



Departamento de Selección y Evaluación de Personal
Vicerrectoría Académica

Instructivo para completar Ficha docente CONEAU

Versión enero 2022

Índice

- [Finalidad del instructivo](#)
- [Criterios generales para cargar la información](#)
- [Antes de empezar...](#)
- [Creación de la cuenta](#)
- Orientaciones para cargar cada sección
 - [1. Datos personales y 2. Títulos](#)
 - [3. Área de desempeño](#)
 - [4. Docencia universitaria](#)
 - [5. Gestión académica](#)
 - [6. Desempeño en el ámbito no académico](#)
 - [7. Investigación](#)
 - [8. Reuniones científicas](#)
 - [9. Comités y jurados](#)
 - [10. Otra información](#)
- [Datos de contacto](#)

Finalidad del instructivo

Orientar en la creación o actualización de la información de la ficha docente en el sistema de la CONEAU.

La ficha docente se completa en el marco del proceso de acreditación de carreras, en el entorno web Atenea, CONEAU Global. Desde su cuenta podrá aceptar o rechazar vinculaciones que realice la institución para cada presentación.

El proceso de creación de la cuenta y carga de la ficha docente es personal (no puede ser completada por la institución o unidad académica, ya que el mismo currículum será utilizado en todas las presentaciones de las instituciones en las cuales el/la docente trabaje).

Criterios generales para cargar la información

No deben quedar campos incompletos

- Si no recuerda algún dato, utilice un guion (-) o escriba “No corresponde” (hay campos que deben modificarse para poder continuar cargando información, por ejemplo, “Horas de dedicación”)

No duplicar la información

- Revisar que no quede duplicada en un campo actual y en un campo pasado, dando una impresión contradictoria. Ejemplo: *el campo 4.1 es para cargos docentes actuales y el 4.2, para los desempeñados en el pasado.*

Si no dispone de fechas exactas estime una aproximada

- En la ficha se abre un calendario con día, mes y año.

Atención a las abreviaciones y siglas

- Abreviaciones: como los campos son limitados, quizás haya que reducir demasiado y la información no se entienda.
- Si carga siglas y los caracteres lo permiten, cargue su significado. Si no entran ambas cosas, es preferible que quede el nombre completo.

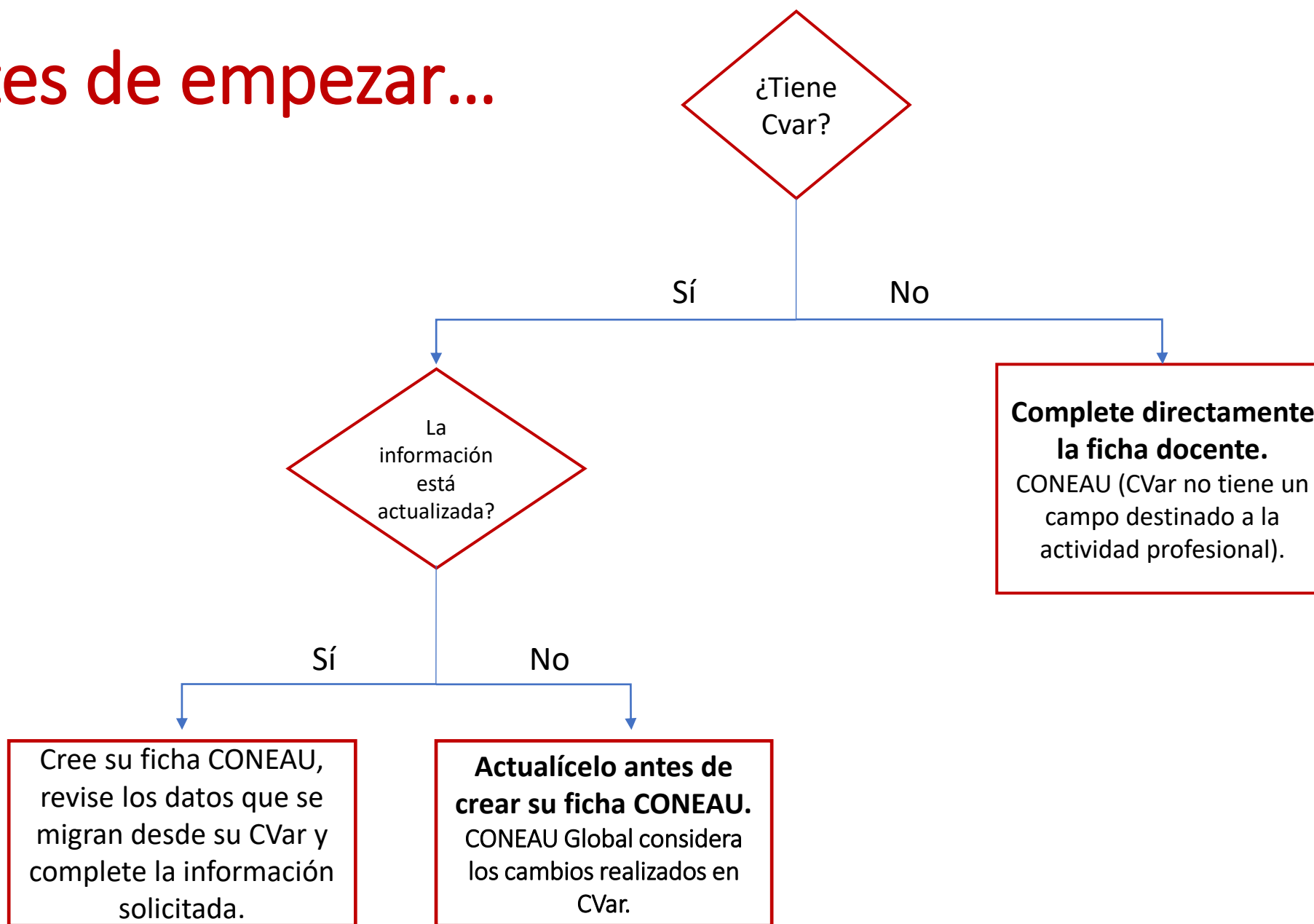
Revisar datos importados

- Si está actualizando una ficha docente que importó de una acreditación anterior, los datos pueden haberse modificado.



Importante: por cada campo que cargue, cliquee el botón verde **“GUARDAR Y CONTINUAR”**. Caso contrario, perderá la información ingresada.

Antes de empezar...



[Volver al índice](#)

Link para ingresar a CVar: <http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>

Creación de la cuenta

Puede consultar el video tutorial para la creación de la cuenta desde el canal de YouTube de la CONEAU:

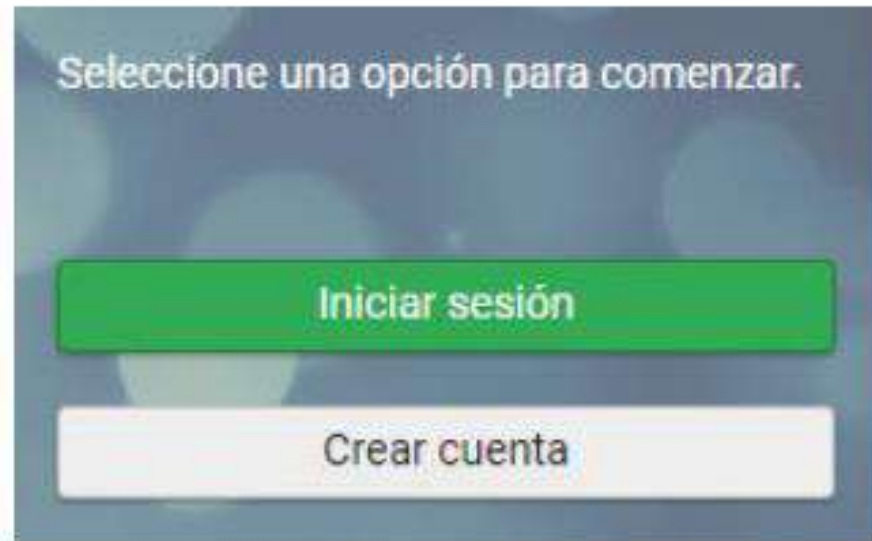


Creación de la cuenta

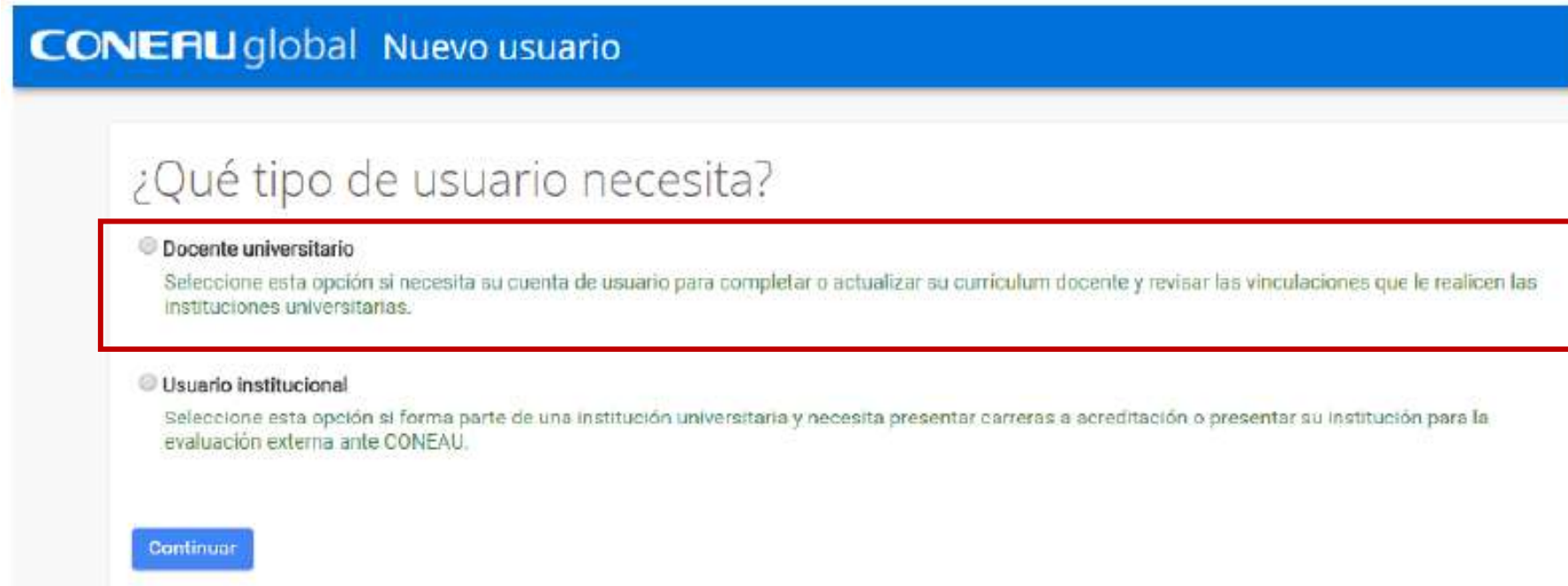
1º Ingrese a CONEAU Global, a través del siguiente link:

<https://global.coneau.gob.ar/coneauglobal/>

2º Seleccione la opción “Crear cuenta” del siguiente recuadro:



3º. Seleccione la opción “Docente Universitario”, y luego cliquear “Continuar”.



CONEAU global Nuevo usuario

¿Qué tipo de usuario necesita?

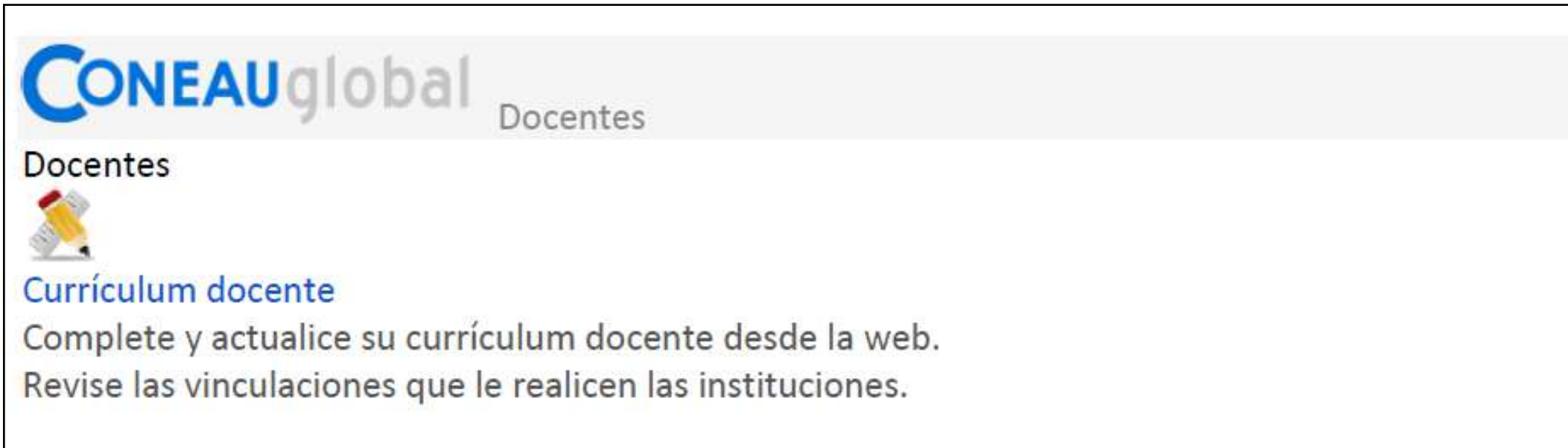
- Docente universitario**
Seleccione esta opción si necesita su cuenta de usuario para completar o actualizar su curriculum docente y revisar las vinculaciones que le realicen las instituciones universitarias.
- Usuario institucional**
Seleccione esta opción si forma parte de una institución universitaria y necesita presentar carreras a acreditación o presentar su institución para la evaluación externa ante CONEAU.

[Continuar](#)

4º. Deberá completar sus datos y cliquear sobre “**Crear cuenta**”. Le llegará automáticamente a su correo electrónico (el cual indicó al crear su cuenta), su usuario y clave para comenzar a gestionar la carga de su ficha docente.

En caso de tener curriculum CVar, podrá utilizarlo para que CONEAU Global lo tome. Debe proporcionar su número de CUIL/CUIT e indicar que ya tiene CVar en el campo en el cual se lo preguntan.

5º. Al tener su propia cuenta de usuario, podrá **INICIAR SESIÓN** para comenzar a completar o importar su curriculum docente. Una vez realizado el login, ingresando usuario y contraseña, se presentará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'CONEAUglobal Docentes' interface. At the top left is the 'CONEAUglobal' logo in blue and grey, with 'Docentes' written in grey to its right. Below the logo, the word 'Docentes' is written in black. Underneath is a yellow pencil icon with a red eraser. The main heading is 'Currículum docente' in blue. Below this, there are two lines of grey text: 'Complete y actualice su currículum docente desde la web.' and 'Revise las vinculaciones que le realicen las instituciones.'

Haciendo click sobre [Currículum docente](#) accederá a la pantalla donde podrá cargar su CV, importarlo o actualizarlo si ya lo tuviera cargado.

Desde esta pantalla podrá realizar distintas acciones:

Ingrese a su currículum docente para completarlo o actualizarlo desde esta opción.
El mismo tiene carácter de declaración jurada y debe completarlo con información verídica y comprobable.

Abrir mi currículum

Importar ficha generada...

Vinculaciones en docencia

La siguiente lista muestra los cargos docentes en los que ha sido vinculado por las distintas instituciones.
Deberá aprobarlos o rechazarlos para que cada institución pueda continuar con su solicitud de acreditación.
Se muestran los cargos de solicitudes de acreditación que aún no han sido presentadas ante CONEAU.

Institución	Unidad académica	Localización/sede	Carrera(s)
No hay vinculaciones externas realizadas.			

Desde aquí podrá abrir y editar la información de su ficha docente, organizada en 10 ítems temáticos (y sus correspondientes subítems):

Otras vinculaciones

La siguiente lista muestra vinculaciones adicionales que han sido realizadas por las distintas instituciones, como autoridad de carreras, unidades académicas o integrante o director de comités y actividades.
Deberá aprobarlas o rechazarlas para que cada institución pueda continuar con su solicitud de acreditación.

Estado	Tipo de vinculación	Institución	Vinculado a
No hay vinculaciones externas realizadas.			

Aprobar

Rechazar

Ingrese a su currículum docente para completarlo o actualizarlo desde esta opción.
El mismo tiene carácter de declaración jurada y debe completarlo con información verídica y comprobable.

Abrir mi currículum

Importar ficha generada...

Vinculaciones en docencia

La siguiente lista muestra los

1. Datos personales
2. Formación
3. Área de desempeño
4. Docencia universitaria
5. Gestión académica
6. Desempeño no académico
7. Investigación
8. Reuniones científicas
9. Comités y jurados
10. Otra información

Desde aquí podrá abrir y editar la información de su ficha docente, organizada en 10 ítems temáticos (y sus correspondientes subítems):

Otras vinculaciones

La siguiente lista muestra vinc...
integrante o director de comit...
Deberá aprobarlas o rechazarlas.

Estado

Aprobar

Rechazar

Ingrese a su currículum docente para completarlo o actualizarlo desde esta opción.
El mismo tiene carácter de declaración jurada y debe completarlo con información verídica y comprobable.

Abrir mi currículum

Importar ficha generada...

Vinculaciones en docencia

La siguiente lista muestra los cargos docentes en los que ha sido vinculado por las distintas instituciones.
Deberá **aprobarlos o rechazarlos** para que cada institución pueda continuar con su solicitud de acreditación.

Nota: Sólo aparecerán los cargos de solicitudes de acreditación que aún no han sido presentadas ante CONEAU.

Estado	Institución	Unidad académica	Localización/sede	Carrera(s)
No hay vinculaciones externas realizadas.				

Revisar vinculación

Otras vinculaciones

La siguiente lista muestra vinculaciones adicionales que han sido realizadas por las distintas instituciones, como autoridad de carreras, unidades académicas o integrante o director de comités y actividades.
Deberá **aprobarlas o rechazarlas** para que cada institución pueda continuar con su solicitud de acreditación.

Estado	Tipo de vinculación	Institución	Vinculado a
No hay vinculaciones externas realizadas.			

Aprobar

Rechazar

Aquí verá las vinculaciones de cargos docentes en la UAI, según el proceso de acreditación del que se trate. Deberá revisarlas y luego aprobarlas.

Ingrese a su currículum docente para completarlo o actualizarlo desde esta opción.
El mismo tiene carácter de declaración jurada y debe completarlo con información verídica y comprobable.

Abrir mi currículum

Importar ficha generada...

Vinculaciones en docencia

La siguiente lista muestra los cargos docentes en los que ha sido vinculado por las distintas instituciones.
Deberá **aprobarlos o rechazarlos** para que cada institución pueda continuar con su solicitud de acreditación.

Nota: Sólomente aparecerán los cargos de solicitudes de acreditación que aún no han sido presentadas ante CONEAU.

Estado	Institución	Unidad académica	Localización/sede	Carrera(s)
No hay vinculaciones externas realizadas.				

Revisar vinculación

Otras vinculaciones

La siguiente lista muestra vinculaciones adicionales que han sido realizadas por las distintas instituciones, como autoridad de carreras, unidades académicas o integrante o director de comités y actividades.
Deberá **aprobarlas o rechazarlas** para que cada institución pueda continuar con su solicitud de acreditación.

Estado	Tipo de vinculación	Institución	Vinculado a
No hay vinculaciones externas realizadas.			

Aprobar

Rechazar

Aquí podrá ver otras vinculaciones en la UAI, según el proceso de acreditación del que se trate. En caso de que haya, también deberá revisarlas y luego aprobarlas.

Desde esta opción podrá modificar el origen de su currículum. Seleccione CVar si posee previamente una ficha completada en el currículum unificado, o bien piensa completarla a futuro.
El currículum CVar permite importar información de SIGEVA-CONICET, además de poder utilizar su ficha para CONEAU y para las categorizaciones del programa de Incentivos.
Si es docente extranjero o desea seguir utilizando su Ficha Docente CONEAU, seleccione CONEAU.

Origen de mi currículum:

Para más información sobre CVar, puede ingresar a la siguiente sección.

Colaborador

Desde esta opción podrá designar un colaborador para que complete y/o actualice su currículum. Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona que lo ayudará a gestionar su currículum personal.
La persona deberá tener un usuario de CONEAU Global para poder trabajar. Esta persona podrá trabajar con su información curricular pero no podrá aprobar o rechazar vinculaciones.

Correo electrónico del colaborador:

Aceptar

Cancelar

En este formulario se ofrecerá la opción de **designar un colaborador** para completar la ficha docente, allí le requerirán el mail de la persona colaboradora.

Le solicitamos que, desde la UAI, nos incluya como colaboradores, indicando la casilla de mail **FichaConeauBa@uai.edu.ar** para Buenos Aires y **FichaConeauRo@uai.edu.ar** para Rosario.

Orientaciones para completar cada sección

1. Datos personales

- Algunos campos son para escribir, en otros se deben elegir opciones.

2. Títulos

- Cargar el título, no el nombre de la carrera. Por ej. cargar “Licenciado en ...” y no “Licenciatura en...”; “Abogado” y no “Abogacía”.
- En el punto 2.2, indicar el **tipo de título**. Las opciones son **Especialista, Magíster o Doctor**; esta indicación repercute automáticamente en un lugar de la ficha que dice “Título Máximo Obtenido”.
- Si ha realizado cursos de actualización, u otros cursos de posgrado, podrá cargarlos en el Punto 10: Otra información.
- Los títulos de Especialista no universitarios, emitidos por Ministerios o Colegios profesionales se cargan en 2.3 (esto fue solicitado por la CONEAU en acreditaciones previas).
- Si culminó la Carrera Docente en UBA, se carga en el punto 2.4. Donde dice título, escriba: “Docente Autorizado- Carrera Docente”.
- Los títulos docentes, como los Profesorados, se **repiten en dos lugares**. Si es Profesorado Universitario o Profesorado de alguna disciplina realizado en universidad, va en 2.1 y en 2.4. Si es una Maestría en Docencia Universitaria, por ejemplo, va en 2.2 y 2.4.
- **Las carreras en curso se cargan en el punto 10 “Otra información”.**

Orientaciones para completar cada sección

3. Área de desempeño

El sistema abre un listado de Disciplinas y Subdisciplinas. Deberá elegir las opciones que más se ajusten a su perfil, teniendo en cuenta sus títulos académicos, trayectoria docente y profesional, y *las asignaturas que dicta*.

- Ejemplo en 3.1: Disciplina: Derecho
- Ejemplo en 3.2: Sub-disciplina: Derecho Administrativo
- En los puntos 3.1 y 3.2 está la opción “Otra”. Antes de utilizarla, asegúrese de que la opción que necesita efectivamente no esté en la lista.
- En el punto 3.3 no se abre un listado con opciones, por lo tanto, si su trayectoria es más generalista, puede dejarlo en blanco o de lo contrario puede cargarlo manualmente.

4. Docencia universitaria

4.1 Situación actual

Se refiere a docencia universitaria de grado y de postgrado **actual**. Si no cuenta con cargos docentes fuera de la UAI, en carreras de grado o postgrado, pero dicta o dirige cursos de postgrado universitario, puede incluirlos en este punto.

- En “Institución” se abre un listado para seleccionar una opción. Si no la encuentra listada, debe incluirla desde la opción “Otros”.
- Donde dice “Unidad Académica” se abre un listado de facultades para elegir.
- En “Cargo” abre un listado de cargos con opciones: por ejemplo: Profesor Titular.
- En “Fecha de inicio”: se abre un calendario con día, mes y año. Mencionar **desde cuándo ocupa el cargo y no desde cuándo está en la asignatura (en caso de que haya cambiado de categoría)**.
- Fecha de finalización: para los cargos actuales, dejarlo **vacío** (en el caso de estar actualizando la ficha docente, puede poner la fecha de finalización y el sistema lo pasa automáticamente al ítem 4.2 de “Cargos desempeñados en el pasado”).
- Dedicación semanal: cargar la más aproximada. Es importante que la sumatoria de todos los cargos sea **factible** en la práctica y **compatible** si tuviera otros cargos, ya sea de gestión o de actividad profesional.
- Modalidad: opciones: anual, semestral, cuatrimestral, bimestral, mensual (si está revisando una ficha importada de otra acreditación verificar este subítem ya que anteriormente se cargaba cantidad de semanas al año por lo cual es necesario verificar cómo se importó este dato).
- “Designación” opciones: por ejemplo, concursado, interino, etc.
- Es importante no olvidarse de cargar “Disciplina” y “Sub-disciplina” en cada cargo docente, porque si no el sistema deja “Administración”, que está cargada por defecto.

4. Docencia universitaria

4.1 Situación actual (continuación)

- Carreras y actividades curriculares de grado:

Carrera	Actividad curricular (aquí se incluye la asignatura o materia que dicta)	Plan de estudios (aquí se incluye el año del plan vigente)	Año de inicio

- Carreras y actividades curriculares de posgrado:

Carrera (abre un listado de opciones)	Tipo (abre un listado de opciones: Especialización, Maestría, Doctorado)	Actividad curricular (aquí se incluye la asignatura o materia que dicta)	Plan de estudios (aquí se incluye el año del plan vigente)	Año de inicio

4. Docencia universitaria

4.2 “Trayectoria”: cargos desempeñados en el pasado.

4.3 Dirección de tesis, tesinas o trabajos finales:

- Sólo se solicita **cantidad**.
- El subítem referido a dirección de tesinas o trabajos finales corresponde a carreras de grado o a carreras de Especialización.
- No confundir Dirección de Tesis o Tesinas, con Jurado de Tesis. En caso de haber sido Jurado de Tesis, se incluye en el punto 9.1.

4.4. Experiencia en educación a distancia:

- Si tuviera experiencia en esta área, debe resumirla ya que el campo tiene caracteres limitados.

5. Gestión académica

Incluye todos los cargos de gestión dentro de la institución, por ejemplo: Rector, Vicerrector, Decano, Vice Decano, Secretario de Universidad, Secretario de Facultad, Director o Coordinador de Carrera, Director de Departamento, Director de Instituto, Miembro de Consejo de Facultad, Miembro de Consejo Superior, Director de un Curso de posgrado universitario, Miembro de una Comisión Asesora, Coordinador de Eje Socio-profesional, etc.

- Si no cuenta con cargos de gestión académica universitaria pero sí de gestión en otros niveles de enseñanza, puede incluirlos en este punto.
- En el caso de ser Miembro de una Asociación profesional o científica, como por ej. Miembro de la Asociación Odontológica Argentina, **no lo consideramos gestión académica**. Si fuera Presidente, Vocal, Tesorero de la Comisión Directiva de una Asociación, se lo puede incluir en 6.1 o 6.2. Si se trata sólo de una Membresía corresponde al punto 10.
- Este ítem dispone de escasos caracteres, por lo tanto, si es Coordinador de Curso... y no entra el nombre completo, abreviar Coord. y aclarar de qué.
- Si se trata de un **cargo vigente**, se puede mencionar la fecha en que finalizará la designación o dejarlo en blanco. El sistema **no permite escribir “a la actualidad”**; sólo permite cargar una **fecha de finalización**.

6. Desempeño en el ámbito no académico

Antecedentes en la función pública, en el ámbito privado o en ONG'S

- **6.1: Desempeño actual en el ámbito no académico**, debe incluir los cargos en Hospitales, Clínicas, Consultorios, Estudios Jurídicos, Empresas, etc.
 - Puede dejar sin completar la fecha de finalización.
 - Es necesario que estime la dedicación semanal en horas, ya que si no se carga el dato no permite avanzar. Ídem en el subítem “Describir sus funciones/responsabilidades indicando si tiene personal a cargo”
- **6.2 Cargos desempeñados en el ámbito no académico del pasado.** Es importante no omitir los cargos más recientes, los cargos de mayor jerarquía y sus inicios también para que dé cuenta de su antigüedad profesional.
 - Se carga de igual modo que en 6.1. La única diferencia es que se indica la fecha de finalización.

7. Investigación

7.1 Pertenencia a sistemas de promoción científico tecnológica

- Debe tildar opciones, indicando si pertenece a sistemas de promoción de la investigación:
 - “CONICET” si está categorizado como Investigador del CONICET.
 - “Programa de Incentivos” si está categorizado en el Programa de Incentivos del Ministerio de Ciencia y Tecnología (por la UBA u otras universidades nacionales).
 - “Otro” para las categorías de Investigador en otras universidades, ya sean privadas o del exterior u otro tipo de instituciones.

7. Investigación

7.2. Proyectos de investigación

- El sistema solicita cargar 3: el actual y/o los 2 más relevantes de los últimos 10 años. Si son Profesores Permanentes o Investigadores en la UAI, conviene cargar el que hace en la Institución y si tuviera otros dos, conviene seleccionar los más importantes en cuanto al tipo de institución (Por ejemplo, CONICET o proyectos UBACyT o de la Agencia Nacional de Ciencia y Tecnología) y entre ellos, en los cuales tuvo participación con cargos más altos, por ej. Director o Co-director de Proyectos.
- “Principales resultados”: síntesis de lo obtenido en función de los objetivos del proyecto (campo con caracteres limitados).

7. Investigación

7.3.1 Principales productos de los últimos 5 años

- En todos los productos de 7.3.1.a hasta 7.3.1.e, en “Autores”, se indica apellido e inicial. En caso de que hubiere otros autores, se los debe agregar. Si no los recuerda, puede signarlo así (ejemplo): Pérez, A. y otros.
- Las publicaciones con arbitraje (o referato) son aquellas evaluadas por *referees*. Son publicaciones más importantes, porque son consideradas publicaciones científicas que fueron evaluadas por expertos antes de su publicación y han sido indexadas a portales como, por ejemplo, “Scielo”, “Latindex” u otros.
- No se confunda en cuanto a capítulos de libros y libros. Hay un ítem para cada uno y solicitan distinta información. **Al importar la ficha de anteriores acreditaciones es necesario verificar** ya que por error del sistema se invierten y donde estaban cargados libros coloca capítulos y viceversa.
- En **7.3.1.c**, donde dice Autor o Autores, se refiere a el/los autor/es del capítulo. Donde dice Editores se refiere al/los autor/es del libro. **No confundir Editores con Editorial.**
- Si un docente es compilador de un libro, lo incluimos en **7.3.1.d** y aclaramos que es compilador.
- En **7.3.1.e** donde dice “Evento”, colocar nombre del Congreso, Jornada, Seminario o Simposio, sin omitir la/s Institución/es que lo organizaron (Universidad, Asociación o Sociedad Científica, etc.).
- Donde dice “Lugar de realización”, mencionar la **ciudad** y el **país** (no el nombre del Hotel o salón donde se llevó a cabo el congreso).

8. Reuniones científicas

- **Debe elegir las más importantes de los últimos años.**
- Si tuvo algún rol dentro de las opciones que se abren en este punto, en congresos internacionales, es probable que sea más relevante que elegir “Asistencia”.
- **Las exposiciones de trabajos de los últimos 5 años ya están incluidas en el punto 7.3.1.e.**, con lo cual, conviene poner otro tipo de participación si es que la tuvo, como “Organización y Coordinación”, “Conferencista invitado”. La participación o asistencia a un congreso o cuando dice miembro titular de un congreso, es menos relevante; conviene incluirlo en última instancia, en caso que no haya otro dato más relevante.
- Si no tiene otra cosa más que trabajos en congresos, entonces, se lo **duplica** en el punto 8 como Exposición.
- Donde dice “Título” mencionar el nombre del trabajo expuesto, el tema de la conferencia que dictó. Si fue Organizador de un Congreso, en “Título” habría que repetir la temática del Congreso.
- Donde dice “Evento”, colocar el nombre del congreso, jornada, etc. y la Institución que lo organizó.
- Donde dice “Lugar” se debe mencionar la ciudad y el país.

Este campo tiene caracteres limitados, si la información es extensa, lo borra y es necesario cargarla nuevamente.

Orientaciones para completar cada sección

9. Comités y jurados

9.1 Participación en Comités Evaluadores y Jurados

- Cualquier tipo de actividad de evaluación de los últimos 3 años se carga en este punto y todo lo que se carga allí, genera automáticamente un cuadro en 9.2.
- Aquí se pueden generar problemas con las fechas, ya que solicita por cada actividad día, mes y año y habitualmente es difícil de precisar, con lo cual deberá estimar un día y un mes para que no queden todos los datos cargados con la fecha en la cual se confeccionó la ficha.
- En caso de realizar alguna actividad de evaluación que dure un período más prolongado, por ejemplo, Miembro de Comité Editorial desde 2014, entonces sería conveniente cargar un cuadro por cada año (en el ejemplo, quedarían cargados 3 cuadros).

Orientaciones para completar cada sección

10. Otra información

- Este punto tiene un número de caracteres limitado, con lo cual hay que priorizar qué es más importante.
- Información para incluir en este ítem en orden de importancia:
 - 1) Si está cursando una carrera de postgrado (Especialización, Maestría o Doctorado) o una carrera docente.
 - 2) Actividades de transferencia o extensión a la comunidad.
 - 3) Premios y distinciones por trabajos presentados en congresos, trayectoria docente, trayectoria profesional o trayectoria en investigación.
 - 4) *Fellowship* en el exterior.
 - 5) Membresías en instituciones científicas o profesionales.
 - 6) *Asistencia* a cursos.

Datos de contacto

- Por consultas referidas al llenado de la ficha CONEAU Global, enviar mail a: FichaConeauBa@uai.edu.ar
- Por dificultades técnicas con su cuenta, puede consultar directamente a la CONEAU: fichadocente@coneau.gov.ar