

ACREDITACIÓN DE CARRERAS DE INGENIERÍA AGRONÓMICA

SEGUNDA FASE

Pautas de carga específicas para las carreras comprendidas en la Segunda Fase del Proceso de Acreditación.

Para realizar la carga del formulario electrónico es necesario cumplimentar las siguientes acciones:

1) Designar un Administrador Informático y un Administrador de Contenidos. El Administrador Informático es la persona encargada de la instalación y funcionamiento del software. Recomendamos que envíe un e-mail con sus datos de contacto a instructivogrado@coneau.gov.ar a fin de poder mantener una comunicación fluida con el área de sistemas de la CONEAU. El Administrador de Contenidos es la persona responsable de que el formulario electrónico esté debidamente completo y represente con exactitud la situación actual de las carreras que solicitan la extensión de la acreditación. Esta persona puede ser el coordinador de la autoevaluación o cualquier persona designada por él que tenga conocimientos sobre la gestión académica de las carreras. Nuevamente, recomendamos que envíe un e-mail a agronomia@coneau.gov.ar con sus datos de contacto a fin de poder mantener una comunicación fluida con el Área de Acreditación de Carreras de Grado.

2) Solicitar que completen una Ficha Docente a:

- los docentes (graduados) nuevos de la carrera que solicita la extensión de la acreditación,
- aquellos docentes de las carreras que solicitan la extensión de la acreditación cuyos nuevos antecedentes representan un aval para el cumplimiento de los compromisos contraídos (por ejemplo: formación de posgrado, participación en actividades de vinculación o investigación, cursado de la carrera docente, etc.),
- los directores de proyectos de investigación relacionados con las carreras que solicitan la extensión de la acreditación que no son docentes de las carreras.
- las autoridades de la unidad académica

Los restantes docentes deben completar:

- punto 1. datos personales,
- punto 2. formación,
- subpunto 4.1.: situación actual y
- subpunto 7.1.: categoría en investigación

Si lo desean **pueden** completar el resto de la Ficha Docente sin que ello represente una obligación para la carrera.

La ficha docente se puede descargar desde el siguiente link:

<http://www.coneau.gov.ar/archivos/fd/InstalarFichaDocente.exe>

3) Instalar el formulario electrónico.

Para ello, descargar el servidor, el modelo y el cliente del Instructivo desde los siguientes links:

Servidor Unificado (Revisión 7):

www.coneau.gov.ar/archivos/ZION/InstalarServidorUnificado.exe

Modelo de Ingeniería Agronómica (Revisión 1):

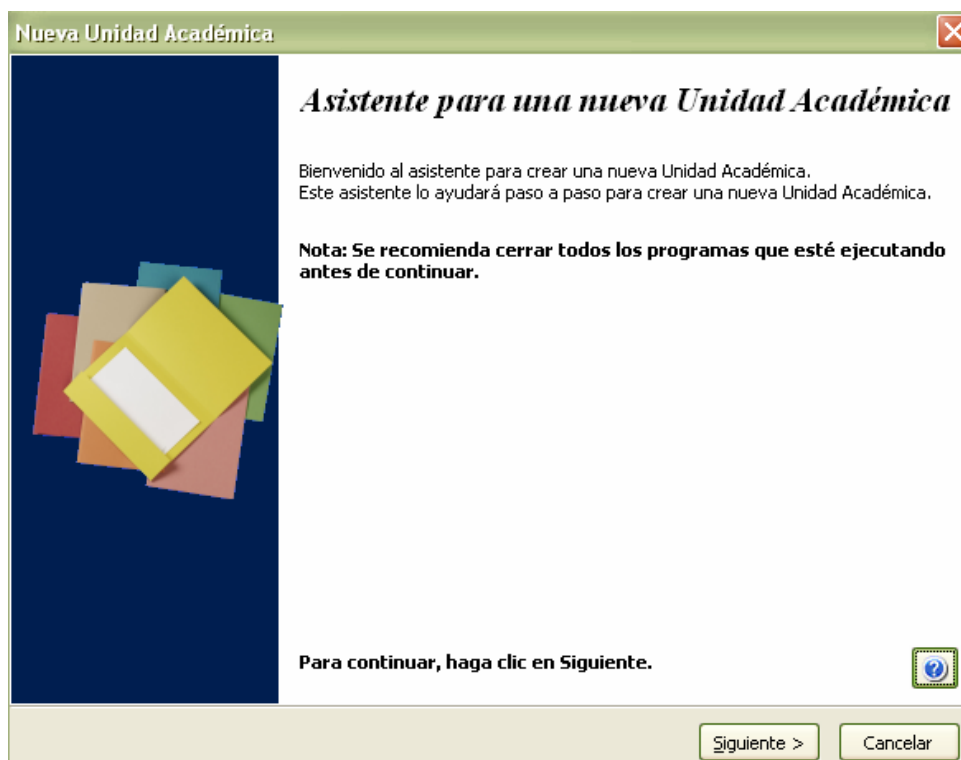
www.coneau.gov.ar/archivos/ZION/Modelos/InstalarModeloIngenieriaAgronomica.exe

Instructivo Ingeniería Cliente (Revisión 1):

www.coneau.gov.ar/archivos/form08agro/InstalarInstructivosIngenieriaAgronomica.exe

4) Crear la Unidad Académica.

Una vez instalado el servidor y el instructivo, abrir el archivo Instructivo 2008 – Ingeniería Agronómica, desplegar el menú Institución y elegir Crear – Unidad Académica. Hecho esto se abrirá un asistente para crear la unidad académica:



Para crear la unidad académica, hacer click en el botón “Siguiente”. La información necesaria para realizar esta operación es la siguiente:

- a) Nombre de la unidad académica (facultad o departamento). También se pedirá completar una identificación de la unidad académica, la cual puede constar de números o letras.
- b) Nombre de todas las carreras que se dictan en la unidad académica

The screenshot shows a window titled "Nueva Unidad Académica" with a sub-header "Carreras de grado". Below the header, it says "Carreras de grado dictadas bajo la Unidad Académica." The main area contains a table with columns "Denominación", "Año de inicio", and "Ciclo inicial común". The table is empty, with the message "No hay elementos disponibles en esta vista." below it. To the right of the table are three buttons: "Agregar" (with a plus sign), "Modificar" (with a pencil icon), and "Eliminar" (with a red X icon). Below the table, there is a checkbox labeled "Los alumnos del Ciclo Inicial común están identificados por carrera al iniciar el ciclo." At the bottom of the window are three buttons: "< Anterior", "Siguiente >" (highlighted in green), and "Cancelar".

Para completar los nombres, hacer click en el botón “Agregar”. Al hacer esto se abrirá una ventana donde se pide completar el nombre de la carrera y el año de inicio (por default aparecerá el año 2008).

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar Carreras de Grado". It has a text input field for "Denominación de la Carrera:" which is currently empty. Below it is a text input field for "Año de inicio:" with the value "2008" entered. There is a checkbox labeled "La carrera comparte un Ciclo Inicial Común con otras carreras." which is currently unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Además, aparecerá un cuadrado donde se debe hacer click en los casos en que la carrera comparta un ciclo inicial común con otras carreras dictadas en la unidad académica. Si este no fuera el caso, el cuadrado debe dejarse en blanco.

Al completar la ventana, hacer click en el botón “Aceptar” y la información cargada aparecerá en el cuadro, tal como se indica a continuación:

Denominación	Año de inicio	Ciclo inicial común
Ingeniería Agronomica	1970	<input type="checkbox"/>

- c) Si existe un ciclo inicial común, hacer click en el cuadrado que aparece en el extremo izquierdo de la ventana en el caso en que los alumnos estén identificados por carrera al iniciar el ciclo. Si no lo estuvieran, el cuadrado debe quedar en blanco.

Una vez completada esta información aparecerá una pantalla resumen donde se consignan los datos ingresados a fin de verificar si la información es correcta. Si hubiera errores, haciendo click en el botón “Anterior” se pueden corregir. Si la información es correcta, al hacer click en el botón “Siguiete” se habrá completado la creación de la unidad académica.

Cuando se completó la operación se abrirá el formulario de unidad académica, el cual consta de una portada, un instructivo compuesto por 10 puntos y 7 fichas. Haciendo click en el botón “Instructivo” en el extremo inferior izquierdo aparecerán los 10 puntos donde se pide información sobre la unidad académica. Los puntos son:

- Punto 0: información institucional. Esta información corresponde a la institución universitaria y se completa cuando se instala el servidor.
- Punto 1: datos de la unidad académica. Se pide, dirección, teléfono, etc.

- Punto 2: oferta académica (de la unidad académica). En el punto 2.1 se resume la información ya cargada en el momento de la creación de la unidad académica.
- Punto 3: estructura y organización de la unidad académica.
- Punto 4: normativa institucional
- Punto 5: políticas institucionales
- Punto 6: convenios
- Punto 7: cuerpo docente de la unidad académica
- Punto 8: alumnos y graduados de la unidad académica
- Punto 9: Infraestructura y equipamiento de la unidad académica
- Punto 10: presupuesto y proyección financiera de la unidad académica

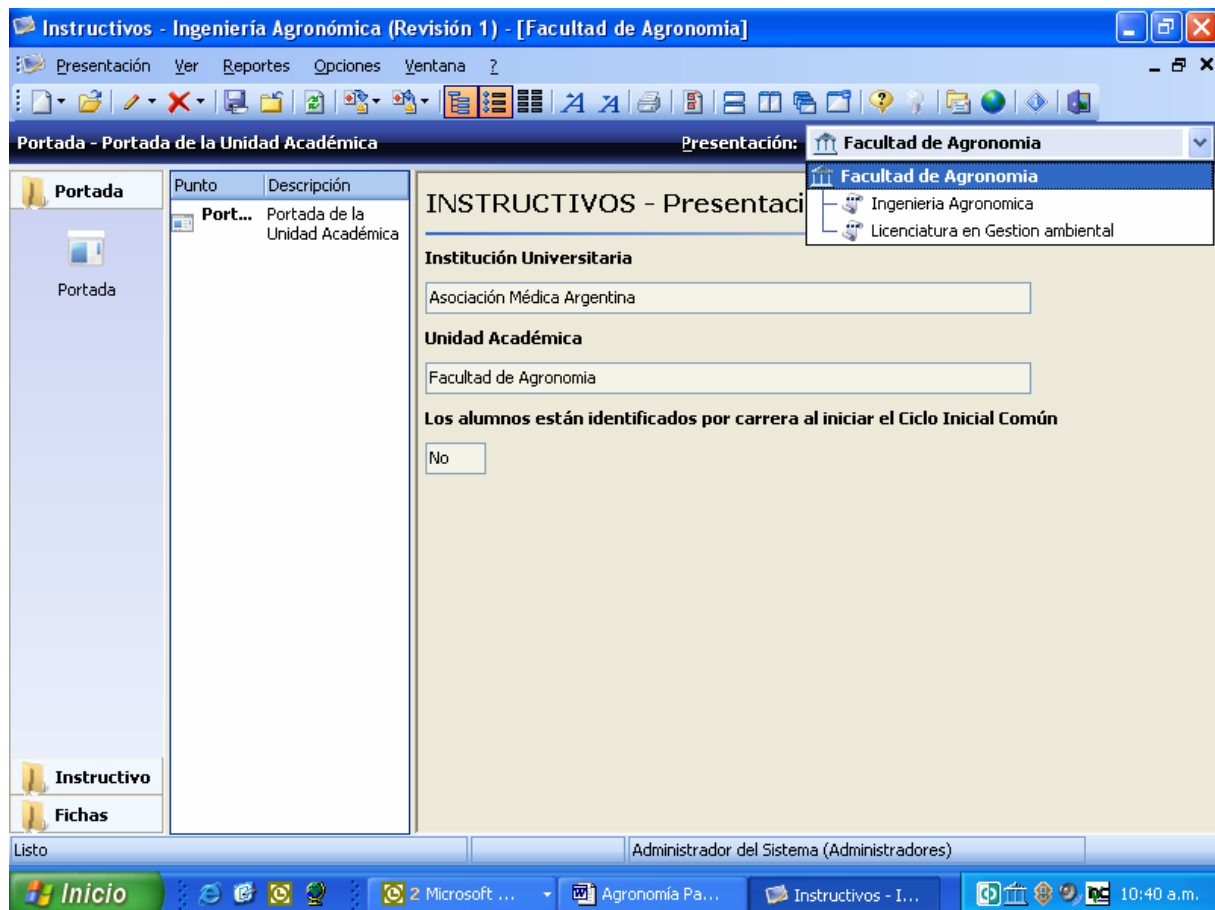
Las fichas son:

- ficha docente
- ficha de actividad curricular
- ficha de convenio
- ficha de investigación
- ficha de laboratorio – taller
- ficha de vinculación con el medio
- ficha de unidad demostrativa/experimental

5) Crear todas las carreras que se dictan en la Unidad Académica.

Esta acción se puede realizar de dos maneras:

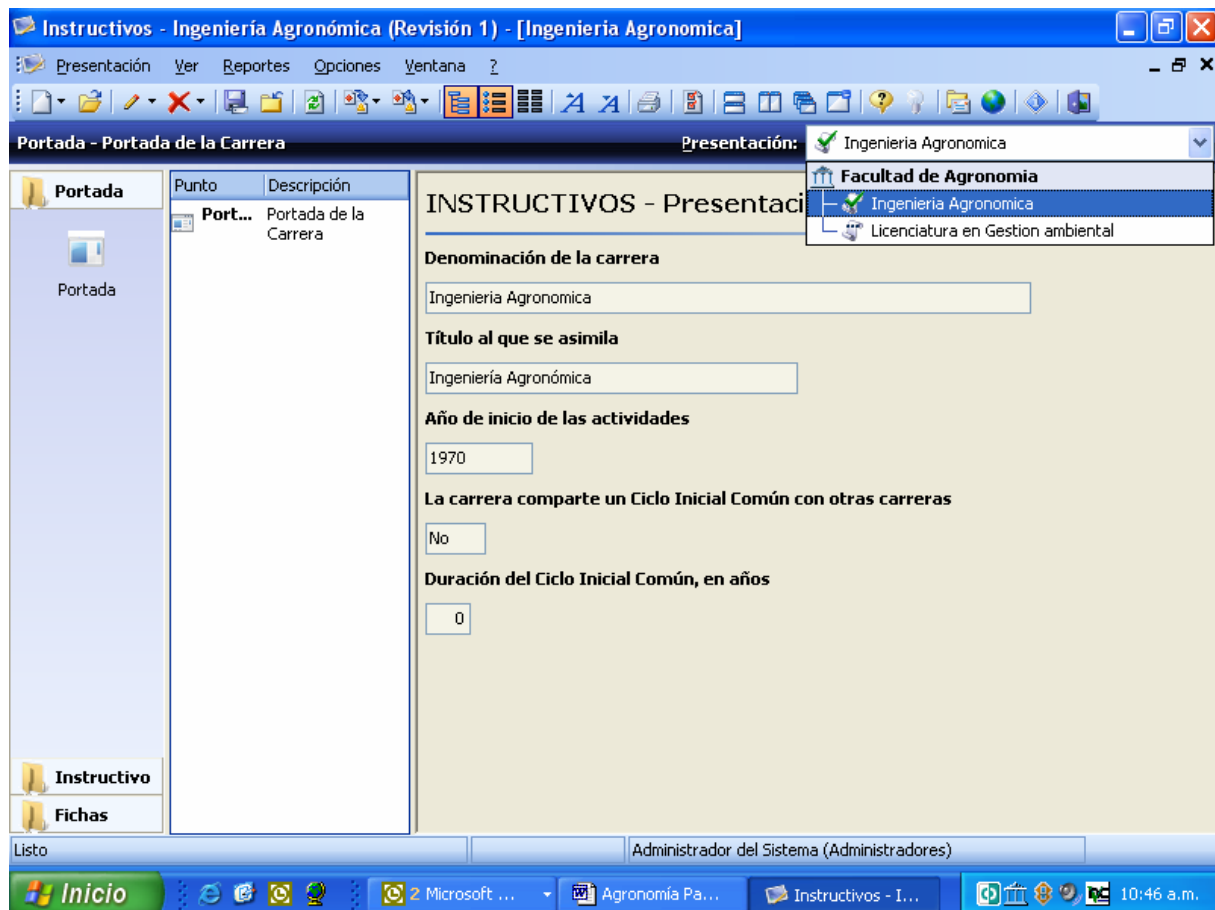
- 1) Abrir el archivo Instructivo – Ingeniería Agronómica, desplegar el menú Institución y elegir Crear – Carrera.
- 2) Con la presentación de la unidad académica abierta, elegir en el menú Presentación, la carrera a crear:



Para crear la carrera se abrirá un asistente. La información necesaria para realizar esta operación es la siguiente:

- a) Nombre de la carrera tal como figura en la Resolución de creación de la carrera.
- b) Número de Resolución del Ministerio de Educación de reconocimiento y validez oficial del título
- c) Año de inicio de la carrera
- d) Planes de Estudios: Año de aprobación y duración (en años).
- e) Si corresponde, indicar la duración del Ciclo Inicial Común
- f) Título asimilado: se desplegará un menú donde aparecen “Ingeniería Agronómica” y “otros”.

Una vez completada esta información aparecerá una pantalla resumen donde se consignan los datos ingresados a fin de verificar si la información es correcta. Si hubiera errores, haciendo click en el botón “Anterior” se pueden corregir. Si la información es correcta, al hacer click en el botón “Siguiente” se habrá completado la creación de la carrera. Al finalizar esta operación, la carrera aparecerá con una tilde verde en el menú Presentación.

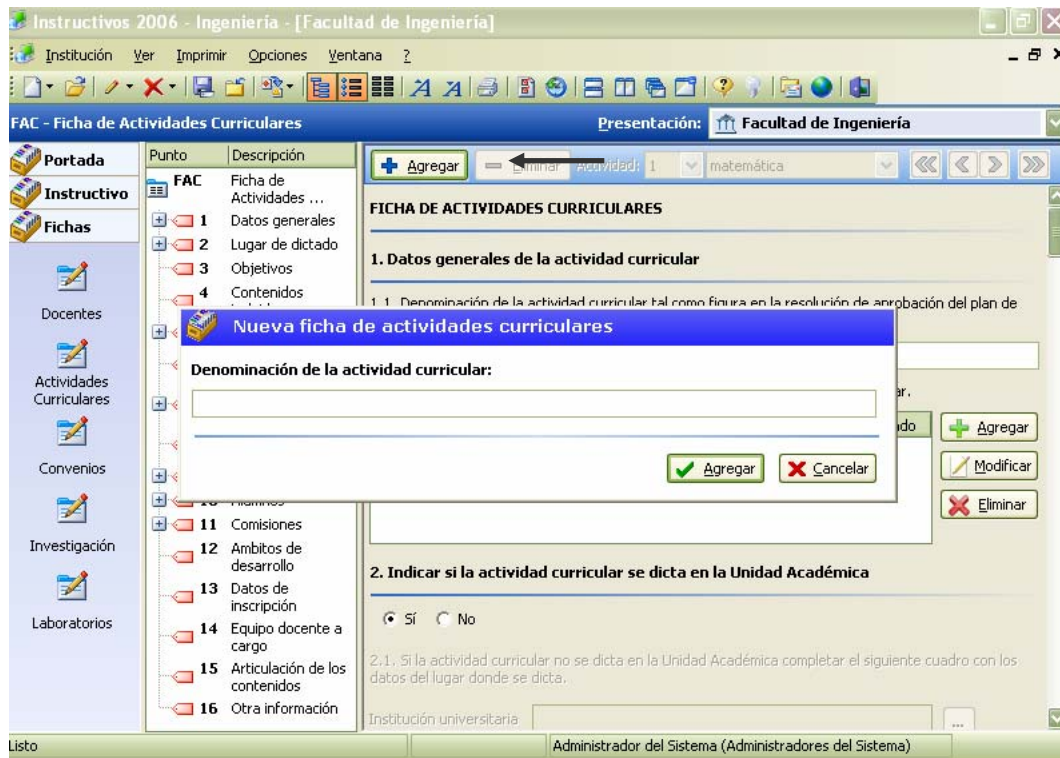


Cuando se completó la operación se abrirá el formulario de carrera, el cual consta de una portada, un instructivo compuesto por 5 puntos y 1 ficha. Haciendo click en el botón “Instructivo” en el extremo inferior izquierdo aparecerán los 5 puntos donde se pide información sobre la carrera. Los puntos son:


- Punto 1: datos generales y organización de la carrera.
- Punto 2: plan de estudios.
- Punto 3: cuerpo docente de la carrera
- Punto 4: alumnos y graduados de la unidad académica
- Punto 5: Infraestructura y equipamiento de la unidad académica
- La ficha es la de plan de estudios.

6) Completar el punto 1 de todas las Fichas de Actividades Curriculares correspondientes a todos los Planes de Estudio vigentes de la carrera que solicita la extensión de la acreditación.

Para realizar esta operación, ubicarse en el formulario de unidad académica, desplegar el menú de fichas y seleccionar la de actividades curriculares. Para completar la ficha, seleccionar el botón “Agregar”. En la ventana que se abre, completar el nombre de la actividad curricular y hacer click en el botón “Aceptar”.



Una vez completado este punto, completar el punto 1.2 indicando la/s carrera/s en la/s cual/es se dicta la actividad curricular, el/los plan/es de estudio al/los que pertenece, el carácter (Obligatoria, Optativa/electiva, Obligatoria del tramo de orientación u Optativa/electiva del tramo de orientación) y la modalidad de dictado (anual, cuatrimestral, etc).

Cuando se completa el punto 1.2, la selección de la carrera y el plan de estudios al que pertenece la actividad curricular no puede cargarse directamente sino que debe seleccionarse de un menú cerrado, siendo condición necesaria para que las carreras aparezcan en dicho menú que hayan sido creadas previamente. Para cargar el plan de estudios, la selección debe realizarse haciendo click en el botón con forma cuadrada con tres puntos en su interior. Al realizar esta operación se abrirá otra ventana donde se indican los planes de estudio vigentes, información completada en el momento de la creación de la carrera. Los botones  aparecen con frecuencia en otros puntos del formulario electrónico e indican la presencia de menús cerrados, los cuales contienen datos cargados previamente.

Agregar carrera en cuyos planes de estudio se incluye

Denominación de la carrera en cuyos planes de estudio se incluye la actividad curricular.

Ingeniería Agronomica

Plan de estudios: 1987

Orientación:

Carácter

Obligatoria Optativa / electiva

Obligatoria del tramo de orientación Optativa / electiva del tramo de orientación

Indicar la modalidad del dictado de la actividad curricular.

Anual Cuatrimestral

Trimestral Bimestral

Otra

Otra (especificar)

Aceptar Cancelar

7) Vincular las Fichas Docentes.

A medida que se van recibiendo las Fichas Docentes (por correo electrónico o en disquete o CD), las mismas deben ser importadas al formulario, a través de la opción “Importar” del menú “Institución”.

Una vez importadas las fichas, debe procederse a completar el punto 1: Vinculación de las fichas docentes. Esta operación debe realizarse en las fichas de todos los docentes que dictan actividades curriculares en las carreras que solicitan la extensión de la acreditación.

A partir de ese momento se está en condiciones de completar los puntos listados a continuación. Sin embargo, es importante señalar que algunos de los puntos solicitados pueden ser completados total o parcialmente antes de tener todas las fichas docentes vinculadas. Por lo tanto, mientras el Administrador de Contenidos va recopilando las fichas de los docentes, puede arbitrar los medios para ir completando otras partes del formulario electrónico.

Módulo de Unidad Académica:

- **Punto 1:** completo: datos de la UA
- **Punto 2:** carreras de posgrado (subpunto 2.2.) y otras carreras (subpunto 2.3.)
- **Punto 3:** responsable de la UA (subpunto 3.2.), autoridades de la UA (subpunto 3.3.).

Los siguientes subpuntos **sólo** se completan en aquellos casos en que la información constituya un aval para el cumplimiento de los compromisos: comisiones de planificación y seguimiento (subpunto 3.4.), personal administrativo (subpunto 3.5.) y sistemas de registro (subpunto 3.6.).

- **Punto 4:** normativa institucional: **sólo** se completa cuando la Unidad Académica haya aprobado nuevas normativas que hacen al correcto funcionamiento de la carrera o que constituyan un aval para el cumplimiento de los compromisos.
- **Punto 7:** Los siguientes subpuntos **sólo** se completan en aquellos casos en que la información constituya un aval para el cumplimiento de los compromisos: mecanismos de evaluación docente (subpunto 7.3.), carrera docente (subpunto 7.4.).
- **Punto 8:** Los siguientes subpuntos **sólo** se completan en aquellos casos en que la información constituya un aval para el cumplimiento de los compromisos: admisión (subpunto 8.1.), sistema de ingreso (subpunto 8.2.), becas (subpunto 8.4.), seguimiento y perfeccionamiento de graduados (subpunto 8.5.).
- **Punto 9:** Los siguientes subpuntos **sólo** se completan en aquellos casos en que existan compromisos relacionados con infraestructura y equipamiento: espacios físicos (subpunto 9.3.), equipamiento de apoyo didáctico (subpunto 9.4.).
- **Completar las Fichas de Actividades de Curriculares.** Solicitar a los docentes responsables que completen la Ficha de Actividades Curriculares.
- **Completar una Ficha de Convenios** con los datos de cada uno de los convenios vigentes firmados con posterioridad a la acreditación que se encuentren directamente vinculados con el desarrollo de actividades de la carrera. Con respecto a los convenios vigentes que ya fueron presentados en la base anterior, **sólo** se completa denominación del convenio (punto 1), instituciones que suscriben el convenio (punto 3), objetivos específicos y principales resultados (punto 4) y se indica en otra información (punto 6) que ya fue presentado.
- **Completar una Ficha de Investigación** con los datos de cada una de las actividades de investigación que se desarrollan en la unidad académica, en temáticas vinculadas con la carrera que se presenta a acreditación y que no fueron informados en la presentación anterior. Con respecto a las actividades de investigación que ya fueron presentadas y que continúan vigentes **sólo** se completa título del proyecto (punto 1), tipo de proyecto (punto 3) y carreras con las que se vincula (punto 4) y se indica en otra información (punto 12) que ya fue presentado. En el caso que constituya un aval para el cumplimiento de los compromisos se completa toda la información.
- **Completar una Ficha de Actividades de Vinculación con el Medio** con los datos de cada uno de los proyectos de extensión y vinculación que se desarrollan en la unidad académica en temáticas relacionadas con la carrera que se presenta a acreditación y que no fueron informados en la presentación anterior. Con respecto a las actividades de vinculación con el medio ya presentadas y que continúan vigentes **sólo** se completa denominación de la actividad (punto 1), carreras con las que se vincula (punto 2) y contraparte (punto 5) y se indica en otra información (punto 11) que ya fue presentado. En el caso que constituya un aval para el cumplimiento de los compromisos se completa toda la información.
- **Completar una Ficha de Laboratorio** por cada uno de los laboratorios y talleres usados por la carrera que se presenta a acreditación.

- **Completar una Ficha de Unidad Demostrativa/Experimental** con los datos de cada una de las unidades utilizadas por la carrera que se presenta a acreditación para la realización de actividades de enseñanza práctica.

Módulo de Carrera

- **Punto 1:** Datos generales (subpunto 1.1.), conducción académica de la carrera (subpunto 1.2.1.), responsable de la carrera (subpunto 1.2.2.). Las comisiones de planificación y seguimiento (1.2.3.) sólo se completan en aquellos casos en que la información constituya un aval para el cumplimiento de los compromisos. La normativa (subpunto 1.3.) sólo se completa cuando la institución haya aprobado nuevas normativas que hacen al correcto funcionamiento de la carrera o que constituyan un aval para el cumplimiento de los compromisos.
- **Punto 2:** objetivos y perfil (subpunto 2.1.) y planes de transición (subpunto 2.2.)
- **Punto 4:** condiciones de regularidad (subpunto 4.4.), alumnos que iniciaron el cursado (subpunto 4.5.), alumnos por cohorte (subpunto 4.7.), graduados por cohorte (subpunto 4.8.).
Los siguientes subpuntos **sólo** se completan en aquellos casos en que la información constituya un aval para el cumplimiento de los compromisos: seguimiento de graduados (subpunto 4.10.), sistema de tutoría (subpunto 4.11.)
- **Punto 5:** Los siguientes subpuntos **sólo** se completan en aquellos casos en que la información constituya un aval para el cumplimiento de los compromisos: equipamiento informático (subpunto 5.3.), software (subpunto 5.4.).


- Completar la Ficha de Plan de Estudios

Algunas consideraciones generales sobre la carga del formulario electrónico:

1. La **Comisión de Autoevaluación** deberá asegurarse de que los análisis que se desarrollen en el marco de las respuestas a las consignas de la **Guía de Autoevaluación** tengan en cuenta como **válidos** sólo los datos consignados en el **Formulario Electrónico**. Por esta razón, es indispensable que, antes de su presentación a la CONEAU, el Administrador de Contenidos revise cuidadosamente la información suministrada en las diferentes fichas y puntos del formulario a fin de asegurar que reflejan la situación actual de las carreras.
2. En el ítem **“dedicación en horas reloj semanales”** del **punto 4.1 de la Ficha Docente**, se deberá computar el **total de horas** que el docente tiene asignadas en la institución por cada uno de su/s cargo/s (este total incluye el tiempo dedicado a la docencia, a la investigación, a la extensión y a toda otra actividad vinculada con la carrera).
3. Debe asegurarse de que la información cargada en las **fichas docentes vinculadas** se refleje con exactitud en el **punto 3 del módulo de cada carrera**. En caso de detectarse un error, verificar que todas las vinculaciones se hayan realizado correctamente. Esto resulta particularmente importante, por ejemplo, en aquellos casos en los que existen docentes que si bien tienen un solo cargo se desempeñan en más de una asignatura, o en aquellos otros casos en los que hay docentes con más de un cargo.
4. Al completar la **carga horaria de las asignaturas** en las fichas de actividad curricular, debe tenerse en cuenta que, si la asignatura pertenece a dos o más planes de estudio, debe completarse la carga

horaria en cada uno de ellos. Si no se realiza esta acción, la carga horaria de la asignatura no se computará en la ficha de plan de estudios.

5. En relación con lo anterior, es importante verificar que la carga horaria que aparezca consignada en **el punto 5 de la/las ficha/s de plan de estudios coincida** con la establecida en la normativa institucional referida al plan de estudios de la carrera. Esto es extensivo tanto a la **carga horaria total** del plan de estudios como a la **carga horaria** de cada una de las **asignaturas** en particular.

6. A los efectos de interpretar correctamente lo que se solicita en cada una de las consignas del Formulario Electrónico, se subraya la importancia de tener presente lo señalado en las “ayudas” correspondientes (aclaraciones, definiciones, etc.), identificadas con el siguiente símbolo: 

Ante cualquier inconveniente que pudiera surgir, solicitamos a los responsables que se comuniquen con el Área de Acreditación de Carreras de Grado o el Área de Sistemas de la CONEAU.

Las direcciones de mail de las Mesas de Ayudas para este formulario son:

Area de Sistemas - Consultas Técnicas y de Instalación:

-Consultas informáticas generales del Formulario:

instructivogrado@coneau.gov.ar

-Consultas informáticas específicas del Servidor Unificado:

servidorunificado@coneau.gov.ar

Área de Grado / consultas de contenidos:

agronomia@coneau.gov.ar