

# CONEAU

*Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria*

MINISTERIO DE EDUCACION

## Preguntas frecuentes sobre la carga del formulario electrónico

### En relación con la 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 debe enviar impresa ninguna de las fichas del formulario.

2) *¿Cómo se generan los anexos que pide el formulario?*

Respuesta: Las pautas para la construcción de los anexos se detallan en los distintos puntos del FE. Sólo se deben enviar a CONEAU los anexos de planes de estudio y de normativa específica de la carrera. El detalle del contenido de ambos anexos se encuentra en la portada del formulario de la carrera. Los anexos de unidad académica (1 al 6) NO deben enviarse a CONEAU pero deben estar disponibles en la institución para el momento de la visita de los pares evaluadores.

### En relación con la Ficha Docente

1) *Si un docente dicta clases en dos asignaturas anuales y en ambas es el titular. En cada asignatura tiene una dedicación para la docencia de 10 horas semanales. Además, el docente 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 de Enfermería (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 realiza en la institución actividades docentes y de investigación y/o extensión. Por lo tanto, si el docente tiene una dedicación de 20 para docencia y 20 para investigación y/o extensión, debe cargar 40 horas en el punto 4.1 y en el cuadro de vinculación.

2) *Si un docente dicta clases en dos asignaturas anuales, en una es titular y en la otra es adjunto. En cada asignatura tiene una dedicación para la docencia de 10 horas semanales. Además, el docente 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 de Enfermería (punto 1 de la ficha)?*

Respuesta: En este caso, tanto en el punto 4.1 de la ficha docente como en el cuadro de vinculación, debe completarse un cuadro por cada cargo docente (uno por titular y uno por adjunto). Para reflejar la cantidad de horas totales que el docente dedica a las actividades de docencia e investigación y/o extensión, deben distribuirse las horas de investigación y/o extensión asignadas por la institución en

los dos cargos que tiene el docente. Por lo tanto, en el cargo de titular tendrá una dedicación de 20 horas y en el cargo de adjunto tendrá otras 20.

**3) Si un docente dicta más de una asignatura, ¿se debe completar un cuadro de vinculación para cada asignatura que dicta el docente?**

Respuesta: Se debe completar un cuadro de vinculación por cada cargo que tenga el docente. Si éste dicta, por ejemplo, dos asignaturas con el mismo cargo, se debe completar un cuadro de vinculación. Si, por el contrario, el docente tiene dos cargos, se deben completar dos cuadros de vinculación.

**4) En el punto 4.1, ¿la cantidad en horas reloj semanales dedicadas corresponde a la carga horaria de la asignatura o es la carga horaria correspondiente a la designación?**

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). Si un docente dicta más de una asignatura con el mismo cargo, por ejemplo dos, en el cuadro "cursos de grado donde desempeña su cargo", se debe completar el nombre de las dos materias que dicta.

**5) 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.

**6) 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 que el docente dicta clases en esa asignatura.

**7) Además de la carrera de Enfermería en la facultad se dictan otras carreras de grado. ¿Es necesario que los docentes que dictan clases sólo en las carreras que no se presentan a acreditación completen 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, así como también las autoridades académicas que ocupan cargos de gestión y los directores de proyectos de investigación relacionados con la carrera de Enfermería y que no dicten clases en ella.

#### **En relación con el Instructivo de Unidad Académica**

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

Respuesta: Efectivamente, el punto 0 (y todos sus subpuntos) se pide información de la universidad.

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

Respuesta: Las tablas de los puntos 7.1 y 7.2 sirven para asimilar las categorías docentes vigentes en la institución a las categorías fijadas. La opción 2 debe completarse en el caso en que tuvieran que asimilar dos categorías docentes a una de las fijadas.

**3) ¿Qué items deben incluirse bajo el rubro Otros del Cuatro II. Aplicaciones del punto 10?**

Respuesta: En el rubro Otros pueden incluir cualquier otro gasto que no cuadre en la clasificación presentada. Si no tuvieran ninguno, pueden dejarlo en blanco o poner \$0.

**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 ¿se debe completar una Ficha Docente de cada una de las siguientes autoridades académicas: decano, vicedecano, secretarios, directores de departamento?**

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 modulo de unidad académica, ¿a que se refiere con "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, ¿deben consignarse la totalidad de los docentes de la unidad académica o 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 que dicten.

**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 de Enfermería. 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.

## En relación con la Ficha de Actividad Curricular

### 1) *¿Cómo se completan el punto 9.2 y 9.3?*

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 estas 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) *En la facultad hay asignaturas comunes, por ejemplo, para la carrera de Enfermería y para una que no está incluida en la convocatoria. En el punto 10.1 y 10.2 de la ficha de actividad curricular, ¿se consideran los alumnos de las 2 carreras o sólo de la que se presenta a acreditación?*

Respuesta: En los puntos 10.1 y 10.3 deben completar TODOS los alumnos, independientemente de la carrera que cursen. En los puntos 10.2 y 10.4 los alumnos deben separarse por carrera.

### 3) *En el punto 11, ¿qué se entiende por comisiones?*

Respuesta: El concepto se refiere a los grupos de alumnos cursando juntos y abarca tanto el caso de que el dictado se haga de forma simultánea como 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" el criterio utilizado.

### 5) *La carrera tiene dos planes vigentes. Del plan más reciente, hay asignaturas que aún no se han dictado. En estos casos, ¿deben llenarse las fichas de actividad curricular?*

Respuesta: SI. Debe cargarse una ficha de actividad curricular para cada una de las asignaturas de todas las asignaturas del plan, incluyendo las que aún no se han dictado. En este último caso, completar sólo los puntos para los cuales se dispone de información. En caso contrario, se debe consignar la frase "no se dispone de esta información".

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

Respuesta: SI, en aquellos casos en que las actividades curriculares corresponden a un plan de estudios vigente. En estos casos, sólo se debe completar el punto 1 y 3 y toda aquella información que sea posible.

### 8) *¿A qué se refiere con "Cátedra Única" (punto 6)?*

Respuesta: Por "cátedra única" se entiende una asignatura que tiene un único docente responsable y un único equipo docente.

### **En relación con la 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. Si es de propiedad de la institución, no es necesario completarlas.

### **En relación con el 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.

### **En relación con la Ficha de Plan de Estudio**

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

Respuesta: SI, debe completarse una ficha por cada plan de estudios vigente, es decir, 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 que empezó a dictarse el plan de estudios.