipamiento	Cantidad	Año de Fabricación	Estado*

Estado (muy bueno, bueno o regular):

8. Uso del ámbito de práctica (Solo carreras de Grado) - (Solicitar a Bedelía)

Completar los siguientes cuadros con el uso del ámbito de práctica durante cada semestre del año anterior al que se realiza la presentación para la acreditación. (Sólo de las carreras que se presentan a acreditación)

Primer semestre:

Días de la semana	Horario	Actividad curricular	Carrera	Cantidad de alumnos

Segundo semestre:

Días de la semana	Horario	Actividad curricular	Carrera	Cantidad de alumnos

9. Describa sintéticamente el tipo de práctica que desarrollan los alumnos en este ámbito:

Máximo 255 caracteres

9.1. Describa el tipo de población:

Máximo 255 caracteres

9.2. En caso de que este ámbito de práctica sea utilizado por carreras de otras instituciones universitarias, indicarlo en el siguiente cuadro:

Máximo 255 caracteres

10. Características de seguridad (punto a completar por el Área de Higiene y Seguridad)

10.1. Normas de seguridad del edificio

Describa sucintamente las características de seguridad del edificio (protección contra incendios, gases tóxicos, salidas de emergencia, etc.) iluminación, acústica y ventilación y consignar si se han realizado mediciones (incluyendo fecha y resultados obtenidos) vinculadas con las condiciones del medio ambiente del lugar.

Máximo 2000 caracteres

10.2. Normas de bioseguridad del servicio.

Existen normas de bioseguridad en el servicio (SI-NO):

En caso afirmativo:

- Describa el instrumento normativo que incluye las medidas de bioseguridad.
- Enumere los factores de riesgo y protección abordados.
- Describa la implementación y los mecanismos de monitoreo de las normas de bioseguridad.

10.3. Normas de seguridad de la práctica.

Indique la información general sobre las normas de bioseguridad aplicadas a los ámbitos de práctica:

Máximo 2000 caracteres

10.4. Normas de seguridad de protección física, psicológica y técnica para alumnos y docentes.

Informe si la práctica requiere de medidas de bioseguridad especiales.

Máximo 2000 caracteres

11. Mecanismos de eliminación.

En caso de corresponder, describir sucintamente los mecanismos de eliminación de cadáveres y residuos patogénicos.

Máximo 2000 caracteres

12. Residuos peligrosos.

En caso de corresponder, describir sucintamente los mecanismos de eliminación de cadáveres y residuos patogénicos.

Tipo de residuo	Cantidad producida/tiempo	Procedimiento de disposición final

13. Software.

Indicar el software utilizado por el ámbito de práctica:
Máximo 2000 caracteres

14. Otra información.

Incluir cualquier otra información que considere relevante:
Máximo 2000 caracteres.

FT-009: Ficha de ámbito de práctica externo

Secretaría de Gestión Institucional– Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	18/02/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04/07/2022	Todos	Creación de documento
02	18/02/2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Condiciones organizacionales**Ámbitos de formación teórico- práctica**

Propiedad, administración, uso o acceso a la infraestructura necesaria para el desarrollo de actividades de enseñanza y de aprendizaje.

Identifica el uso o acceso que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor, a la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de enseñanza y de aprendizaje, a través de la propiedad, administración, usufructo, tenencia o por convenios interinstitucionales. La disponibilidad de dicha infraestructura debe ser acreditada por la carrera a través de documentos formales.

Objetivos de control asociados**Adecuación y suficiencia de los ámbitos de formación teórico-práctica externos.**

- La carrera debe ofrecer ámbitos de formación teórico-práctica que contribuyan al desarrollo del perfil profesional en el marco definido por los alcances y las actividades reservadas al título.
- Las prácticas pre-profesionales específicas conforman un conjunto de actividades supervisadas, que se llevan adelante en un ámbito externo y conforman un espacio extra-áulico central que hace posible la articulación e integración en forma progresiva, de los contenidos teóricos desarrollados en las distintas asignaturas del núcleo profesional.
- Las prácticas profesionales supervisadas deben realizarse en el marco de convenios firmados.
- Las actividades planificadas para estos espacios requieren de supervisión docente directa o realizarse en función de un plan de trabajo acordado previamente con el docente supervisor.
- Debe garantizarse el cumplimiento de las normas de seguridad pertinentes.
- Debe contratarse el seguro pertinente para cada práctica a realizarse

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar una ficha por cada ámbito de práctica externo.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo

Ficha de Ámbito de Práctica Externo con Inmueble (Completar por Laboratorio, salas, gabinetes, otros.)

1. Denominación del ámbito

2. Tipo.

* Tipo de ámbito:

Marcar con una x. Si elige Otro, debe especificar.

Laboratorio	
Sala de anatomía	
Sala de cirugía	
Sala de necropsia	
Gabinete de simulación	
Centro de simulación	
Empresa	
Institución educativa	
Centro informático	
Centro judicial	
Centro tecnológico	
Centro de investigación	
Otro (Especificar)	

* Tipo de establecimiento:

Marcar con una x. Si elige Otro, debe especificar.

Nacional	Provincial	Municipal	Universitario	Privado	ONG	Otro	Especificar

3. Inmueble donde está ubicado el ámbito

* Denominación:

Crear o asegurarse que exista una ficha de inmueble en la cual figure el ámbito de práctica y usar la misma denominación para el inmueble en ambas fichas.

3.1. Ubicación del inmueble

Calle:

Número:

Provincia:

Localidad:

Año en que fue construido:

Año en que inició su uso por la Universidad:

3.2. Convenio firmado con la Universidad para acceder al inmueble / realizar las prácticas

Denominación del convenio	
Año en que se firmó	
El convenio está vigente (sí/no)	

Se adjunta el convenio firmado (SI/NO):

3.3. Certificado de H&S

Se adjunta el certificado (SI/NO):

Adjuntar un certificado vigente (con fecha del año en curso) de higiene y seguridad del inmueble, firmado por un profesional matriculado, que incluya todos los espacios físicos que se detallan a continuación.

4. Características del ámbito de práctica. Solo carreras de Grado

Descripción del espacio físico:

Año de construcción:

Superficie (en m²):

Capacidad máxima de alumnos:

Disponibilidad horaria:

Cuenta con (Marcar con X):

<i>Iluminación</i>	
<i>Ventilación</i>	
<i>Aire acondicionado frío/calor</i>	

5. Carreras de grado y posgrado con las que se vincula.

Incluya en el siguiente cuadro las carreras de grado o posgrado que utilizan el ámbito de práctica.

Unidad Académica	Carrera	Tipo

6. Describir el personal afectado a esta dependencia (formación de la persona responsable del ámbito, cantidad de personal técnico y cantidad de personal de mantenimiento).

6.1. Información del responsable o coordinador del ámbito.

Apellido	Nombre	Cargo	Formación

6.2. Información del responsable de supervisión de la práctica (punto a completar por la Dirección de Escuela/Carrera).

Especifique si el responsable forma parte del cuerpo académico de la carrera (SI/NO):

Nota importante: El CVar del docente responsable de la supervisión debe estar cargado, completo y actualizado. Además, el docente debe tener una cuenta CONEAU Global y deberá aceptar la vinculación como responsable de supervisión de la práctica.

Apellido	Nombre	Cargo	Formación
----------	--------	-------	-----------

--	--	--	--

Si el responsable forma parte del cuerpo académico de la carrera indicar también:

CUIT:

Mail cuenta CONEAU:

7. Equipamiento principal accesible para los alumnos.

Listar el equipamiento principal accesible para los alumnos e indicar el estado en que se encuentra.

Tipo de Equipamiento	Cantidad	Año de Fabricación	Estado*

* Estado: muy bueno, bueno o regular

8. Uso del ámbito de práctica (Solo carreras de Grado) - (Solicitar a Bedelía)

Completar los siguientes cuadros con el uso del ámbito de práctica durante cada semestre del año anterior al que se realiza la presentación para la acreditación.

Primer semestre:

Días de la semana	Horario	Actividad curricular	Carrera	Cantidad de alumnos

Segundo semestre:

Días de la semana	Horario	Actividad curricular	Carrera	Cantidad de alumnos

9. Describa sintéticamente el tipo de práctica que desarrollan los alumnos en este ámbito:

Máximo 255 caracteres

Mediciones observación y recorrido de predios rurales.

Describe el tipo de población.

En caso de que este ámbito de práctica sea utilizado por carreras de otras instituciones universitarias, indicarlo en el siguiente cuadro.

10. Características de seguridad (punto a completar por el Área de Higiene y Seguridad)

10.1. Normas de seguridad del edificio

Describa sucintamente las características de seguridad del edificio (protección contra incendios, gases tóxicos, salidas de emergencia, etc.) iluminación, acústica y ventilación y consignar si se han realizado mediciones (incluyendo fecha y resultados obtenidos) vinculadas con las condiciones del medio ambiente del lugar.

Máximo 2000 caracteres

10.2. Normas de bioseguridad del servicio.

Indique si existen normas de bioseguridad en el servicio (SI/NO):

En caso afirmativo:

- Describa el instrumento normativo que incluye las medidas de bioseguridad.
- Enumere los factores de riesgo y protección abordados.
- Describa la implementación y los mecanismos de monitoreo de las normas de bioseguridad.

10.3. Normas de seguridad de la práctica.

Indique la información general sobre las normas de bioseguridad aplicadas a los ámbitos de práctica.

Máximo 2000 caracteres

10.4. Normas de seguridad de protección física, psicológica y técnica para alumnos y docentes.

Informe si la práctica requiere de medidas de bioseguridad especiales.

Máximo 2000 caracteres

11. Mecanismos de eliminación.

En caso de corresponder, describir sucintamente los mecanismos de eliminación de cadáveres y residuos patogénicos.

Máximo 2000 caracteres

12. Residuos peligrosos.

En caso de corresponder, describir sucintamente los mecanismos de eliminación de cadáveres y residuos patogénicos.

Tipo de residuo	Cantidad producida/tiempo	Procedimiento de disposición final

13. Software.

Indicar el software utilizado por el ámbito de práctica.

Máximo 2000 caracteres

14. Otra información.

Incluir cualquier otra información que considere relevante.

Máximo 2000 caracteres

FT-010: Ficha de Unidad Demostrativa

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	18/02/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04/07/2022	Todos	Creación de documento
02	18/02/2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Condiciones organizacionales

Ámbitos de formación teórico- práctica

Propiedad, administración, uso o acceso a la infraestructura necesaria para el desarrollo de actividades de enseñanza y de aprendizaje.

Identifica el uso o acceso que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor, a la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de enseñanza y de aprendizaje, a través de la propiedad, administración, usufructo, tenencia o por convenios interinstitucionales. La disponibilidad de dicha infraestructura debe ser acreditada por la carrera a través de documentos formales.

Objetivos de control asociados

Adecuación y suficiencia de los ámbitos de formación teórico-práctica externos.

- La carrera debe ofrecer ámbitos de formación teórico-práctica que contribuyan al desarrollo del perfil profesional en el marco definido por los alcances y las actividades reservadas al título.
- Las prácticas pre-profesionales específicas conforman un conjunto de actividades supervisadas, que se llevan adelante en un ámbito externo y conforman un espacio extra-áulico central que hace posible la articulación e integración en forma progresiva, de los contenidos teóricos desarrollados en las distintas asignaturas del núcleo profesional.
- Las prácticas profesionales supervisadas deben realizarse en el marco de convenios firmados.
- Las actividades planificadas para estos espacios requieren de supervisión docente directa o realizarse en función de un plan de trabajo acordado previamente con el docente supervisor.
- Debe garantizarse el cumplimiento de las normas de seguridad pertinentes.
- Debe contratarse el seguro pertinente para cada práctica a realizarse

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar una ficha por cada unidad demostrativa.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo

Ficha de Unidad Demostrativa/Experimental

Completar una ficha por cada una de las Unidades que están disponibles para la realización de actividades de enseñanza de la(s) carrera(s) que se presentan a acreditación (ejemplos bioterio, criadero de aves, cabañas, haras, etc.). No incluir laboratorios ni salas de necropsias, cirugía, etc.

1. Denominación del ámbito

2. Inmueble o campo donde está ubicado.

* Inmueble/campo:

Crear o asegurarse que exista una ficha de inmueble en la cual figure la unidad demostrativa y usar la misma denominación para el inmueble en ambas fichas. El listado de inmuebles y campos se obtiene a partir de las fichas de inmuebles/campos creadas.

3. Espacios físicos.

Indique los espacios físicos (galpones, plantas, procesadoras, etc.) destinados a distintas actividades demostrativas, experimentales y/o productivas realizadas durante el año anterior al que se realiza la presentación.

Tipo de espacio físico	Superficie (m2)	Especies	Cantidad de animales	Actividades realizadas

4. Carreras de grado y posgrado con las que se vincula.

Indique las carreras de grado y posgrado (de esta unidad académica y/o otras) que utilizan esta Unidad Demostrativa/Experimental.

Unidad Académica	Carrera	Tipo

5. Personal afectado a esta Unidad Demostrativa/Experimental.

5.1. Información del/los responsable/s.

Nota importante: El CVar del docente responsable de la supervisión debe estar cargado, completo y actualizado. Además, el docente debe tener una cuenta CONEAU Global y deberá aceptar la vinculación como responsable de supervisión de la práctica.

Apellido y Nombre	Formación	Cargo	Días y Horarios

Indicar si el responsable forma parte del cuerpo académico de la carrera (SI-NO):

Si el/los responsable/s forman parte del cuerpo académico de la carrera indicar también:

CUIT:

Mail cuenta CONEAU:

5.2. Completar el siguiente cuadro con los datos del personal que se desempeña en la Unidad Demostrativa/Experimental.

Profesionales

Cantidad: 0

Días y horarios:

Funciones:

Técnicos

Cantidad: 0

Días y horarios:

Funciones:

Personal de apoyo

Cantidad: 0

Días y horarios:

Funciones:

6. Equipamiento principal accesible para los alumnos.

Listar el equipamiento principal disponible para las actividades que se desarrollan en la Unidad Demostrativa/Experimental.

Tipo de Equipamiento	Cantidad

7. Uso de la Unidad Demostrativa/Experimental.

Completar los siguientes cuadros sobre el uso de la Unidad Demostrativa/Experimental durante cada semestre del año anterior al que se realiza la presentación para la acreditación.

Primer semestre:

Días de la semana	Horario	Actividad curricular	Carrera	Cantidad de alumnos

Segundo semestre:

Días de la semana	Horario	Actividad curricular	Carrera	Cantidad de alumnos

8. Práctica de alumnos.

8.1. Describa sintéticamente el tipo de actividades que desarrollan los alumnos relacionados con las actividades curriculares.

Máximo 255 caracteres

8.2. Describa sucintamente otras actividades no vinculadas con la enseñanza de grado (por ej.: actividades de posgrado, de investigación, de desarrollo tecnológico, servicios a terceros, producción agropecuaria y/o agroalimentaria).

Máximo 255 caracteres

9. Producción.

En caso de tratarse de un campo o centro de producción y/o industrialización, informe sobre los rendimientos físicos en los últimos 5 años para las distintas actividades que se realizan.

Máximo 255 caracteres

10. Bioseguridad.

Describa sucintamente las medidas de bioseguridad.

Máximo 255 caracteres

11. Mecanismos de eliminación.

Describa sucintamente los mecanismos de eliminación de cadáveres y residuos patogénicos

Máximo 255 caracteres

12. Otra información.

Ingrese cualquier otra información que considere pertinente

Máximo 255 caracteres

FT-011: Ficha de Centros de Atención Médica

Secretaría de Gestión Institucional– Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/05/2023	18/02/2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	04/07/2022	Todos	Creación de documento
02	18/02/2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Condiciones organizacionales

Ámbitos de formación teórico- práctica

Propiedad, administración, uso o acceso a la infraestructura necesaria para el desarrollo de actividades de enseñanza y de aprendizaje.

Identifica el uso o acceso que tiene la carrera, por sí misma o por ser parte de una unidad mayor, a la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de enseñanza y de aprendizaje, a través de la propiedad, administración, usufructo, tenencia o por convenios interinstitucionales.

Los ámbitos de enseñanza práctica (gabinetes de simulación, servicios hospitalarios, otros servicios asistenciales o comunitarios) deben ser seleccionados de acuerdo a los objetivos de aprendizaje, los contenidos mínimos, la cantidad de alumnos y las tecnologías disponibles.

La disponibilidad de dicha infraestructura debe ser acreditada por la carrera a través de documentos formales.

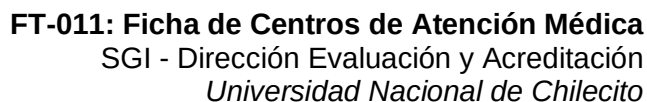
Objetivos de control asociados

Adecuación y suficiencia de los ámbitos de formación teórico-práctica externos.

- La carrera debe ofrecer ámbitos de formación teórico-práctica que contribuyan al desarrollo del perfil profesional en el marco definido por los alcances y las actividades reservadas al título.
- Las prácticas pre-profesionales específicas conforman un conjunto de actividades supervisadas, que se llevan adelante en un ámbito externo y conforman un espacio extra-áulico central que hace posible la articulación e integración en forma progresiva, de los contenidos teóricos desarrollados en las distintas asignaturas del núcleo profesional.
- Las prácticas profesionales supervisadas deben realizarse en el marco de convenios firmados.
- Las actividades planificadas para estos espacios requieren de supervisión docente directa o realizarse en función de un plan de trabajo acordado previamente con el docente supervisor.
- Debe garantizarse el cumplimiento de las normas de seguridad pertinentes.
- Debe contratarse el seguro pertinente para cada práctica a realizarse

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Completar una ficha por cada Centro de Atención Médica y Comunitaria.
3. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo



(Completar una ficha por cada uno de los Centros de Atención Médica o Comunitaria que usa la carrera)

1.1 Indicar la denominación:

Indique si el centro de atención se encuentra en un inmueble creado en las fichas de inmuebles (SI/NO):

Calle: Número: Piso: Dpto:

Provincia: Localidad:

Dpto/Partido: Código postal:

Tipo de dependencia (marcar con una X)

<i>Hospital</i>	
<i>Centro de Salud</i>	
<i>Organización social</i>	
<i>Otro (especificar)</i>	

Sector (marcar con una X)

<i>Público nacional</i>	
<i>Público provincial</i>	
<i>Público municipal</i>	
<i>Público universitario</i>	
<i>Privado</i>	
<i>Público mixto</i>	
<i>Otra opción (especificar)</i>	

1.4. Seleccione el convenio interinstitucional que garantice su uso como centro para la docencia en la carrera.

Denominación del convenio	
Año en que se firmó	
El convenio está vigente (sí/no)	

Se adjunta el convenio firmado (SI/NO):

Es necesario generar una ficha de convenios.

3. Ámbitos de enseñanza.

Indique los servicios a los que concurren los alumnos durante el cursado de actividades curriculares de las carreras que utilizan este centro de atención.

Tipo de servicio (si es una organización social u otro especificar nombre)

Hospital	Centro de Salud	Organización social	Otro
----------	-----------------	---------------------	------

<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de internación de niños y adultos - Servicio de internación de cuidado intermedio - Servicio de internación de cuidado intensivo - Consultorio - Servicio ambulatorio - Central de materiales - Quirófano - Sala de parto - Sala de guardia /emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Centro de salud urbano de complejidad media. - Centro de salud urbano de complejidad básica. - Centro de salud rural - Posta sanitaria 		
--	---	--	--

*Completar un cuadro por tipo de servicio ofrecido en este centro de atención:

Tipo de servicio				
Descripción de la planta física:				
Actividad que realiza la organización social y cómo se vincula con la actividad práctica de la carrera:				
Capacidad máxima de alumnos				
Disponibilidad horaria				
	Actividades curriculares cuyos alumnos concurren al servicio			
Denominación	Plan de estudios	Cantidad de alumnos	Cantidad de semanas	Carga horaria semanal (*)

(*) Carga horaria semanal de concurrencia de los alumnos por grupo.

Describa la actividad que realiza el alumno en los servicios, en el centro de salud o en organización social vinculada a la carrera.

Max 2000 caracteres

4. Personal

4.1. Información del coordinador de la actividad práctica del ámbito hospitalario u organización social.

Apellido y Nombre	Formación	Cargo

4.2. Responsable de la supervisión de la actividad práctica.

Especifique si el responsable forma parte del cuerpo académico de la carrera (SI/NO):

Apellido y Nombre	Formación	Cargo	Días y Horarios

Nota importante: El CVar del docente responsable de la supervisión debe estar cargado, completo y actualizado. Además, el docente debe tener una cuenta CONEAU Global y deberá aceptar la vinculación como responsable de supervisión de la práctica.

Si el responsable forma parte del cuerpo académico de la carrera indicar también:

CUIT:

Mail cuenta CONEAU:

4.3. Cantidad de personal docente de la Universidad que participa

Cantidad de personal docente: 0

5. Características de seguridad.

5.1. Normas de seguridad del edificio.

Describa sucintamente las características de seguridad del edificio (protección contra incendios, gases tóxicos, salidas de emergencia, etc.) iluminación, acústica y ventilación y consignar si se han realizado mediciones (incluyendo fecha y resultados obtenidos) vinculadas con las condiciones del medio ambiente del lugar.

Max. 2000 caracteres

5.2. Normas de bioseguridad del servicio.

Indique si existen normas de bioseguridad en el servicio (SI/NO):

Describa el instrumento normativo que incluye las medidas de bioseguridad.

Enumere los factores de riesgo y protección abordados.

Describa la implementación y los mecanismos de monitoreo de las normas de bioseguridad.

5.3. Normas de seguridad de la práctica.

Indique la información general sobre las normas de bioseguridad aplicadas a los ámbitos de práctica.

Máx. 2000 caracteres

5.4. Normas de seguridad de protección física, psicológica y técnica para alumnos y docentes.

Informe si la práctica requiere de medidas de bioseguridad especiales.

Máx. 2000 caracteres

6. Otra Información.

Incluir toda otra información que se considere pertinente.

Máx. 2000 caracteres.

FT-012: Ficha de Formalización Electrónica - Grado

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaria de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento
02	18/02/2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Convocatoria y formalización

La Ley de Educación Superior N° 24.521 establece que las carreras de grado que otorgan títulos correspondientes a profesiones reguladas por el Estado, cuyo ejercicio pudiera comprometer el interés público, poniendo en riesgo de modo directo la salud, la seguridad, los derechos, los bienes o la formación de los habitantes, deben ser acreditadas por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU) o por entidades privadas que se constituyan con ese fin y que estén debidamente reconocidas (artículos 43 y 45)

Objetivos de control asociados

Convocatoria

- Los estándares para los procesos de acreditación serán los que establezca el Ministerio de Educación en consulta con el Consejo de Universidades.
- La acreditación de carreras de grado en funcionamiento se realizará a través de convocatorias públicas, que alcanzarán a las carreras de cada uno de los títulos incluidos en la nómina prevista en el artículo 43 de la Ley 24.521. Excepcionalmente, las convocatorias podrán -por razones organizativas expresamente fundadas- ser parciales o tener carácter voluntario para las carreras comprendidas en el título de que se trate. La solicitud de acreditación de carreras se realizará ante CONEAU, en las fechas de convocatorias que ésta fije y deberá contener todos los antecedentes y elementos necesarios para posibilitar la evaluación de la propuesta por la Comisión mediante los procedimientos que ella establezca, a los fines de la aplicación de los estándares y criterios aprobados por las Resoluciones Ministeriales reglamentarias del artículo 43 de la Ley N° 24.521.
- Cuando se trate de una carrera de grado nueva no existen convocatorias públicas lanzadas por CONEAU. Las instituciones directamente deben informar las carreras que tienen intención de presentar ante la CONEAU a través de una formalización electrónica a realizar en las primeras quincenas de los meses de marzo o septiembre de cada año, dependiendo de la fecha de presentación, abril u octubre.

Formalización

- Las instituciones deben realizar una formalización, mediante la cual informan las carreras que tienen intención de presentar ante la CONEAU. Para ello, las instituciones deben completar un formulario electrónico disponible en el sitio Web de la CONEAU. Esta formalización electrónica debe efectivizarse en el período que se establezca a los efectos en cada resolución de convocatoria para carreras de grado en funcionamiento; o durante un plazo vigente de formalización electrónica para carreras de grado nuevas (meses de marzo o septiembre de cada año, dependiendo de la fecha de presentación, abril u octubre).
- Cuando en la institución existe más de una carrera incluida en la convocatoria y estas comparten la misma rama troncal, podrán incluirse ambas en la misma solicitud de acreditación y por lo tanto en la misma formalización de participación.
- La denominación de la carrera o de la sede en la que ésta funciona debe ser la correcta y coincidir con la mencionada en la Nota de elevación firmada por el Rector o el Presidente de la institución universitaria y enviada vía TAD.
- La formalización es un requisito para la aceptación de la solicitud de acreditación por parte de CONEAU

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo

Aspectos a tener en cuenta para completar la ficha de formalización:

Los puntos 2.2.1 y 2.2.2 del formulario de formalización deben reflejar lo indicado en el acto administrativo de creación de la carrera y sus modificatorias (texto ordenado).

1. Información institucional

1.1. Institución universitaria.

Institución:

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

*Apellido:

*Primer nombre:

Segundo nombre:

*Correo electrónico:

*Teléfono:

1.3. Unidad académica y localización sede.

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

En el caso de carreras de posgrado de ciencias de la Salud, la localización sede tiene que corresponder al Centro Formador.

Unidad académica:

Sede/Localización:

* Calle:

* Número:

Piso: · Departamento:

* Código postal:

* Provincia:

* Localidad:

* Departamento/Partido:

1.4. Información de la autoridad de la unidad académica para la localización/sede seleccionada.

La autoridad consignada es única para toda la unidad académica en la localización/sede seleccionada (no es la máxima autoridad de la carrera). Será quien actúe como nexo entre la CONEAU y la unidad académica durante el proceso de acreditación.

*Apellido:

*Primer nombre:

*Segundo nombre:

*Teléfono:

*Cargo:

*Correo electrónico:

2. Información por carrera

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

Carrera

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

2.2.1. Información de la carrera.

*Carrera:

*Título asimilado:

*Modalidad de dictado (presencial o a distancia):

Carga horaria no presencial:

2.2.2 Información del dictado en la localización/sede

*Año de inicio:

Año de inicio de dictado de la carrera para la localización/sede indicada.

2.2.3. Información del responsable de la carrera

*Apellido:

*Primer nombre:

*Segundo nombre:

*Teléfono:

*Correo electrónico:

*Cargo (Director, Codirector, etc):

2.2.4. Información del coordinador de la comisión del autoevaluación:

*Apellido:

*Primer nombre:

*Segundo nombre:

*Teléfono:

*Correo electrónico:

Documentación/Normativa relacionada (ANEXOS)

Al momento de remitir la ficha completa deberá adjuntar también la siguiente documentación relacionada con la carrera:

- Acto administrativo de creación de la carrera.
- Acto administrativo que establece el plan de estudios vigente y todas sus modificatorias (texto ordenado).
- Acto administrativo que aprueba los programas analíticos (sólo carreras de grado).
- Acto administrativo que conforma la Comisión Curricular/Comité académico.

En el caso de que la carrera se encuentre en etapa de Informe de Avance también se requiere la siguiente documentación:

- Acto administrativo de aprobación del plan de desarrollo de la carrera e Informes de avance generados hasta el momento.
- Acto administrativo de aprobación del plan de mejoras presentado en 1era Fase e Informes de avance generados hasta el momento.

FT-013: Ficha para Formalización Electrónica-Posgrado

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento
02	18/02/2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Convocatoria y formalización

La Ley de Educación Superior N° 25.754 (Modificación del art. 39 de la Ley N° 24.521). establece que la formación de posgrado se desarrollará exclusivamente en instituciones universitarias, y con las limitaciones previstas en el artículo 40 podrá también desarrollarse en centros de investigación e instituciones de formación profesional superior de reconocido nivel y jerarquía, que hayan suscrito convenios con las universidades a esos efectos. Las carreras de posgrado —sean especialización, maestría o doctorado— deberán ser acreditadas por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria, o por entidades privadas que se constituyan con ese fin y que estén debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

Objetivos de control asociados

Convocatoria

- La convocatoria para la acreditación de carreras de posgrado en funcionamiento se difunde públicamente, a través de la página Web de la CONEAU y por correo electrónico a las instituciones universitarias.
- Los procesos de evaluación de carreras nuevas de posgrado presentadas a solo efecto de reconocimiento oficial provisorio del título no tienen convocatorias públicas. La formalización electrónica para informar las carreras que se pretende presentar en CONEAU se realizará en las primeras quincenas de los meses de marzo o septiembre de cada año, dependiendo de la fecha de presentación, abril u octubre, respectivamente.

Formalización

- Las instituciones deben realizar una formalización, mediante la cual informan las carreras que tienen intención de presentar ante la CONEAU. La formalización constituye una instancia de carácter informativo (previa a la presentación formal de las carreras), que permite tener con antelación datos aproximados del universo de carreras a evaluar. Para ello, las instituciones deben completar un formulario electrónico disponible en el sitio Web de la CONEAU.
- Para **carreras de posgrado en funcionamiento** esta formalización electrónica debe efectivizarse en el período que se establezca a los efectos en cada resolución de convocatoria.

En la formalización, las instituciones, además de explicitar la voluntad de presentar una carrera ante la CONEAU, deberán indicar:

- Si en el proceso anterior a esta presentación la carrera resultó acreditada por seis (6) años, sin seguimiento.
- Si la última resolución de acreditación establece compromisos sobre cuerpo académico, investigación, formación práctica y/o calidad de los trabajos finales.
- Si tuvo ingresantes y graduados en los últimos seis (6) años.
- Si el plan de estudios contempla horas de dictado a distancia y cuál es el porcentaje que representan esas horas sobre la carga horaria total.

Estos datos, junto con cualquier otra indicación que la CONEAU haya incluido en la resolución de acreditación anterior respecto de la modalidad de presentación para la siguiente convocatoria, permitirán determinar el tipo de información a presentar por cada carrera en el proceso de evaluación: - información sobre todas las dimensiones del posgrado. - información

focalizada y específica para apreciar el sostenimiento de las condiciones de calidad ya alcanzadas. La CONEAU, en su página Web, pondrá a disposición de las instituciones universitarias una Nota Técnica, con precisiones respecto de la información y documentación a presentar de acuerdo con la situación de las carreras

- Para **carreras de posgrado nuevas** la formalización electrónica se realizará en las primeras quincenas de los meses de marzo o septiembre de cada año, dependiendo de la fecha de presentación, abril u octubre, respectivamente.
- La formalización no implica la inclusión de una carrera en un proceso de acreditación. Esta inclusión sólo tendrá lugar una vez que se efectivice el ingreso de la solicitud formal de acreditación, de acuerdo con lo especificado en los puntos "Presentación de la solicitud" y "Condiciones de admisión/ingreso" 5 del anexo de las ordenanzas CONEAU 64/17 y 71/21.
- En el caso de **carreras interinstitucionales** se debe efectuar una única formalización, con los anexos correspondientes (a menos que se dicte simultáneamente en las distintas instituciones involucradas, en cuyo caso debe presentarse una formalización por cada sede).
- La formalización es un requisito para la aceptación de la solicitud de acreditación por parte de CONEAU

Tareas requeridas

1. Leer y analizar la RM de estándares de la carrera
2. Recolectar y adjuntar toda la documentación de respaldo

Aspectos a tener en cuenta para completar la ficha de formalización:

Los puntos 2.2.1 y 2.2.2 del formulario de formalización deben reflejar lo indicado en el acto administrativo de creación de la carrera y sus modificatorias (texto ordenado).

1. Información institucional

1.1. Institución universitaria.

Institución:

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

*Apellido:

*Primer nombre:

Segundo nombre:

*Correo electrónico:

*Teléfono:

1.3. Unidad académica y localización sede.

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

En el caso de carreras de posgrado de ciencias de la Salud, la localización sede tiene que corresponder al Centro Formador.

Unidad académica:

Sede/Localización:

* Calle:

* Número:

*Piso: *Departamento:

* Código postal:

* Provincia:

* Localidad:

* Departamento/Partido:

1.4. Información de la autoridad de la unidad académica para la localización/sede seleccionada.

La autoridad consignada es única para toda la unidad académica en la localización/sede seleccionada (no es la máxima autoridad de la carrera). Será quien actúe como nexo entre la CONEAU y la unidad académica durante el proceso de acreditación.

*Apellido:

*Primer nombre:

*Segundo nombre:

*Teléfono:

*Cargo:

*Correo electrónico:

2. Información por carrera

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

Carrera

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

2.2.1. Información de la carrera.

*Denominación:

*Tipo de posgrado (Doctorado, Maestría o Especialización):

*Área disciplinaria:

*Disciplina:

*Subdisciplina:

*Plan de estudios:

*Modalidad de dictado (presencial o a distancia):

*Carga horaria no presencial:

Para que una carrera sea considerada desarrollada en el marco de la modalidad de educación a distancia, se requiere que la cantidad de horas no presenciales supere el 50% de la carga horaria total prevista en el plan de estudios.

El porcentual se aplicará sobre la carga horaria total de la carrera sin incluir las horas correspondientes al desarrollo del trabajo final o tesis.

Las carreras en las que la cantidad de horas no presenciales se encontrara entre el 30% y el 50% del total, deberán someter a evaluación el Sistema Institucional de Educación a Distancia (RM 2641/17). Se entiende por Educación a Distancia a la opción pedagógica y didáctica donde la relación docente-alumno se encuentra separada en el tiempo y/o el espacio, durante todo o gran parte del proceso educativo, en el marco de una estrategia pedagógica integral que utiliza soportes materiales y recursos tecnológicos, tecnologías de la información y la comunicación, diseñados especialmente para que los/as alumnos/as alcancen los objetivos de la propuesta educativa (RM 2641/17).

2.2.2 Información del dictado en la localización/sede

*Año de inicio:

Es el año de inicio de dictado de la carrera para la localización/sede indicada.

2.2.3. Información del responsable de la carrera

*Apellido:

*Primer nombre:

*Segundo nombre:

*Teléfono:

*Correo electrónico:

*Cargo (Director, Codirector, etc):

2.2.4. Plan de estudios de la carrera en formato PDF (**límite del archivo:** 32 Mb, no se requiere versión escaneada/firmada).

2.2.5 Carrera interinstitucional.

La carrera es interinstitucional (SI-NO):

En caso de carrera interinstitucional, indique las instituciones que intervienen en el dictado del posgrado.

Institución universitaria

Documentación/Normativa relacionada (ANEXOS)

Al momento de remitir la ficha completa deberá adjuntar también la siguiente documentación relacionada con la carrera:

- Acto administrativo de creación de la carrera.
- Acto administrativo que establece el plan de estudios vigente y todas sus modificatorias (texto ordenado).
- Acto administrativo que aprueba los programas analíticos (sólo carreras de grado).
- Acto administrativo que conforma la Comisión Curricular/Comité académico.

FT-014: Ficha de Trabajo Final - Posgrado

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación

Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02-05-2023	Todos	Creación de documento
02	18/02/2025	Desarrollo del procedimiento	Actualización del apartado desarrollo del procedimiento

Ficha de Tesis, proyecto, trabajo final ú obra (completar una por cada trabajo)

Deberán presentarse las 2 últimas tesis, trabajos, proyectos u obras completas y 1 tesis, trabajo, proyecto u obra completa por cada uno de los años transcurridos desde la última evaluación de la CONEAU. Si la carrera se presenta por primera vez a acreditación, se deberán presentar las 2 últimas tesis, trabajos, proyectos u obras completas y 1 tesis, trabajo, proyecto u obra completa por cada uno de los últimos 6 años. En el caso de no contar con la totalidad de los trabajos finales antes mencionados, presentar una copia electrónica en PDF por cada una de los planes o proyectos aprobados. En todos los casos, completar la ficha correspondiente y adjuntar en PDF como Anexo los trabajos finales o los planes o proyectos aprobados, según corresponda. Para los casos de maestrías o doctorados adjuntar en PDF las actas de aprobación de los trabajos finales correspondientes

1. Nombre y apellido del graduado o alumno.

* Apellido:

* Nombre(s):

2. Tipo (Seleccione con una X)

Proyecto	
Proyecto de tesis	
Tesis	
Obra	
Trabajo final	

3. Título de la tesis, proyecto de tesis, proyecto, trabajo final ú obra.

4. Año de ingreso.

* Año de ingreso a la carrera:

5. Año de aprobación del proyecto de tesis o trabajo final.

Año de aprobación:

6. Fecha de defensa o aprobación.

* Fecha:

Si la carrera no cuenta con graduados y adjunta fichas de estudiantes avanzados, ingrese una fecha tentativa.

7. Calificación obtenida.

* Calificación:

En el caso de que la calificación no sea numérica, escriba su equivalente numérico en este punto, y efectúe la aclaración correspondiente como otra información.

8. Director.

El director forma parte del cuerpo académico de la carrera (SI-NO):

Apellido y nombre/s	CUIT	Mail cuenta CONEAU

Tesis, trabajos u obras que dirige actualmente (título y nombre del alumno):
(Max. 1600 caracteres)

9. Composición del tribunal examinador.

Apellido	Nombre/s	Institución donde se desempeña

10. Resultados derivados del trabajo final, tesis, proyecto de tesis ú obra

10.1. Indicar las referencias completas correspondientes a los siguientes tipos de publicaciones.

a) Publicaciones en revistas con arbitraje.

Autores	Título	Revista	Año	Volumen	Páginas	Sitio web

b) Publicaciones en revistas sin arbitraje.

Autores	Título	Revista	Año	Volumen	Páginas	Sitio web

c) Capítulos de libros.

Autores	Título cap	Título libro	Editores	Editorial	Lugar de impresión	Año	Páginas	Sitio Web

d) Libros.

Autores	Título libro	Editorial	Lugar de impresión	Año	Páginas	Sitio web

e) Trabajos presentados a congresos y/o seminarios.

Autores	Título	Evento	Lugar de realización	Año	Sitio Web

10.2. Resultados pasibles de ser protegidos a través de instrumentos de propiedad intelectual como patentes, derechos de autor, etc., y desarrollos que no pueden ser protegidos por instrumentos de propiedad intelectual como las tecnologías organizacionales u otros. Complete un cuadro por cada uno de estos dos tipos de productos.

a) Títulos de propiedad intelectual.

Tipo, desarrollo o producto	Titular	Fecha de solicitud	Fecha de otorgamiento

b) Desarrollos no pasibles de ser protegidos por títulos de propiedad intelectual.

Producto	Descripción

11. Otra información.

Max. 2000 caracteres.

RG: Registros de Información

Secretaría de Gestión Institucional – Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Control de documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Evaluación y Acreditación	Secretaría de Gestión Institucional Dirección de Evaluación y Acreditación	Honorable Consejo Superior
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Mara Lía Rovero	Fernanda Beatriz Carmona Ana Carolina Manrique	César Alberto Salcedo
Función:	Función:	Función:
Analista funcional de procesos y soporte técnico	Secretaría de Gestión Institucional Responsable a cargo de la Dirección de Evaluación y Acreditación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02-05-2023	16-05-2025	23/12/2025
Firma	Firma	Firma
	 	

Edición de documentación

Edición N°:	01	Fecha de entrada en vigencia:	23/12/2025
-------------	----	-------------------------------	------------

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha de modificación	Apartado modificado	Modificación realizada
01	02/05/2023	Todos	Adaptación de los registros de información a los nuevos requerimientos.
02	19/12/2024	Registros de información.	Actualización del apartado registros de información.

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

	<p align="center">PD-001: Plan de desarrollo de la carrera Secretaría de Gestión y Evaluación - Dirección de Evaluación y Acreditación Universidad Nacional de Chilecito</p>																	
	Plan de Desarrollo (6 años)																	
Escuela:																		
Carrera:																		
Plan de Desarrollo																		
Objetivos	Actividades	Metas	Responsables	Recursos necesarios			Cronograma											
				Físicos	Financieros		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
					Monto total \$	Fuente	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG



PM-001: Plan de mejora de la carrera
Secretaría de Gestión y Evaluación - Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

El plan de mejoras es el conjunto de medidas destinadas a subsanar los déficits detectados en la autoevaluación. Cada déficit se convierte en un objetivo. Este se logra mediante una serie de actividades, para las cuales se asignan responsable/s y plazos, utilizando los recursos definidos.

Esquema

- Prever al menos un objetivo por cada déficit detectado. Cada déficit da lugar a un objetivo dentro del plan de mejoras.
- Para cada objetivo se definen todas las actividades necesarias para lograrlo. Actividades son pasos o tareas que permiten lograr el objetivo.
- A cada actividad corresponde al menos un responsable, especificaciones, recursos y un cronograma en el cual se consignan los resultados esperados en cada semestre.
- Adicionalmente se pueden definir metas e indicadores de avance.
- Sintetizar la información en la planilla Excel que figura en el Anexo.

Requisito importante:

- Cada objetivo (con sus respectivas actividades, recursos y cronograma) debe ser consensuado con las áreas pertinentes (Departamento/s, SeCYT, SGC, SGA, Biblioteca, Escuela de Posgrado, Servicio de Tutorías Estudiantiles, etc.).

Cómo proceder:

- En la siguiente planilla consigne uno por uno los objetivos diseñados para subsanar los déficits detectados, prestando especial atención a su posible impacto en más de una dimensión. Si corresponde, adjunte como anexo la documentación de respaldo que considere necesaria para dar facilidad y credibilidad a los planes presentados.
- Las especificaciones de cada actividad se deben formular con un alto grado de detalle de modo de permitir la valorización y evaluación de la actividad. Ejemplo:
*Actividad: Programa de capacitación. Explicitar los temas a abordar, la periodicidad y duración en horas de los encuentros, cantidad de docentes y si son de la UNDEC o externos, equipamiento necesario, cantidad esperada de participantes.
- Se debe informar, adjuntar y remitir todos aquellos documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la implementación de planes de mejora.
- Consigne esta información en la planilla que figura al final de la presente sección y solicite su valorización a SGEF.
- Una vez consensuado y valorizado, el plan se presenta al Rector para su aprobación formal.

Objetivo	Actividades	Responsables	Recursos				Cronograma - Resultados previstos						Especificaciones/Observaciones	Documentación de respaldo			
			Financieros (validar con VR)		Humanos (max 1000 caracteres)	Físicos (max 1000 caracteres)	Año actual		Un año adelante		Dos años adelante			Tipo de documentación	Número	Descripción	Organismo emisor
			Monto (\$)	Fuente			S1	S2	S1	S2	S1	S2					
EJEMPLO 1 - Incrementar la bibliografía existente en biblioteca de la UNDeC	Relevar la bibliografía existente en Biblioteca de la UNDeC	Dirección de Escuela / Carrera y Biblioteca					Informe de Bibliografía existente										
	Solicitar a cada docente	Dirección de Escuela /						Listado de Bibliografía	Listado de	Listado de	Listado de	Listado de	especificar títulos (según normas APA) cantidades y				
	Gestionar la adquisición de	Dirección de Escuela /	440.000	Tesoro				X cantidad de	X cantidad de	X cantidad de	X cantidad de	X cantidad de					
	Integrar redes de Bibliotecas	Dirección de Escuela /	90.000	Tesoro				Integración red 1				Integración					
EJEMPLO 2 -Establecer mecanismos de apoyo y seguimiento a graduados	Crear una Comisión Docente de	Dirección de					Comisión	Acta de	Acta de	Acta de	Acta de						
	Confeccionar y relevar encuestas	Dirección de Escuela /					Confección	Implementación	Implementación	Análisis e							
	Establecer vínculos con los	Dirección de Escuela /					Listado de mails	---	---	---	---	Se creará un espacio virtual para graduados utilizando la dictado de X cursos, uno por cuatrimestre. Primer tema: "...", a dictarse de agosto a noviembre de 2018 (64hs), a cargo de la Esp. Los temas de los siguientes cursos son: "... (docente); ... Además, los graduados estarán invitados a formular sugerencias de temas a desarrollar. De los 42 graduados actuales se estima que aproximadamente 20					
	Puesta en Marcha de Capacitaciones para Egresados	Escuela /Carrera, ASG y Departamento	15.000	Tesoro Nacional Fuente 11			Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20 egresados		Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20		Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20						
EJEMPLO 3 -Actualizar el instrumental del laboratorio de	Adquisición de material, elementos, insumos.	Escuela / Carrera y Responsable del laboratorio	457.035	Tesoro Nacional Fuente 11				Inventario....	Solicitud de compra	Compra 1	Compra 2	Compra 3	Se anexa el listado de instrumental a adquirir con sus respectivas especificaciones (modelo, cantidad y precio).				
EJEMPLO 4 -Fortalecer la formación docente	Implementación de talleres sobre Pedagogía para la Enseñanza	Dirección de Escuela / Carrera y Departamento	50.000	Tesoro Nacional Fuente 11			Diagnostico	Gestión de talleres	Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20 docentes	Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20 docentes	Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20 docentes	Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20 docentes	Se prevé la realización de 4 talleres: Currículum, Estrategia de enseñanza, Evaluación Auténtica y Teorías del Aprendizaje. Asistencia estimada: 12 docentes de la carrera por taller				

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG



PM-002: Plan de Desarrollo de Carrera de Posgrado
Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

El Plan de Desarrollo debe elaborarse para atender a cada uno de los déficits detectados en la autoevaluación de cada dimensión. Debe ser factible y preciso en cuanto a objetivos, actividades, responsables, recursos (humanos, físicos, financieros (monto y fuente de financiamiento) y cronograma (por semestre, a lo largo de tres años). Además, debe elaborarse de manera consensuada con las áreas pertinentes (Secretarías, Departamentos, Escuela de Posgrado, etc.) y ser valorizado por la SGEF.

Requisito importante:

Si actualmente la institución se encuentra implementando planes de desarrollo que tienen por objetivo incrementar la calidad de la carrera, informarlos en este punto.

• Explicitar objetivos, acciones, recursos físicos, costos, fuente, recursos humanos, cronograma y resultados previstos.

• Anexar toda la documentación relacionada con el cumplimiento de los objetivos previstos.

• Cada plan (cada objetivo con sus respectivas actividades, recursos y cronograma) debe ser consensuado con las áreas pertinentes (Departamento/s, SeCyT, SGC, SGA, Biblioteca, Escuela de Posgrado, Servicio de Tutorías Estudiantiles, etc.).

Si corresponde, adjunte como anexo la documentación de respaldo que considere necesaria para dar factibilidad y credibilidad a los planes presentados.

Cómo proceder:

1. En la siguiente planilla consigne un objetivo por aspecto a reforzar para subsanar los déficits detectados, prestando especial atención a su posible impacto en más de una dimensión. Se recomienda tener en cuenta las cinco dimensiones de análisis de la carrera: Organización, Plan de estudios, Cuerpo académico, Alumnos y graduados, e Infraestructura.

2. Se define al menos una actividad por objetivo (generalmente más de una). Las actividades son un conjunto de pasos o tareas que permiten lograr el objetivo.

A cada actividad corresponde al menos un responsable, especificaciones, recursos y un cronograma en el cual se consignan los resultados esperados en cada semestre.

- Las especificaciones de cada actividad se deben formular con un alto grado de detalle de modo de permitir la valorización y evaluación de la actividad. Ejemplo:

- *Actividad: Programa de capacitación. Explicitar los temas a abordar, la periodicidad y duración en horas de los encuentros, cantidad de docentes y si son de la UNDEC o externos, equipamiento necesario, cantidad esperada de participantes.

Adicionalmente se pueden definir metas e indicadores de avance.

2. Se debe informar, adjuntar y remitir todos aquellos documentos institucionales (normativa, evidencia fotográfica, listado de libros, etc.) que sustenten la implementación del plan de desarrollo.

3. Consigne esta información en la planilla que figura al final de la presente sección y solicite su valorización por Vicerrectorado Administrativo.

4. Una vez consensuado y valorizado, el plan se presenta al Rector para su aprobación formal.

Objetivo	Actividades	Responsables	Recursos			Cronograma - Resultados previstos						Especificaciones/Observaciones	Documentación de respaldo				
			Financieros (validar con VR)		Humanos (max 1000 caracteres)	Físicos (max 1000 caracteres)	Año actual		Un año adelante		Dos años adelante		Tipo de documentación	Número	Descripción	Organismo emisor	
			Monto (\$)	Fuente			S1 (max 1000 caracteres)	S2 (max 1000 caracteres)	S1 (max 1000 caracteres)	S2 (max 1000 caracteres)	S1 (max 1000 caracteres)						S2 (max 1000 caracteres)
EJEMPLO 1 - Incrementar la bibliografía existente en biblioteca de la UNDeC	Relevar la bibliografía existente en Biblioteca de la UNDeC	Dirección de Escuela / Carrera y Biblioteca					Informe de Bibliografía existente										
	Solicitar a cada docente responsable de asignatura la actualización de la bibliografía específica	Dirección de Escuela / Carrera y Biblioteca					Listado de Bibliografía a adquirir	Listado de Bibliografía a adquirir	Listado de Bibliografía a adquirir	Listado de Bibliografía a adquirir	Listado de Bibliografía a adquirir	Listado de Bibliografía a adquirir	especificar títulos (según normas APA) cantidades y cronograma				
	Gestionar la adquisición de bibliografía	Dirección de Escuela / Carrera y Biblioteca	440.000	Tesoro Nacional Fuente 11			X cantidad de títulos	X cantidad de títulos	X cantidad de títulos	X cantidad de títulos	X cantidad de títulos	X cantidad de títulos					
	Integrar redes de Bibliotecas Virtuales relacionadas con áreas curriculares de la carrera	Dirección de Escuela / Carrera y Biblioteca	90.000	Tesoro Nacional Fuente 11			Integración red 1		Integración red 2		Integración red 3						
EJEMPLO 2 -Establecer mecanismos de apoyo y seguimiento a graduados	Crear una Comisión Docente de Apoyo y Seguimiento de Graduados (ASG)	Dirección de Escuela/Carrera y Docentes					Comisión conformada	Acta de reunión e informe	Acta de reunión e informe	Acta de reunión e informe	Acta de reunión e informe	Acta de reunión e informe					
	Confeccionar y relevar encuestas de opinión	Dirección de Escuela / Carrera y ASG					Confección	Implementación	Implementación	Análisis e informe							
	establecer vínculos con los egresados mediante distintos canales de comunicación	Dirección de Escuela / Carrera, ASG y TICE					Listado de mails	---	---	---	---	---	Se creará un espacio virtual para graduados utilizando la plataforma del campus virtual de la UNDeC				
	Puesta en Marcha de Capacitaciones para Egresados	Escuela /Carrera, ASG y Departamento	15.000	Tesoro Nacional Fuente 11			Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20 egresados		Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20		Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20		Dictado de X cursos, uno por cuatrimestre. Primer tema: "...", a dictarse de agosto a noviembre de 2018 (64hs), a cargo de la Esp. ... Los temas de los siguientes cursos son: "... (docente); ... Además, los graduados estarán invitados a formular sugerencias de temas a desarrollar. De los 42 graduados actuales, se estima que aproximadamente 20				
EJEMPLO 3 -Actualizar el instrumental del laboratorio de	Adquisición de material, elementos, insumos.	Escuela / Carrera y Responsable del laboratorio	457.035	Tesoro Nacional Fuente 11			Inventario....	Solicitud de compra	Compra 1	Compra 2	Compra 3		Se anexa el listado de instrumental a adquirir con sus respectivas especificaciones (modelo, cantidad y precio).				
EJEMPLO 4 -Fortalecer la formación docente	Implementación de talleres sobre Pedagogía para la Enseñanza	Dirección de Escuela / Carrera y Departamento	50.000	Tesoro Nacional Fuente 11			Diagnostico	Gestión de talleres	Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20 docentes	Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20 docentes	Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20 docentes	Taller "... (x hs.) a cargo de Esp. Xxxx, realizado con participación de 20 docentes	Se prevé la realización de 4 talleres: Curriculum, Estrategia de enseñanza, Evaluación Auténtica y Teorías del Aprendizaje. Asistencia estimada: 12 docentes de la carrera por taller				

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COLABORADOR	FECHA INICIO	PLAZO 1	PLAZO 2	FECHA FIN	TAREAS - ESTADO	ESTADO	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Convocatoria y formalización								COMPLETO		
1.1.	Generar espacio de trabajo compartido	DEA	SGI						EN PROCESO		
1.2.	Informar sobre la convocatoria a las áreas involucradas.	DEA									
1.3.	Gestionar normativa de la carrera que se presenta a acreditación	DEA									
1.4.	Elaborar plan de trabajo para acreditación de carreras	DEA	SGI								
1.5.	Identificar información y documentación de interés	DEA	SGI						COMPLETO		
1.6.	Participar del taller de la CONEAU	DEA/Dirección de Carrera	SGI								
2.	Generación de TAD								EN PROCESO		
2.1.	Gestionar la documentación requerida para el TAD.	DEA	SGI								
2.2.	Gestionar la generación del expediente TAD	Responsable de TAD									
2.3.	Actualizar el expediente TAD	Responsable de TAD									
3.	Conformación de la comisión de autoevaluación										
3.1.	Solicitar la conformación de la CA de la carrera	DEA									
3.2.	Formalizar la conformación de CA	Dirección de Carrera									
3.3.	Definir usuarios y permisos de acceso	DEA									
3.4.	Taller de capacitación sobre acreditación de carrera	DEA									
	Autoevaluación - Gestión de la información										
4.	Infraestructura y equipamiento para enseñanza y aprendizaje										
4.1.	Gestionar información sobre infraestructura (inmuebles)	DEA	SGI								
4.2.	Gestionar información sobre Higiene y Seguridad	DEA	SGI								
4.3.	Gestionar información sobre equipamiento y centros de documentación	DEA	SGI								
4.4.	Gestionar información de los recursos bibliográficos físicos y digitales utilizados por la carrera	CA	DC								
4.5.	Gestionar información de los recursos bibliográficos físicos y digitales disponibles que podrían ser utilizados por la carrera	CA	DC								
5.	Vinculación interinstitucional										
5.1.	Preseleccionar convenios vinculados a la carrera	DEA	DC								
5.2.	Seleccionar convenios vinculados a la carrera	CA	DC								
5.3.	Gestionar actos administrativos de convenios	DEA	DC								
6.	Ámbitos de formación teórico-práctica										
6.1.	Gestionar información sobre ámbitos de formación práctica y unidades demostrativas	DEA									
6.2.	Gestionar información de ámbitos de práctica internos de la carrera	CA	DC								
6.3.	Gestionar información de ámbitos de práctica externos de la carrera	CA	DC								
6.4.	Gestionar información de centros de atención médica de la carrera	CA	DC								
6.5.	Gestionar información de unidades demostrativas de la carrera	CA	DC								
7.	Organización, coordinación y gestión de la UA										
7.1.	Gestionar información sobre estructura y organización de la UA	DEA	SGI								
7.2.	Gestionar información sobre política de perfeccionamiento del personal de apoyo	DEA	SGI								
7.3.	Gestionar información sobre sistemas de registro y procesamiento de la UA	DEA	SGI								
7.4.	Gestionar información sobre educación a distancia de la UA	DEA	SGI								
8.	Estructura curricular, organización y gestión de la carrera										
8.1.	Gestionar información sobre mecanismos o instancias de gestión y seguimiento relacionadas a la carrera	DEA									
8.2.	Gestionar información sobre estructura de gobierno y gestión de la carrera	CA	DC								
8.3.	Gestionar información de planes de estudio	CA	DC								
8.4.	Gestionar programas analíticos de las asignaturas	CA	DC								
8.5.	Gestionar información de las asignaturas	CA	DC								
8.7.	Gestionar información sobre comisiones de planificación y seguimiento (SOLO GRADO)	CA	DC								
9.	Alumnos y graduados										
9.1.	Gestionar cuadros con información de alumnos y graduados	SGA									
9.2.	Gestionar información sobre actividad académica, seguimiento y evaluación de estudiantes	DEA	DC								
9.3.	Preseleccionar capacitaciones para graduados	DEA									
9.4.	Seleccionar capacitaciones pertinentes para graduados de la carrera	Dirección de Carrera/CA	Dirección de Escuela								
9.5.	Gestionar actos administrativos de capacitaciones	DEA									
9.6.	Gestionar información sobre seguimiento y perfeccionamiento de graduados	CA									
9.6.	Gestionar información sobre programas de movilidad estudiantil	CA	DC								
9.7.	Gestionar información sobre instancias de apoyo a alumnos (becas)	DEA-CA	DC								
9.8.	Gestionar información sobre instancias de apoyo a alumnos (tutorías)	CA	DC								
10.	Conformación y evaluación del cuerpo académico										
10.1.	Gestionar información sobre conformación y evaluación del cuerpo académico	DEA	DC								
10.2.	Preseleccionar capacitaciones para docentes	CA									
10.3.	Seleccionar capacitaciones para docentes de la carrera	CA									
10.4.	Gestionar actos administrativos de capacitaciones	DEA									
10.5.	Gestionar información sobre actualización y perfeccionamiento del personal docente	CA									
10.6.	Gestionar vinculaciones docentes	CA	DC								
10.7.	Gestionar el registro público de antecedentes docentes	CA	DC								
11.	Actividades de investigación del cuerpo académico										
11.1.	Gestionar información sobre política institucional de investigación	DEA	DC								
11.2.	Gestionar información de proyectos de investigación relacionados con la carrera	CA	DC								
12.	Actividades de vinculación con el medio/extension										
12.1.	Gestionar información sobre política institucional de vinculación con el medio	DEA	DC								
12.2.	Gestionar información de proyectos de vinculación con el medio relacionados con la carrera	CA	DC								

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COLABORADOR	FECHA INICIO	PLAZO	FECHA FIN	TAREAS - ESTADO	ESTADO	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Convocatoria y formalización									
1.7.	Verificar y/o actualizar la información institucional precargada.									
1.8.	Formalización electrónica de participación en la convocatoria.									
2	Gestión de la solicitud de acreditación									
2.1	Creación de la solicitud de acreditación									
2.1.1	Sección Carrera									
	Configurar ciclo y fase de autoevaluación en el Punto 6. Autoevaluación									
	Crear una Ficha de Plan de Estudios por cada plan vigente de la carrera (sólo Punto 1. Información general)									
2.1.1	Sección UA									
	Crear Fichas de actividades curriculares (una por cada asignatura - sólo subpuntos 1.1 y 1.2)									
2.2	Habilitar usuarios de la solicitud de acreditación	DEA								
2.3	Recuperación de la información cargada en acreditaciones anteriores	DEA								
2.4	Verificar información faltante de la solicitud	DEA								
2.5	Presentación de la solicitud de acreditación	DEA								
2.6	Actualizar el expediente TAD.	Responsable de TAD								
2.7	Resguardar la documentación cargada	DEA								
	Autoevaluación - Gestión de la información									
4.	Infraestructura y equipamiento para enseñanza y aprendizaje									
4.3.	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA.	DEA								
4.3.1.	Sección Institución	DEA								
	Verificar /actualizar las ficha de inmuebles precargadas	DEA								
	Cargar una ficha de por cada inmueble nuevo	DEA								
4.3.2	Sección UA	DEA								
	Cargar punto 6. Infraestructura	DEA								
4.3.3	Anexos de UA	DEA								
	Cargar en Anexo 2 - Normativa relacionada con equipamiento y biblioteca	DEA								
	Cargar en Anexo 2 - Informe de recursos bibliográficos que pueden ser utilizados por la carrera	CA	DC							
	Cargar en Anexo 6 - Documentación respaldatoria que asegura la disponibilidad de los inmuebles que no sean propiedad de la institución	DEA				17/02/2023				
	Cargar en Anexo 6 - Certificados, planes e informes de H&S de los inmuebles	DEA				17/02/2023				
4.3.4.	Sección Carrera	DEA								
	Cargar punto 5. Infraestructura (Subpunto 5.1)	DEA								
4.3.5	Verificar reportes relacionados	CA								
4.4	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA							
5	Vinculación interinstitucional									
5.4	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA	CA								
5.4.1	Sección UA	CA								
	Vincular a la carrera y completar resultados de las ficha de convenios precargadas	CA								
	Cargar una ficha por cada convenios nuevo	CA								
5.4.2	Anexos de UA	CA								
	Cargar Anexo 3 - Convenios específicos vigentes vinculados a la carrera	CA								
5.4.3	Vincular anexos correspondientes a cada ficha de convenio	CA								
5.4.4	Verificar que cada ficha de convenio tenga el anexo y este vinculado a la carrera	CA								
5.4.5	Verificar reportes relacionados	CA								
5.5	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA							

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

6	Ámbitos de formación teórico-práctica									
6.6	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA.	DEA-CA								
6.6.1.	Sección Institución	DEA								
	Verificar y/o actualizar todas las fichas de ámbitos de práctica precargadas	DEA								
	Crear una ficha por cada ámbito de práctica nuevo	DEA								
6.6.2	Sección Institución	CA								
	Verificar y/o actualizar una ficha por cada ámbito de práctica interno, externo y centro de atención médica	CA								
	Vincular a la carrera en las fichas de ámbito de práctica precargadas y completar el tipo de práctica que desarrollan los alumnos en este ámbito.	CA								
	Cargar una ficha de inmueble para cada ámbito de práctica externo	CA								
6.6.3	Sección UA	CA								
	Verificar y/o actualizar todas las fichas de unidades demostrativas precargadas	DEA								
	Crear una ficha por cada unidad demostrativa nueva	DEA								
	Verificar y/o actualizar una ficha por cada unidad demostrativa/campo experimental	CA								
	Vincular a la carrera las fichas de unidad demostrativa/experimental precargadas y completar el tipo de actividades que desarrollan los alumnos relacionados con las actividades curriculares.)	CA								
	Cargar una ficha por cada unidad demostrativa/experimental nueva	CA								
6.6.4	Verificar ficha de convenio y anexo para cada ámbito externo, centro de atención médica y unidad demostrativa/experimental	CA								
6.6.5	Verificar reportes relacionados	CA								
6.7	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA							
7	Organización, coordinación y gestión de la UA									
7.5	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA.	DEA								
7.5.1	Sección UA	DEA								
	Punto 3. Estructura y organización de la Unidad Académica (Supuntos 3.1, 3.2, 3.7 y 3.8)	DEA								
	Anexo 1: Estatuto de la institución	DEA								
	Anexo (otra opción): Plan de desarrollo institucional y Mecanismos de planificación administrativa y financiera	DEA								
	Punto 4. Políticas institucionales (Subpunto 4.1.1 y 4.1.3)	DEA								
	Anexo 2: Normativa relacionada a perfeccionamiento del personal de apoyo (no docente)	DEA								
	Vincular normativa (normativa) a la política de actualización y perfeccionamiento (Subpunto 4.1.3)	DEA								
7.5.2	Verificar reportes relacionados	CA								
7.6	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA							

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

8	Estructura curricular, organización y gestión de la carrera									
8.5	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA - GRADO	CA								
8.5.1	Cargar puntos de carrera:	CA								
	Punto 1. Organización (todos los subpuntos)	CA								
	Punto 2. Plan de estudios (subpuntos 2.1 y 2.2)	CA								
	Punto 2. Plan de estudios (subpuntos 2.3, 2.4 y 2.5) - Sólo carreras a distancia	CA								
	Punto 3. Cuerpo académico (subpunto 3.1.2)	CA								
	Punto 4. Alumnos y graduados (subpunto 4.1)	CA								
	Punto 4. Alumnos y graduados (subpuntos 4.2.2, 4.3.1, 4.4.1, 4.5.1 y 4.6.1)	SGAUCI								
	Completar Ficha/s de plan/es de estudios vigente/s	CA								
8.5.2	Cargar Anexos de carrera	CA								
	Anexo 7 - Ord. HCS de creación de la carrera	CA								
	Anexo 7 - Aprobación de los planes de estudios vigente/s.	CA								
	Anexo 7: Resolución ministerial de reconocimiento y validez del título	CA								
	Anexo 7: Traspaso UNLAR-UNDEC	CA								
	Anexo 7: Conformación de la comisión curricular de la carrera	CA								
	Anexo 7: Designación del director de carrera y escuela	CA								
	Anexo 7: Implementación de actividades curriculares optativas	CA								
	Anexo 7: modalidad y requisitos para la realización de la PPS (cuando corresponda)	CA								
	Anexo 7: mecanismos de seguimiento y apoyo académico	CA								
	Anexo 7: Plan de desarrollo de la carrera	Mara y Claudio								
	Anexo 8: programas analíticos de todas las asignaturas de la carrera	CA								
	Anexo 8: acto administrativo que aprueba los programas analíticos de todas las asignaturas	CA								
	Anexo 8: Guías de trabajos prácticos (todos los archivos deben incluir el nombre de la actividad curricular en la descripción).	CA								
	Anexo 8: informes de PPS (cuando corresponda)	CA								
	Anexo 8: trabajos finales del último año (todos los archivos deben incluir el nombre de la actividad curricular en la descripción).	CA								
	Anexo 8: exámenes del último año (todos los archivos deben incluir el nombre de la actividad curricular en la descripción).	CA								
	Anexo 9: documentación respaldatoria de estrategias y/o planes de mejora	CA								
	Anexo 10: análisis de resultados de condiciones de evaluación e informes elaborados por las distintas instancias de seguimiento de la carrera (planes de estudios, alumnos,	CA								
8.5.3	Cargar puntos de UA	DEA								
	Completar Punto 7 de cada ficha de actividad curricular de todos los planes de estudios vigentes	SGAUCI								
	Completar ficha de actividad curricular (Todos los puntos)	CA								
8.5.4	Cargar anexos de UA	CA								
	Anexo 7: Normativa relacionada con comisiones de planificación y seguimiento de la carrera	CA								
8.5.5	Verificar ámbitos de práctica de cada actividad curricular	CA								
8.5.6	Verificar asignaturas, correlatividades y carga horaria cargados (ficha de plan de estudio)	CA								
8.5.7	Verificar carga de subpunto 7 en cada Ficha de actividad curricular	CA								
8.5.8	Verificar reportes relacionados	CA								
8.6	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA							

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

9	Alumnos y graduados								
9.6	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA - GRADO	DEA/CA							
9.6.1	Sección Carrera	CA							
	4. Alumnos y graduados (Subpunto 4.2.2, 4.3.1, 4.4.1 y 4.5.1)	SGA/UCI							
	4. Alumnos y graduados (Subpunto 4.6.1)	CA							
	4. Alumnos y graduados (Subpunto 4.2.4 y 4.2.6)	CA							
	4. Alumnos y graduados (Subpunto 4.2.5)	DEA							
	4. Alumnos y graduados (Subpunto 4.6.2)	CA							
	Verificar cuadros con información de alumnos cargada por SGA	CA							
9.6.2	Sección UA	DEA							
	3. Estructura y organización de la UA (Subpunto 3.2)	CA							
	5. Alumnos y graduados (Subpunto 5.1, 5.2, 5.5, 5.6 y 5.7)	DEA							
	Anexo 4: documentación de respaldo relacionada a política institucional de alumnos	DEA							
	5. Alumnos y graduados (Subpunto 5.3)	CA							
	5. Alumnos y graduados (Subpunto 5.4)	CA							
	Anexo 5: Normativa relacionada con programas de movilidad y que rigen el otorgamiento de becas (adjudicación, duración, obligaciones, etc.).	CA							
	5. Alumnos y graduados (subpunto 5.8)	SGA/UCI							
	Fichas de actividades curriculares (subpunto 7)	SGA/UCI							
	Verificar cuadros con información de alumnos cargada por SGA	CA							
	Actualizar resultados de convenios de movilidad (cuando corresponda)	CA							
9.6.3	Verificar reportes relacionados	CA							
9.7	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA						
10	Conformación y evaluación del cuerpo académico								
10.4	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA.	DEA/CA							
10.4.1	Sección Institución	DEA							
	2. Cuerpo académico (sub-puntos 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4)	DEA							
10.4.2	Anexos de la UA								
	Anexo 2: Normativa relacionada con selección, ingreso, evaluación, permanencia, promoción y finalización de la actividad docente	DEA							
	Normativa relacionada con el registro público de antecedentes docentes	CA							
10.4.3	Sección UA	CA							
	4. Políticas institucionales (Subpunto 4.1.1 y 4.1.2)	CA							
	Anexo 2: Normativa relacionada a perfeccionamiento del personal docente	CA							
	Vincular normativa a la política de actualización y perfeccionamiento (Subpunto 4.1.3)	CA							
	Ficha de vinculaciones al cuerpo académico (una por cada docente)	CA							
	Fichas de actividades curriculares (subpunto 6)	CA							
10.4.4	Sección Carrera:	CA							
	3. Cuerpo académico	DEA							
10.4.5	Verificar reportes relacionados	CA							
10.5	Gestionar aceptación de las vinculaciones	CA							
10.6	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA						

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

11	Actividades de investigación del cuerpo académico									
11.4	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA	DEA/CA								
11.4.1	Sección UA									
	4. Políticas institucionales (Subpunto 4.2)	DEA								
	Anexo 2: Normativa relacionada a actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico.	DEA								
	Ficha de investigación (una por cada proyecto temáticamente vinculado a la carrera)	CA								
	Verificar vinculaciones docentes a proyectos de investigación	CA								
	Gestionar aceptación de las vinculaciones a proyectos de investigación	CA								
11.4.2	Verificar reportes relacionados	CA								
11.5	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA							
12	Actividades de vinculación con el medio/extensión									
12.4	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA	DEA/CA								
12.4.1	Sección UA									
	4. Políticas institucionales (Subpunto 4.3)	DEA								
	Anexo 2: Normativa relacionada a actividades de extensión, cooperación interinstitucional y vinculación con el medio.	DEA								
	Ficha de vinculación con el medio (una por cada proyecto temáticamente vinculado a la carrera)	CA								
	Verificar vinculaciones docentes a proyectos de vinculación con el medio	CA								
	Gestionar aceptación de las vinculaciones a proyectos de vinculación con el medio	CA								
	5. Alumnos y graduado (Subpunto 5.8)	CA								
12.4.2	Verificar reportes relacionados	CA								
12.5	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA							

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

13	Autoevaluación 1era Fase - Diagnostico de la carrera									
13.5	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA	CA/DC								
13.5.1	Sección Carrera	CA/DC								
	Punto 6. Autoevaluación (todos los sub-puntos)	CA/DC								
	Punto 6. Autoevaluación - Planes de mejora (solo 1era Fase)	CA/DC								
	Anexo 9: acto administrativo que aprueba el plan de mejora de la carrera	CA/DC								
	Anexo 9: informe de avance de implementación de planes de mejora	CA/DC								
13.5.2	Verificar reportes relacionados	CA/DC								
13.6	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA							
	Evaluación externa - Actuación del comité de pares									
15	Respuesta a la vista	CA/DC								
15.4	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA	CA/DC								
15.4.1	Sección Carrera	CA/DC								
	Punto 7. Respuesta a la Vista.	CA/DC								
	Anexo 9: informe de avance de implementación de planes de mejora	CA/DC								
	Anexo 9: documentación de respaldo de implementación de los planes de mejora	CA/DC								
	Vincular los anexos con los requerimientos y/o recomendaciones pertinentes - Subpunto 7.1.4 Anexos del formulario electrónico	CA/DC								
	Indicar los puntos pertinentes del formulario electrónico que reflejen el cumplimiento de los requerimientos/déficits y recomendaciones (Subpunto 7.1.3 Puntos del formulario electrónico).	CA/DC								
15.4.2	Verificar reportes relacionados	CA/DC								
15.5	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA							
17	Recurso en reconsideración									
17.5	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA	CA/DC								
17.5.1	Sección Carrera	CA/DC								
	Actualizar Punto 6. Autoevaluación - Planes de mejora (solo 1era Fase)	CA/DC								
	Anexo 9: informe de avance de implementación de planes de mejora	CA/DC								
	Anexo 9: documentación de respaldo de implementación de los planes de mejora	CA/DC								
	Punto 7. Recurso en reconsideración	CA/DC								
17.5.2	Verificar reportes relacionados	CA/DC								
17.6	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA							
17	Seguimiento de avance de planes de mejora									
17.4	Completar el sistema web CONEAU Global	CA/DC								
17.4.1	Sección Carrera	CA/DC								
	Anexo 9: informe de avance de implementación de planes de mejora	CA/DC								
	Punto 7. Seguimiento de compromisos	CA/DC								
17.4.2	Verificar reportes relacionados	CA/DC								
17.5	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA							

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COLABORADOR	FECHA INICIO	PLAZO	FECHA FIN	TAREAS - ESTADO	ESTADO	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Convocatoria y formalización									
1.1.	Generar espacio de trabajo compartido	DEA	SGI							
1.2	Informar sobre la convocatoria a las áreas involucradas.	DEA								
1.3	Gestionar normativa de la carrera que se presenta a acreditación	DEA								
1.4	Elaborar plan de trabajo para acreditación de carreras	DEA	SGI							
1.5	Identificar información y documentación de interés	DEA	SGI							
1.6	Participar del taller de la CONEAU	DEADC	SGI							
2.	Generación de TAD									
2.1.	Gestionar la documentación requerida para el TAD.	DEA								
2.2.	Generar el expediente TAD	Responsable de TAD								
2.3.	Actualizar el expediente TAD	Responsable de TAD								
3.	Conformación de la comisión de autoevaluación									
3.1.	Conformación de la CA de la carrera	DEA								
3.2.	Formalizar la conformación de CA	Dirección de Carrera								
3.3.	Definir usuarios y permisos de acceso	DEA								
3.4.	Taller de capacitación sobre acreditación de carrera	DEA								
	Autoevaluación - Gestión de la información									
4	Infraestructura y equipamiento para enseñanza y aprendizaje									
4.1	Gestionar información sobre infraestructura (inmuebles)	DEA								
4.2.	Gestionar información sobre Higiene y Seguridad	DEA								
4.3.	Gestionar información sobre equipamiento y centros de documentación	DEA								
4.4.	Gestionar información de los recursos bibliográficos físicos y digitales utilizados por las asignaturas de la carrera	CA/DC								
5	Vinculación interinstitucional									
5.1	Preseleccionar convenios vinculados a la carrera	DEA								
5.2	Seleccionar convenios vinculados a la carrera	CA/DC								
5.3	Gestionar actos administrativos de convenios	DEA								
6	Ámbitos de formación teórico-práctica									
6.1	Gestionar información sobre ámbitos de práctica	DEA								
6.2	Gestionar información de ámbitos de práctica internos de la carrera	CA/DC								
6.3	Gestionar información de ámbitos de práctica externos de la carrera	CA/DC								
6.4	Gestionar información de centros de salud de la carrera	CA/DC								
7	Organización, coordinación y gestión académica									
7.1	Gestionar información sobre estructura, organización gestión de la UA	DEA								
8	Estructura curricular, organización y gestión de carrera de posgrado									
8.1	Gestionar información sobre organización y gestión de la carrera	CA/DC								
8.2	Gestionar información de planes de estudio	CA/DC								
8.3	Gestionar programas analíticos de las asignaturas	CA/DC								
8.4	Gestionar información de las asignaturas	CA/DC								
8.5	Gestionar información de Trabajos Finales (sólo carreras en funcionamiento)	CA/DC								
8.6	Gestionar información sobre órganos que asesoren y/o supervisen el desarrollo de la carrera	CA/DC								
9	Estudiantes y graduados de posgrado									
9.1	Gestionar cuadros con información de alumnos y graduados de posgrado	SGA								
9.2	Gestionar información sobre actividad académica, seguimiento y evaluación de los estudiantes	CA/DC								
9.3	Gestionar información sobre seguimiento de graduados	CA/DC								
9.4	Gestionar información sobre instancias de apoyo a estudiantes (Becas)	CA/DC								

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

10	Conformación y evaluación del cuerpo académico de posgrado									
10.2	Preseleccionar capacitaciones para docentes	DEA								
10.3	Seleccionar capacitaciones pertinentes para docentes de la carrera	CA/DC	DE							
10.4	Gestionar actos administrativos de capacitaciones	DEA								
10.1	Gestionar información sobre conformación, evaluación y capacitación del cuerpo académico	DEA	DE							
10.6	Gestionar vinculaciones docentes	CA/DC	DE							
11	Actividades de investigación del cuerpo académico									
11.1	Gestionar información sobre política institucional de I+D+i	DEA								
11.2	Gestionar información de proyectos de investigación relacionados con la carrera	CA/DC								
12	Actividades de vinculación con el medio/extension									
12.1	Gestionar información sobre política institucional de extensión	DEA								
12.2	Gestionar información de proyectos de extensión relacionados con la carrera	CA/DC								
	Autoevaluación - Diagnostico de la situación actual de la carrera e identificación de déficits									
13	Diagnostico de la carrera y elaboración de Planes de Desarrollo									
13.1	Analizar la situación actual de la carrera e identificar los déficits	CA/DC								
13.2	Organizar actividades para compartir y analizar la información (encuestas, talleres informativos y de discusión, etc.)	CA/DC								
13.2.1	Taller de discusión A	CA/DC								
13.2.2	Taller de discusión B	CA/DC								
13.2.3	Taller de discusión C	CA/DC								
13.3	Elaborar el informe de autoevaluación de la carrera	CA/DC								
13.4	Elaborar plan de desarrollo de la carrera	CA/DC								
13.5	Actualizar plan de desarrollo (solo Informe de Seguimiento)	CA/DC								
13.6	Formalizar el Informe de Autoevaluación y el Plan de Desarrollo	CA/DC								
	Evaluación externa - Actuación del comité de pares									
14	Actuación del comité de pares									
14.1	Gestionar información para pares evaluadores.									
14.3	Preparar logística para la visita.									
14.4	Procesar el informe de evaluación de los pares evaluadores.									
15	Respuesta a la vista									
15.1	Analizar el informe de evaluación de los pares y consensuar respuestas									
15.2	Elaborar respuesta a la vista									
15.3	Actualizar el expediente TAD									
16	Resolución CONEAU									
16.1	Procesar la resolución de acreditación CONEAU									
17	Recurso en reconsideración (plazo a 6 meses)									
17.1	Gestionar autorización para el recurso en reconsideración de la carrera (SOLO EN CASO DE NO ACREDITACIÓN)									
17.2	Gestionar información y documentación del recurso en reconsideración									
17.3	Confeccionar informe de avance de implementación de planes de desarrollo									
17.4	Actualizar el expediente TAD									
18	Seguimiento de avance de planes de mejora									
18.1	Gestionar informe de seguimiento de avance de planes de mejora									
18.2	Confeccionar versión final del informe de seguimiento de avance de planes de mejora									
18.3	Actualizar plan de mejora									

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	PLAZO	FECHA FIN	TAREAS - ESTADO	ESTADO	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Convocatoria y formalización								
1.7.	Verificar y/o actualizar la información institucional precargada.								
1.8.	Formalización electrónica de participación en la convocatoria.								
2	Gestión de la solicitud de acreditación								
2.1	Creación de la solicitud de acreditación								
2.1.1	Sección Carrera								
	Crear una Ficha de Plan de Estudios por cada plan vigente de la carrera (sólo Punto 1. Información general)								
2.1.1	Sección UA								
	Crear Fichas de actividades curriculares (una por cada asignatura - sólo subpuntos 1.1 y 1.2)								
2.2	Habilitar usuarios de la solicitud de acreditación	DEA							
2.3	Recuperación de la información cargada en acreditaciones anteriores	DEA							
2.4	Verificar información faltante de la solicitud	DEA							
2.5	Presentación de la solicitud de acreditación	DEA							
2.6	Actualizar el expediente TAD.	Responsable de TAD							
2.7	Resguardar la documentación cargada	DEA							
	Autoevaluación - Gestión de la información								
4.	Infraestructura y equipamiento para enseñanza y aprendizaje								
4.5	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA.	DEA							
4.5.1	Sección Institución	DEA							
	Verificar /actualizar las ficha de inmuebles precargadas	DEA							
	Cargar una ficha de por cada inmueble nuevo	DEA							
4.5.2	Sección UA	DEA							
	Cargar punto 6. Infraestructura (Subpunto 6.1)	DEA							
4.5.3	Sección Carrera	DEA							
	Cargar punto 5. Infraestructura (Subpuntos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7)	DEA							
4.5.4	Anexos de UA	DEA							
	Cargar en Anexo Otra opción - Documentación respaldatoria que asegura la disponibilidad de los inmuebles que no sean propiedad de la institución	DEA							
	Cargar en Anexo Certificaciones de Higiene y Seguridad - Certificados de H&S de los inmuebles	DEA							
	Cargar en Anexo Otra opción - Informe de sustentabilidad académica de la carrera	DEA							
4.3.5	Verificar reportes relacionados	CA							
4.4	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA						
5	Vinculación interinstitucional								
5.4	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA								
5.4.1	Sección UA								
	Vincular a la carrera y completar resultados de las ficha de convenios precargadas								
	Cargar una ficha por cada convenios nuevo								
5.4.2	Anexos de UA								
	Cargar Anexo Convenios de la UA - Convenios específicos vigentes vinculados a la carrera								
5.4.3	Vincular anexos correspondientes a cada ficha de convenio								
5.4.4	Verificar que cada ficha de convenio tenga el anexo y este vinculado a la carrera								
5.4.5	Verificar reportes relacionados	CA							
5.5	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA						

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

6	Ámbitos de formación teórico-práctica								
6.5	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA	DEA-CA							
6.5.1	Sección Institución	DEA							
	Verificar y/o actualizar todas las fichas de ámbitos de práctica precargadas	DEA							
	Crear una ficha por cada ámbito de práctica nuevo	DEA							
6.5.2	Sección Institución	CA							
	atención médica	CA							
	práctica que desarrollan los alumnos en este ámbito.	CA							
	Cargar una ficha de inmueble para cada ámbito de práctica externo	CA							
6.5.3	Sección UA	CA							
	Verificar y/o actualizar todas las fichas de centros de salud precargadas	DEA							
	Crear una ficha por cada centro de salud	DEA							
	Verificar y/o actualizar una ficha por cada centro de salud	CA							
	actividades que desarrollan los alumnos relacionados con las actividades curriculares.)	CA							
	Cargar una ficha por cada centro de salud nuevo	CA							
	Verificar ficha de convenio y anexo para cada ámbito externo y centro de salud	CA							
6.5.4	Verificar reportes relacionados	CA							
6.6	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA						
7	Organización, coordinación y gestión académica								
7.2	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA	DEA							
7.2.1	Anexos de la UA	DEA							
	Cargar anexo "Normativa de la UA" con la documentación relacionada	DEA							
	Cargar anexo "Otra opción" con el Plan de Desarrollo Institucional								

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

8	Estructura curricular, organización y gestión de la carrera							
8.7	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA - GRADO	CA						
8.7.1	Sección Carrera	CA						
	Punto 1. Organización (todos los subpuntos)	CA						
	Punto 2. Plan de estudios (todos los subpuntos)	CA						
	Cargar una ficha de Trabajo Final por cada tesis, trabajo, obra u proyecto completo	CA						
8.7.2	Cargar Anexos de carrera.	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Acto administrativo que aprueba el convenio para el desarrollo de carreras interinstitucionales (cuando corresponda).	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Acto administrativo de creación de la carrera.	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Acto administrativo del reglamento de funcionamiento de la carrera.	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Acto administrativo del reglamento de posgrado.	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Acto administrativo del reglamento de alumnos.	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Acto administrativo de aprobación del/los plan/es de estudios vigente/s y sus modificatorias (texto ordenado).	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Resolución ministerial de reconocimiento y validez del título.	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Acto administrativo que aprueba los programas analíticos de todas las asignaturas.	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Acto administrativo del Plan de Desarrollo de la Carrera (cuando corresponda).	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Acto administrativo de conformación del Comité Académico.	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Acto administrativo de modalidad y requisitos para la realización de prácticas (cuando corresponda).	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Acto administrativo de condiciones de regularidad y requisitos de admisión (puede estar incluido en el Reglamento de funcionamiento de la carrera y en el Reglamento de Posgrado).	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Acto administrativo de mecanismos de seguimiento y apoyo académico (puede estar incluido en el Reglamento de funcionamiento de la carrera y en el Reglamento de Posgrado).	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Acto administrativo que aprueba convenios con instituciones no universitarias (cuando corresponda).	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Dictamen favorable del Consejo de Universidades que habilite el dictado de la carrera fuera del CPRES de pertenencia de la institución (cuando corresponda).	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera": Actos administrativos específicos que atañen al funcionamiento de la carrera (en el caso de que existan).	CA						
	Anexo "Designación del director": Acto administrativo de designación del director/a o responsable de la carrera.	CA						
	Anexo "Designación del director": Acto administrativo de director/a de la Escuela de Posgrado.	CA						
	Anexo "Evaluaciones anteriores": Resolución de resultados obtenidos en procesos de evaluación/acreditación nacionales y extranjeros realizados anteriormente (cuando corresponda).	CA						
	Anexo "Modalidad a distancia": Para carreras a distancia o carreras presenciales con horas de dictado a través de mediaciones no presenciales: normativa que atañe al funcionamiento de la carrera bajo estas modalidades (puede estar incluido en el Reglamento de funcionamiento de la carrera y en el Reglamento de Posgrado).	CA						
	Anexo "Trabajo Final": Planes de actividades o proyectos aprobados (según corresponda) para los recorridos personalizados; tesis, trabajos, proyectos u obras (o, si corresponde, proyectos de tesis). Para los casos de maestrías o doctorados gestionar en PDF las actas de aprobación de los trabajos finales correspondientes.	CA						
	Anexos "Anexo punto 2.2.3.1", "Anexo punto 2.2.3.2" y "Anexo punto 2.2.3.3" la siguiente documentación CUANDO CORRESPONDA: En el caso de que existan mecanismos de reconocimiento de trayectos formativos, en el marco de los convenios celebrados con instituciones universitarias extranjeras: acto administrativo correspondiente a la tabla de equivalencias, acta de aprobación del recorrido y plan de actividades.	CA						
8.7.3	Sección UA	CA						
	Completar una ficha por cada actividad curricular (Todos los puntos)	CA						
8.7.4	Verificar que se encuentre vinculada a las carreras que se presentan a acreditación en las que se dicta dentro del punto 1.2.	CA						
8.7.5	Verificar que se encuentre cargada la carga horaria que el alumno debe cumplir en cada uno de los ámbitos (inmuebles, ámbitos de práctica o centros de salud) en los que se desarrolla	CA						
8.7.6	Verificar reportes relacionados	CA						
8.8	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA					

	Dirección de Evaluación y Acreditación					Versión N°: 01		
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global					Fecha: 02-05-2023		
						PD-PM-PT-RG		

9	Estudiantes y graduados							
9.5	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA							
9.5.1	Sección Carrera							
	4. Alumnos y graduados (Subpunto 4.1.1)	SGA/UCI						
	4. Alumnos y graduados (Subpunto 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 y 4.1.5)	CA						
	4. Alumnos y graduados (Subpunto 4.2)	CA						
	4. Alumnos y graduados (Subpunto 4.3)	CA						
	4. Alumnos y graduados (Subpunto 4.4) - BECAS	CA						
	4. Alumnos y graduados (Subpunto 4.5)	CA						
9.5.2	Anexos de carrera.	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera" con la documentación pertinente	CA						
9.5.3	Anexos de UA							
	Anexo "Normativa de la UA": Normativa relacionada con programas que rigen el otorgamiento de becas (adjudicación, duración, obligaciones, etc.).	CA						
9.5.4	Verificar cuadros con información de alumnos cargada por SGA	CA						
9.5.5	Verificar reportes relacionados	CA						
9.6	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA					
10	Conformación y evaluación del cuerpo académico							
10.7	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA	CA						
10.7.1	Sección Institución	CA						
	2. Cuerpo académico							
	Cargar solo si la carrera se dicta bajo la opción pedagógica a distancia o cuenta con carga horaria a distancia.	CA						
10.7.2	Sección UA	CA						
	Ficha de vinculaciones al cuerpo académico (una por cada docente)	CA						
	Fichas de actividades curriculares (subpunto 2)	CA						
10.7.3	Anexos de la UA	CA						
	Anexo "Normativa de la Unidad Académica" la normativa relacionada con selección, ingreso, permanencia, promoción y finalización de la actividad docente	CA						
	Anexo "Normativa de la Unidad Académica" la normativa relacionada con los mecanismos de evaluación periódica y promoción docente	CA						
	Anexo "Normativa de la Unidad Académica" la normativa relacionada	CA						
10.7.4	Sección Carrera:	CA						
	3. Cuerpo académico (Todos los subpuntos)	CA						
10.7.5	Anexos de carrera.	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera" la normativa relacionada con seguimiento de la actividad de los docentes y tutores.	CA						
	Anexo "Normativa de la carrera" la normativa relacionada con mecanismos de opinión sobre el desempeño docente y otros aspectos de la carrera por parte de los alumnos.	CA						
10.7.6	Gestionar aceptación de las vinculaciones	CA						
10.7.7	Verificar reportes relacionados	CA						
10.8	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA					

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

11	Actividades de investigación del cuerpo académico								
11.3	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA	DEA/CA							
11.3.1	Sección UA	DEA/CA							
	4. Políticas institucionales (Subpunto 4.2)	DEA							
	Ficha de investigación (una por cada proyecto relacionado con la carrera)	CA							
11.3.2	Anexos de la UA	DEA							
	Anexo "Normativa de la Unidad Académica" la normativa relacionada con política institucional de I+D+i	DEA							
11.3.3	Verificar vinculaciones docentes a proyectos de investigación	CA							
11.3.4	Gestionar aceptación de las vinculaciones a proyectos de investigación	CA							
11.3.5	Verificar reportes relacionados	CA							
11.4	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA						
12	Actividades de vinculación con el medio/extensión								
12.3	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA	DEA/CA							
12.3.1	Sección UA	DEA/CA							
	4. Políticas institucionales (Subpunto 4.3)	DEA							
	Ficha de extensión/vinculación con el medio (una por cada proyecto/actividad relacionado con la extensión)	CA							
12.3.2	Anexos de la UA	DEA							
	Anexo "Normativa de la Unidad Académica" los actos administrativos referidos a política institucional de extensión.	DEA							
12.3.3	Verificar vinculaciones docentes a proyectos de investigación	CA							
12.3.4	Gestionar aceptación de las vinculaciones a proyectos de investigación	CA							
12.3.5	Verificar reportes relacionados	CA							
12.4	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA						

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

13	Autoevaluación - Diagnostico de la carrera								
13.7	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA								
13.7.1	Sección Carrera								
	Punto 6. Autoevaluación (todos los sub-puntos)	CA/DC							
	Punto 6. Autoevaluación - Planes de mejora	CA/DC							
13.7.2	Anexos de la Carrera								
	Anexo "Otra opción": acto administrativo que aprueba el Plan de Desarrollo de la carrera	CA/DC							
	Anexo "Otra opción": informe de avance de implementación de planes de mejora	CA/DC							
13.7.3	Verificar reportes relacionados	CA/DC							
13.8	Control de información cargada en estos puntos	DC							
	Evaluación externa - Actuación del comité de pares							Planilla de trabajo incluyendo déficits y problemas para cada dimensión.	
15	Respuesta a la vista							Constancias de presentación.	
15.4	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA	CA/DC							
15.4.1	Sección Carrera	CA/DC							
	Punto 7. Respuesta a la Vista.	CA/DC							
15.4.2	Anexos de la Carrera	CA/DC							
	Anexo Otra opción - Plan de mejoras: informe de avance de implementación de planes de mejora	CA/DC							
	Anexo correspondiente: documentación de respaldo	CA/DC							
	Vincular los anexos con los requerimientos y/o recomendaciones pertinentes - Subpunto 7.1.4 Anexos del formulario electrónico	CA/DC							
	Indicar los puntos pertinentes del formulario electrónico que reflejen el cumplimiento de los	CA/DC							
15.5	Control de información cargada en estos puntos	DC							
17	Recurso en reconsideración								
17.5	Completar el sistema web CONEAU Global ATENEA	CA/DC							
17.5.1	Sección Carrera	CA/DC							
	Actualizar Punto 6. Autoevaluación - Planes de mejora (solo 1era Fase)	CA/DC							
	Punto 7. Recurso en reconsideración	CA/DC							
	Anexo Otra opción - Plan de mejoras: informe de avance de implementación de planes de mejora	CA/DC							
	Anexo correspondiente: documentación de respaldo	CA/DC							
17.5.2	Verificar reportes relacionados	CA/DC							
17.6	Control de información cargada en estos puntos	DC							
18	Implementación y seguimiento de planes de mejora								
18.4	Completar el sistema web CONEAU Global	CA/DC							
18.4.1	Sección Carrera	CA/DC							
	Anexo 9: informe de avance de implementación de planes de mejora	CA/DC							
	Punto 7. Seguimiento de compromisos	CA/DC							
18.4.2	Verificar reportes relacionados	CA/DC							
18.5	Control de información cargada en estos puntos	DC	CA						

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COLABORADOR	FECHA INICIO	PLAZO	FECHA FIN	TAREA/S - ESTADO	ESTADO	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Preparación del seguimiento									
1.1.	Generar espacio de trabajo compartido	DEA								
1.2	Informar sobre el seguimiento a las áreas involucradas.	DEA								
1.3	Elaborar plan de trabajo para etapa de seguimiento	DEA								
1.4	Identificar información y/o documentación de interés	DEA								
2.	Generación de TAD (Sólo Tercer Informe de Seguimiento de Compromisos)									
2.1	Gestionar documentación requerida para el TAD	DEA								
2.2	Gestionar la generación del expediente TAD	DEA/Responsable de TAD								
3.	Conformación de la Comisión de Autoevaluación									
3.1	Solicitar conformación de la Comisión de Autoevaluación	DEA								
3.2	Formalizar la conformación de la CA	DEA								
3.3	Definir usuarios y permisos de acceso para la solicitud de acreditación	DEA								
3.4	Realizar taller de inicio del proceso de autoevaluación de la carrera	DEA								
2.	Seguimiento de avance de planes de mejora									
2.1.	Gestionar informe de seguimiento de avance de planes de mejora	Dirección de Carrera/CA								
2.1.1	Gestionar información y documentación de C1:	Dirección de Carrera/CA								
2.1.2	Gestionar información y documentación de C2	Dirección de Carrera/CA								
2.1.3	Gestionar información y documentación de C3	Dirección de Carrera/CA								
...		Dirección de Carrera/CA								
...		Dirección de Carrera/CA								
2.1.n	Gestionar información y documentación de Cn	Dirección de Carrera/CA								
2.2	Confeccionar versión final del informe de seguimiento de avance de planes de mejora/ desarrollo	Dirección de Carrera/CA								
2.3	Actualizar planes de mejora/ desarrollo	Dirección de Carrera/CA								
2.4	Completar el sistema (ver hoja CONAU Global ATENA)	Dirección de Carrera/CA								

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	PLAZO	FECHA FIN	TAREA/S - ESTADO	ESTADO	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	Gestión de la solicitud de acreditación								
1.1	Habilitar usuarios de la solicitud de acreditación	DEA							
1.2	Verificar información faltante de la solicitud	DEA							
1.3	Presentación de la solicitud de acreditación	DEA							
	Seguimiento de avance de Planes de Mejora								
2	Infraestructura y equipamiento para enseñanza y aprendizaje								
2.4	Completar el sistema web CONEAU Global	Dirección de Carrera/CA							
2.4.1	Sección Carrera	Dirección de Carrera/CA							
	Anexo 9: informe de avance de implementación de planes de mejora	Dirección de Carrera/CA							
	Anexo 9: Plan de Mejoras actualizado	Dirección de Carrera/CA							
	Punto 7. Seguimiento de compromisos	Dirección de Carrera/CA							
2.4.2	Sección/Punto/Ficha/Anexo que respalde la implementación de los Planes de Mejora	Dirección de Carrera/CA							
2.4.3	Verificar reportes relacionados	Dirección de Carrera/CA							
2.4.4	Control de información cargada en estos puntos	Dirección de Carrera/CA							

[illegible]

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

	Dirección de Evaluación y Acreditación					
	RG-002: Registro de conformación de la Comisión de Autoevaluación					
Año académico:						
Carrera:						
Tipo de convocatoria: (grado o posgrado - nueva o en funcionamiento - 1era Fase, 2da Fase o Nuevo ciclo)						
Nro. De expediente TAD:						

Datos Personales						
Apellido/s	Nombre completo	Documento	CUIT/Pasaporte	Correo electrónico (el mismo asociado a las cuentas CVar y CONEAU Global)	Correo electrónico gmail (para uso del espacio de trabajo compartido)	Cargo/Función en la carrera

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

	Dirección de Evaluación y Acreditación			
	RG-003: Registro de permisos de usuarios habilitados			
Sistema CONEAU Global ATENEA				
Proceso/Actividades	Item	Tipo de permiso	Permisos usuarios	
Infraestructura y equipamiento para enseñazna y aprendizaje	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Ficha de inmuebles	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Punto 6. Infraestructura (Subpuntos 6.1, 6.2, 6.3)	Lectura		
		Lectura y modificación		
Vinculación interintitucional	Anexos de la UA	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Fichas Convenios	Lectura		
		Lectura y modificación		
Ámbitos de formación teórico-práctica	Anexos de la UA	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Ficha de ámbitos de práctica	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Ficha de unidad demostrativa/experimental	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Ficha de Centros de atención médica	Lectura		
		Lectura y modificación		
Organización, coordinación y gestión académica	Anexos de la UA	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Punto 3. Estructura y organización de la Unidad Académica (Supuntos 3.1, 3.2, 3.3, 3.5.1, 3.5.2, 3.5.3, 3.6, 3.7 y 3.8)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Punto 4. Políticas intitucionales (Subpunto 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.4, 4.5)	Lectura		
	Lectura y modificación			
Estructura curricular, organización y gestión de la carrera	Anexos de la UA	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Punto 1. Organización (todos los subpuntos)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Punto 2. Plan de estudios (subpuntos 2.1 y 2.2)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Punto 3. Cuerpo académico	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Punto 4. Alumnos y graduados (subpuntos 4.1 y 4.6)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Ficha de plan de estudio vigente	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Anexos de Carrera	Lectura		
		Lectura y modificación		
	3. Estructura y organización de la Unidad Académica (subpunto 3.4)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Ficha de actividades curriculares (todos los sub-puntos)	Lectura		
		Lectura y modificación		
Ficha de ámbitos de práctica de cada actividad curricular	Lectura			
	Lectura y modificación			
Anexos de la UA	Lectura			
	Lectura y modificación			

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

Estudiantes y graduados	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	4. Alumnos y graduados (Subpunto 4.2.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	4. Alumnos y graduados (Subpunto 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.6.1 y 4.6.2)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	5. Alumnos y graduados (Subpunto 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	5. Alumnos y graduados (subpunto 5.9)	Lectura		
		Lectura y modificación		
Conformación y evaluación del cuerpo académico	Ficha de actividades curriculares (Subpunto 7)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Ficha de convenios (actualizar resultados cuando corresponda)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Anexos de la UA	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	2. Cuerpo académico (Sub-punto 2.3)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	4. Políticas institucionales	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Ficha de vinculaciones al cuerpo académico (una por cada docente)	Lectura		
Capacitación, actualización y/o perfeccionamiento del personal		Lectura y modificación		
	Fichas de actividades curriculares (subpunto 6)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Fichas de investigación	Lectura		
Actividades de investigación del cuerpo académico		Lectura y modificación		
	Fichas de vinculación con el medio	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Anexos de la UA	Lectura		
		Lectura y modificación		
	3. Cuerpo académico (Sub-punto 3.1.2)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	4. Políticas institucionales (Subpunto 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.4)	Lectura		
Actividades de vinculación con el medio/extension		Lectura y modificación		
	Anexos de la UA	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	4. Políticas institucionales (Subpunto 4.2.1 y 4.2.2)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Fichas de investigación (una por cada proyecto tematicamente vinculado a la carrera)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Ficha de vinculaciones al cuerpo académico	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Anexos de la UA	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	4. Políticas institucionales (Subpunto 4.3.1 y 4.3.2)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Ficha de vinculación con el medio/extension (una por cada proyecto tematicamente vinculado a la carrera)	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Ficha de vinculaciones al cuerpo académico	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Anexos de la UA	Lectura		
		Lectura y modificación		

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

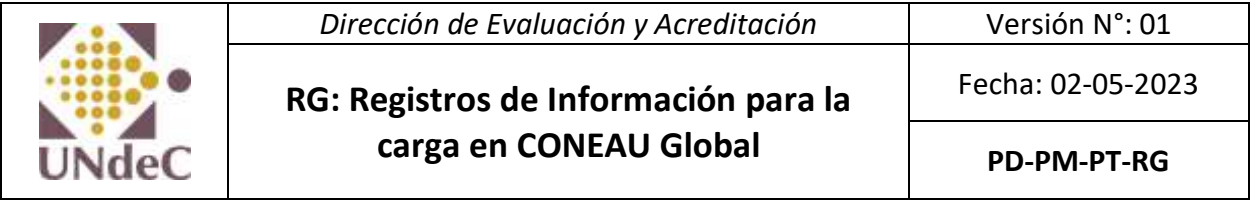
Diagnostico de la carrera y elaboración de Planes de Mejora	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Punto 6. Autoevaluación	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Anexos de la UA	Lectura		
		Lectura y modificación		
Respuesta a la vista	Anexos de Carrera	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Punto 7. Respuesta a la vista	Lectura		
		Lectura y modificación		
Recurso en reconsideración	Anexos de la UA	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Anexos de Carrera	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
Seguimiento de compromisos	Punto 7. Recurso en reconsideración	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Anexos de la UA	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Anexos de Carrera	Lectura		
		Lectura y modificación		
Seguimiento de compromisos	Todos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Punto 7. Seguimiento de compromisos	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Anexos de la UA	Lectura		
		Lectura y modificación		
	Anexos de Carrera	Lectura		
		Lectura y modificación		

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

 RG-005: Registro de Inmuebles Dirección de Evaluación y Acreditación														
<small>*NOTA ACLARATORIA:</small> Describir los espacios físicos disponibles para las actividades académicas a los que tienen acceso docentes y alumnos de la carrera que se presenta a acreditación. En el caso de existir espacios físicos cuyas dimensiones sean iguales o semejantes (por ejemplo aulas) indicar el número total de unidades que posee el edificio y en capacidad, indicar el promedio (personas sentadas).														
ORD.	Denominación del inmueble <small>Validar con SGEF</small>	Ubicación geográfica					Año en que fue construido (aaaa)	Año en que inició su funcionamiento para la institución (aaaa)	Situación: propiedad/ alquiler/ convenio/ otro: ¿cuál?	Carreras con las que se vincula	Tipo de espacio físico (ámbito de reunión, aula, aula-taller, espacio para profesores, oficina, otro) Indicar uno por fila*	Cantidad disponible (indicar cantidad por espacio físico informado)	Capacidad (personas sentadas)	Estado en CONEAU Global
		Calle	Número	Provincia	Dpto	Localidad								
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

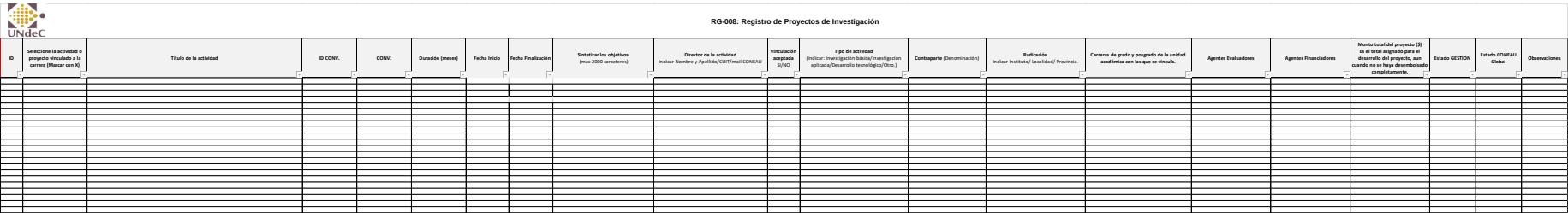
RG-006: Registro de Ámbitos de práctica Dirección de Evaluación y Acreditación												
ID	Marcar con X si la cuenta la sala	Actividad curricular que la usa	Denominación del ámbito	Tipo de ámbito (laboratorio, sala de simulación, biblioteca, sala de informática, etc.)	Tipo de establecimiento (universidad, escuela, instituto, etc.)	Inmueble donde está ubicado (Ver en lista de inmuebles)	Características del ámbito de práctica				Estado GESTIÓN	Estado en CONEAU Global
							Descripción del espacio físico	Año de construcción	Superficie en m2	Capacidad máxima de alumnos		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												



Versión N°: 01

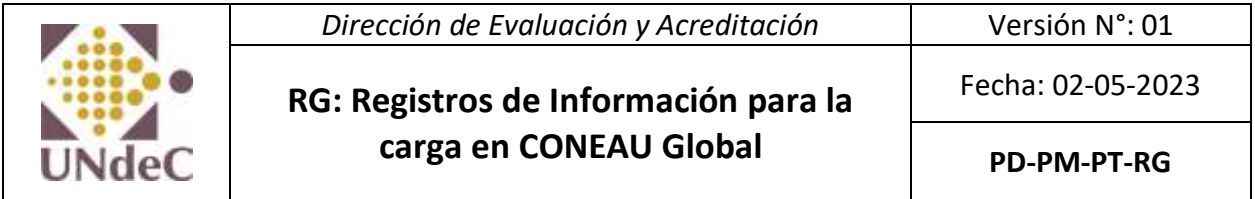
Fecha: 02-05-2023

PD-PM-PT-RG



RG-008: Registro de Proyectos de Investigación

[illegible][illegible]



	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

[illegible]

ID	Título de la actividad	Fecha de	Fecha de	Acto	Acto administrativo	Observaciones

RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global

Fecha: 02-05-2023

PD-PM-PT-RG

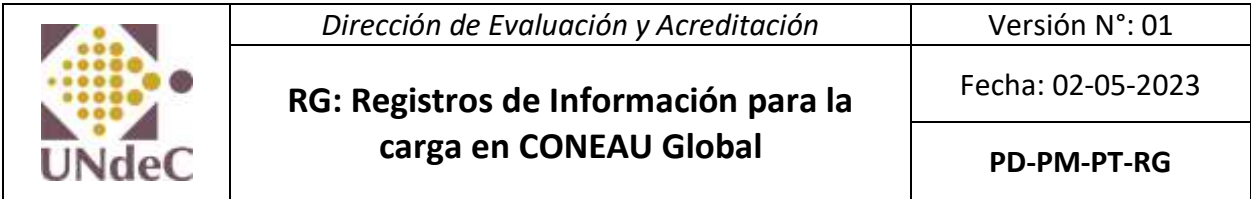


RG-009: Registro de Proyectos de Extensión
Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

[illegible]

<div><div>UNdec</div></div> <div>RG-016: Registro de Vinculaciones Docentes - Grado</div> <div>Dirección de Evaluación y Acreditación</div> <div>Universidad Nacional de Cuyo</div>																													
Legajo	Apellido y Nombre	DNI	CULT / Pasaporte	Correo electrónico	Tel Móvil	Departamento al que pertenece	Curso						Designación/Cargos		Definición		Distribución de la Designación en %							Estado Vinculación		Estado Vinculación CONEAU Global		Observaciones	
							1-TE	2-AG	3-AG	4-TE	5-AR	1-CON	2-ARTE	3-RE	5-SM	2-PAR	5-AC	Horas Totales por Designación	Docencia	Investigación	Extensión	Gestión	Docencia de TF a Tercer	Tutorías	Otras	Estado Vinculación			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			
																		0	0	0	0	0	0	0	0	OK			

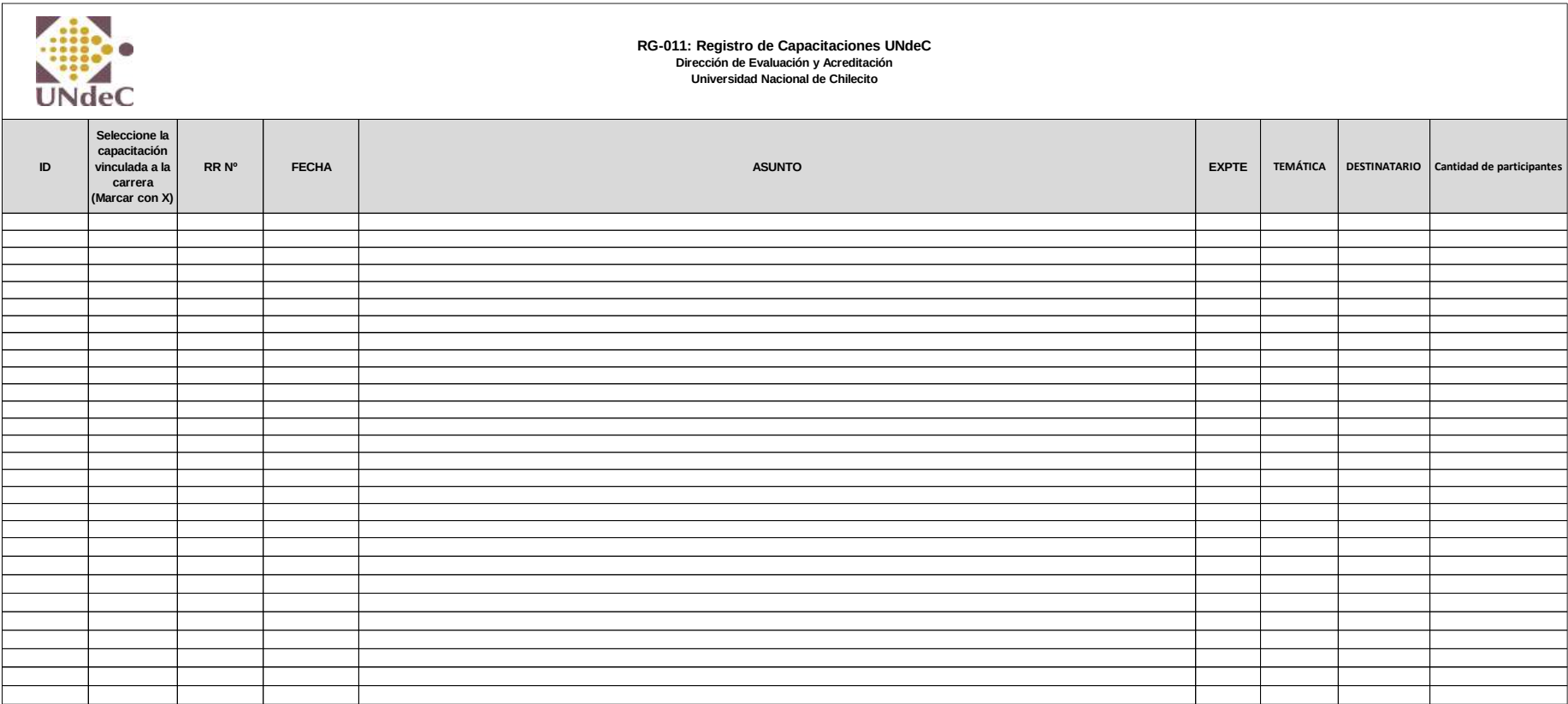
[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]



Versión N°: 01

Fecha: 02-05-2023

PD-PM-PT-RG



RG-011: Registro de Capacitaciones UNDeC
Dirección de Evaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Chilecito

Seleccione la capacitación vinculada a la carrera (Marcar con X)

RR N°

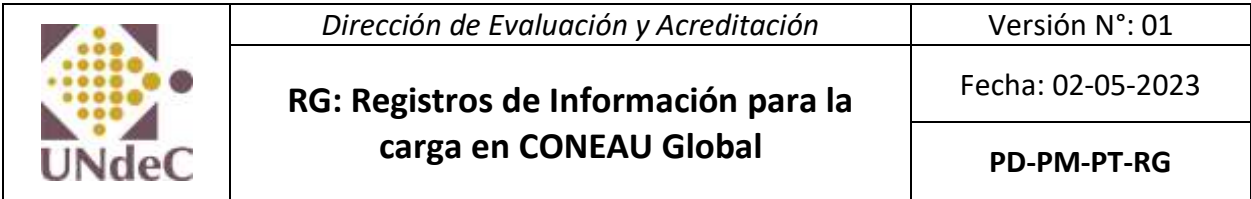
FECHA

ASUNTO

EXPTE

TEMÁTICA

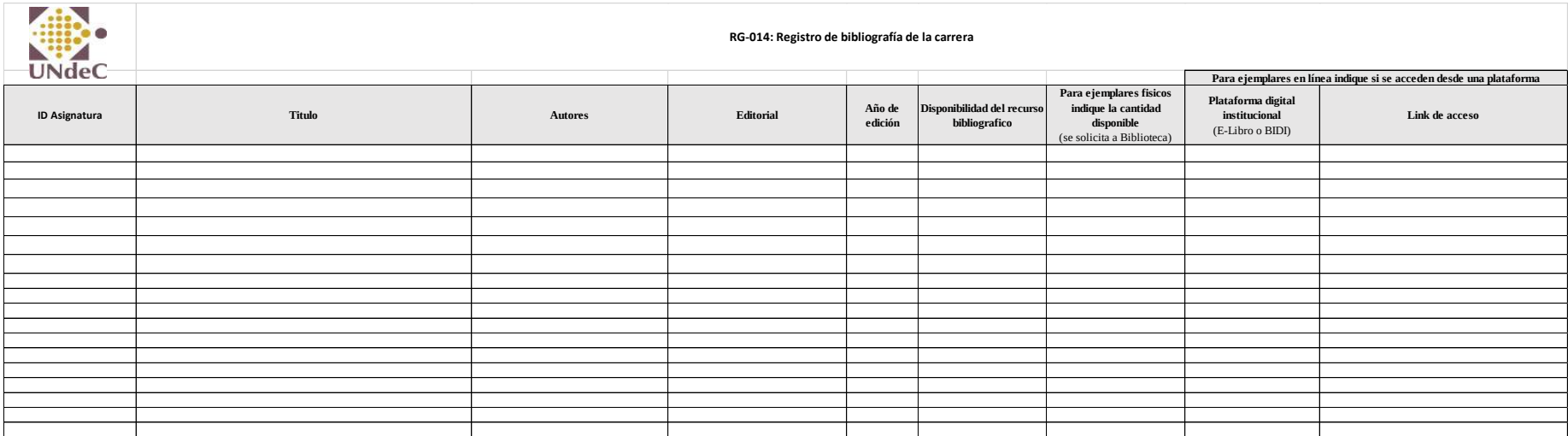
DESTINATARIO**Cantidad de participantes**



Versión N°: 01

Fecha: 02-05-2023

PD-PM-PT-RG

**RG-014: Registro de bibliografía de la carrera**

Para ejemplares en línea indique si se acceden desde una plataforma

ID Asignatura

Titulo

Autores

Editorial

Año de
1916

Disponibilidad del recurso bibliografico

**Para ejemplares físicos
indique la cantidad
disponible**
(se solicita a Biblioteca)

Plataforma digital institucional (E-Libro o BIDI)	
--	--

Link de acceso

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG

	RG-015: Registro de becas UNdeC
---	--

5.3. Verifique y/o actualice lo informado en la última presentación respecto de si existen programas que rigen el otorgamiento de becas, describirlos y adjuntar en el anexo 5 la documentación pertinente.

Max. 2000 caracteres

--

-Complete el siguiente cuadro con la información de los alumnos beneficiarios de becas

Nombre y Apellido	Carrera	Ámbito de Beca (Nacional, Provincial, Interna, Otra)	Tipo de Beca (Reducción de arancel, Arancel completo, Manutención y arancel, Alimentación, Transporte, Otras)	Nombre de Beca (PROGESAR, Manuel Belgrano, etc)	Año en que fue otorgada

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023 PD-PM-PT-RG

[illegible]

	Dirección de Evaluación y Acreditación		Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global		Fecha: 02-05-2023
			PD-PM-PT-RG

<div><div></div><div>RG-017: Registro de Vinculaciones Docentes - Posgrado Dirección de Evaluación y Acreditación Universidad Nacional de Chilecito</div></div>																								
Legajo	Apellido y Nombre	DNI	CUIT / Pasaporte	Correo electrónico	Tel Móvil	Departamento al que pertenece	carrera		Fecha de designación en la carrera	coordinador			Rol (solo docente)	Actividades vinculadas a la carrera que acredita					Tutorías		Describa las actividades señaladas	Estado vinculación CONEAU Global	Observaciones	
							1-Estable	2-Instituto		1-Dir	2-CoDir	3-Coord		Docencia	Investigación	Gestión	Vinculación con el real	Docencia de TP o Teal		Otras				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				
														0	0	0	0	0	0	0				

	<i>Dirección de Evaluación y Acreditación</i>	Versión N°: 01
	RG: Registros de Información para la carga en CONEAU Global	Fecha: 02-05-2023
		PD-PM-PT-RG