

# CONEAU

*Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria*  
MINISTERIO DE EDUCACION

## Preguntas frecuentes sobre la carga del formulario electrónico

### A - Presentación del formulario electrónico y los anexos

1) ¿Se debe enviar una copia impresa del formulario electrónico?

Respuesta: No. El formulario sólo debe enviarse en versión electrónica. Tampoco se deben enviar impresas las fichas del formulario.

2) ¿En qué consisten los anexos que pide el formulario?

Respuesta: Las pautas para la construcción de los anexos se detallan en los distintos puntos del formulario. Sólo se debe enviarse a CONEAU el anexo de normativa específica de la carrera así como también los programas analíticos de las asignaturas de todos los planes de estudio vigentes de la carrera que se presenta a acreditación (o solicita la extensión de la acreditación). Los anexos de unidad académica (1 al 6) no deben enviarse a CONEAU pero deben estar disponibles en la institución en el momento de la visita de los pares evaluadores.

3) ¿Cómo se envía el formulario electrónico a la CONEAU?

Respuesta: El formulario debe enviarse en un CD. Para guardarlo, se debe ingresar al menú “Presentación” y elegir la opción “Generar discos”. En la solicitud que será guardada en el disco sólo deben incluirse las carreras que se presentan a acreditación (o solicitan la extensión de la acreditación).

### B - Ficha Docente

1) Si un docente tiene un cargo para el dictado de una asignatura con una dedicación de 10 horas semanales y además realiza actividades de investigación y/o extensión con una dedicación de 20 horas semanales. ¿Cómo se completa su dedicación en el punto 4.1 de la ficha docente y en el cuadro de vinculación del docente con la carrera (punto 1 de la ficha)?

Respuesta: En este caso, debe entenderse la dedicación del docente como la cantidad de horas por semana que la persona tiene asignada en la institución para el desarrollo de actividades docentes y de investigación y/o extensión. Por lo tanto, si el docente tiene una dedicación de 10 horas para docencia y 20 horas para investigación y/o extensión, debe cargar 30 horas en el punto 4.1 y en el cuadro de vinculación.

2) En el punto 4.1, ¿la cantidad de horas reloj semanales dedicadas corresponde a la carga horaria de la asignatura o es la carga horaria correspondiente al cargo en el que el docente ha sido designado?

Respuesta: En el punto 4.1 de la ficha docente se debe completar un cuadro por cada cargo que tenga el docente. La cantidad de horas reloj semanales corresponde a la de la designación del docente (es decir, la dedicación correspondiente al cargo con el que dicta la/s asignatura/s). Por ejemplo, si un docente dicta dos asignaturas con el mismo cargo, en el cuadro “cursos de grado donde desempeña su cargo”, se debe consignar el nombre de las dos materias que dicta.

3) En el punto 4.1, ¿cuando la designación del docente es anual, la cantidad de semanas a computar es 52 o hay que contar sólo las semanas de clase?

Respuesta: Como criterio general, recomendamos computar 52 semanas en el caso de docentes con designación anual y 26 cuando la designación es cuatrimestral.

4) En el punto 4.1, cuando se completa un cargo se pide el año de inicio y al completar los cursos de grado en los que desempeña su cargo se solicita completar “Antigüedad en la función”. ¿Qué se entiende por “año de inicio” y por “antigüedad en la función”?

Respuesta: El año de inicio se refiere al año en que el docente comenzó a desempeñarse en ese cargo. La antigüedad en la función se refiere a la cantidad de años durante los cuales el docente ha estado dictando clases en esa asignatura.

5) Además de la carrera que se presenta a acreditación (o solicita la extensión de la acreditación), en la facultad se dictan otras carreras de grado. ¿Los docentes que dictan clases sólo en las carreras que no se presentan a acreditación deben completar la ficha docente?

Respuesta: No. Sólo deben completar la ficha docente los docentes graduados que dicten clases en las asignaturas de los planes de estudio vigentes de la carrera que se presenta a acreditación (o solicita la extensión de la acreditación), así como también las autoridades académicas que ocupan cargos de gestión y los directores de proyectos de investigación relacionados con la carrera que se presenta a acreditación y que no dicten clases en ella.

## C - Instructivo de Unidad Académica

1) El punto 0 del Instructivo de unidad académica, ¿hace referencia a la Universidad?

Respuesta: Efectivamente, en el punto 0 (y todos sus subpuntos) se pide información sobre la universidad. Esta información se completa cuando se instala el servidor (ver Manual de instalación disponible en la página web de la convocatoria).

2) En las tablas de los puntos 7.1 y 7.2, ¿qué se entiende por Opción 2?

Respuesta: Las tablas de los puntos 7.1 y 7.2 se utilizan para asimilar las categorías docentes vigentes en la institución a las categorías del formulario electrónico. La opción 2 debe completarse en el caso en que tuviera que asimilar dos categorías docentes a una de las establecidas.

3) ¿Qué ítems deben incluirse bajo el rubro “Otros” del “Cuatro II. Aplicaciones del punto 10”?

Respuesta: En el rubro “Otros” puede incluirse cualquier otro gasto que no esté contemplado en la clasificación presentada.

4) ¿Qué se entiende por aportes directos de la institución en el “Cuadro I. Orígenes del punto 10”?

Respuesta: Los aportes directos son los fondos que remite la universidad a la unidad académica.

5) En el punto 3.3 ¿qué autoridades deben completar una Ficha Docente?

Respuesta: Deben completar una ficha docente las autoridades académicas que ocupan cargos de gestión, de acuerdo con la estructura organizativa de la unidad académica.

6) En el punto 9.6 del módulo de unidad académica, ¿a qué se refiere la expresión "Redes de información accesibles"?

Respuesta: Las "Redes de información accesibles" son aquellas redes de información a las que se tiene acceso desde el centro de documentación de la institución. Por ejemplo, la biblioteca de la SECyT.

7) En los puntos 7.5 y 7.6, ¿debe consignarse la totalidad de los docentes de la unidad académica o computarse sólo aquellos que dictan clases en las carreras que están en acreditación?

Respuesta: En los puntos mencionados debe completarse la información respecto de todos los docentes de la unidad académica, independientemente de la carrera en la que dicten clases.

8) En el punto 9.1, ¿hay que indicar todas las carreras que usan los inmuebles o sólo las carreras que se presentan a acreditación?

Respuesta: En el punto mencionado hay que incluir la información de todos los inmuebles de la unidad académica que se utilizan para el dictado de la carrera que se presenta a acreditación (o solicita la extensión de la acreditación). Además, en el formulario de cada inmueble se deben señalar todas las carreras que lo utilizan.

9) En el punto 3.6, ¿qué se entiende por "descripción de la estructura del sistema de registro y procesamiento de la información"?

Respuesta: En este punto debe consignarse cómo se estructura el sistema. Por ejemplo, si es una base de datos, de qué tipo es, cómo son los mecanismos de seguridad de la información, etc. En "Mecanismos de Actualización" deben informarse los modos de actualización de los datos y cómo se realiza el control informático. Es importante que estos datos los completen los responsables del manejo de los sistemas.

#### D - Ficha de Actividad Curricular

1) ¿Cómo se completan el punto 10.2 y 10.3?

Respuesta: Los puntos se autocompletan a partir de la vinculación de los docentes con la carrera. La vinculación se realiza completando el punto 1 de cada ficha docente, una vez que éstas son importadas al formulario. **IMPORTANTE:** el detalle de cómo realizar la vinculación se encuentra en las pautas de carga del formulario en la página web de la CONEAU.

2) Algunas asignaturas incluidas en el plan de estudios de la carrera que se presenta a acreditación (o solicita la extensión de acreditación) se incluyen también en planes de estudio de carreras que no se presentan a acreditación. En los puntos 11.1 a 11.4 de la ficha de actividad curricular, ¿se consideran los alumnos de todas las carreras o sólo los de la que se presenta a acreditación?

Respuesta: En los puntos 11.1 a 11.4 se deben computar todos los alumnos que cursan la actividad curricular, independientemente de la carrera en la cual estén inscriptos.

3) En el punto 12, ¿qué se entiende por "comisiones"?

Respuesta: El concepto se refiere a los grupos de alumnos que cursan juntos de forma simultánea o en distintos turnos.

4) En el punto 3, donde se solicita la carga horaria en horas reloj, no se pueden cargar decimales, ¿cómo se

debe proceder ante esta situación?

Respuesta: Dada la imposibilidad de cargar decimales, se solicita redondear los valores y aclarar en "Otra información" (punto 17 de la ficha) el criterio utilizado.

5) Si la carrera que se presenta a acreditación (o solicita la extensión de la acreditación) tiene un plan de estudios en el que hay asignaturas que aún no se han dictado, ¿deben completarse las fichas de actividades curriculares de estas asignaturas?

Respuesta: Sí. Debe cargarse una ficha de actividad curricular para cada una de las asignaturas del plan, incluyendo las que aún no se han dictado. Consultar al Área de Acreditación de Carreras de Grado antes de proceder a la carga de la información ([ingenieria@coneau.gov.ar](mailto:ingenieria@coneau.gov.ar)).

7) ¿Deben cargarse las fichas de las actividades curriculares que ya no se dictan más?

Respuesta: Sí, en aquellos casos en los que las actividades curriculares corresponden a un plan de estudios vigente. Consultar al Área de Acreditación de Carreras de Grado antes de proceder a la carga de la información ([ingenieria@coneau.gov.ar](mailto:ingenieria@coneau.gov.ar)).

8) ¿A qué se refiere con "Cátedra Única" (punto 4)?

Respuesta: Por "cátedra única" se entiende una asignatura que tiene un único equipo docente encargado del dictado.

#### E -Ficha de Laboratorio

1) En el punto 3 "Situación", ¿a qué hace referencia con fecha de inicio y fecha de finalización?

Respuesta: Si el inmueble donde está ubicado el laboratorio es utilizado por medio de un convenio o es alquilado, deben completarse las fechas de inicio y finalización del convenio o contrato correspondiente. Si es de propiedad de la institución, no es necesario completarlas.

F -Instructivo de Carrera

1) En el punto 4 faltan algunos puntos, por ejemplo el 4.2. ¿Es esto correcto o hay un error?

Respuesta: Los puntos del instructivo incluidos en el punto 4 de carrera se generan en función de si la carrera comparte un ciclo común con otras o no. Si la carrera no tiene un ciclo común con otras, el punto 4.2 no se visualiza.

#### G - Ficha de Plan de Estudio

1) Si la carrera tiene dos planes vigentes, ¿deben cargarse las fichas de ambos planes?

Respuesta: Sí, debe completarse una ficha por cada plan de estudios vigente, es decir, por todo aquel que aún tenga alumnos en condiciones de graduarse con dicho plan.

2) ¿Qué se entiende por año de inicio (punto 1)?

Respuesta: Se refiere al año en el que empezó a dictarse el plan de estudios.