

2025

**Instructivo para la
gestión de los
procesos de
acreditación de las
carreras de grado en
funcionamiento**



unc | acreditación
uceia | de grado

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| Introducción..... | 2 |
| Etapas del proceso..... | 4 |
| ETAPA 1 - Formalización ante CONEAU..... | 5 |
| ETAPA 2 - Autoevaluación y presentación ante CONEAU..... | 8 |
| ETAPA 3 - Visita de Pares Evaluadores..... | 13 |
| ETAPA 4 - Vista y Respuesta a la Vista..... | 16 |
| ETAPA 5 - Resolución de CONEAU..... | 19 |
| Pares evaluadores..... | 23 |
| Postulación de expertos..... | 24 |
| Recusación de Pares evaluadores..... | 26 |
| Anexos..... | 28 |
| Glosario..... | 30 |

Introducción

Los procesos de acreditación, constituyen un pilar fundamental para el aseguramiento de la Calidad de la Universidad Nacional de Córdoba (UNC), donde al abordaje de las particularidades disciplinares de cada acreditación; se suma una gestión global para la mejora continua del proyecto institucional.

Los procesos de acreditación implican un profundo desafío de planificación, coordinación e involucramiento de toda la comunidad educativa, requiriendo:

- a. El **trabajo participativo** de los diferentes estamentos de la Unidad Académica (UA) y la carrera.
- b. La **articulación** de la UA con las áreas centrales, en especial con la Unidad Central de Evaluación Institucional y Acreditación (UCEIA)
- c. La intervención rectoral (mediada por la UCEIA) en las entregas formales a CONEAU.
- d. Una gestión documental y administrativa ajustada a las normativas internas (UNC, UA) y externas (Ministerio de Capital Humano, Secretaría de Educación, Subsecretaría de Políticas Universitarias, CONEAU etc).

El presente documento es un instructivo para la gestión de los procesos de acreditación de las carreras de grado en funcionamiento ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU) y ante el sistema ARCU-Sur¹ (en los casos que corresponda).

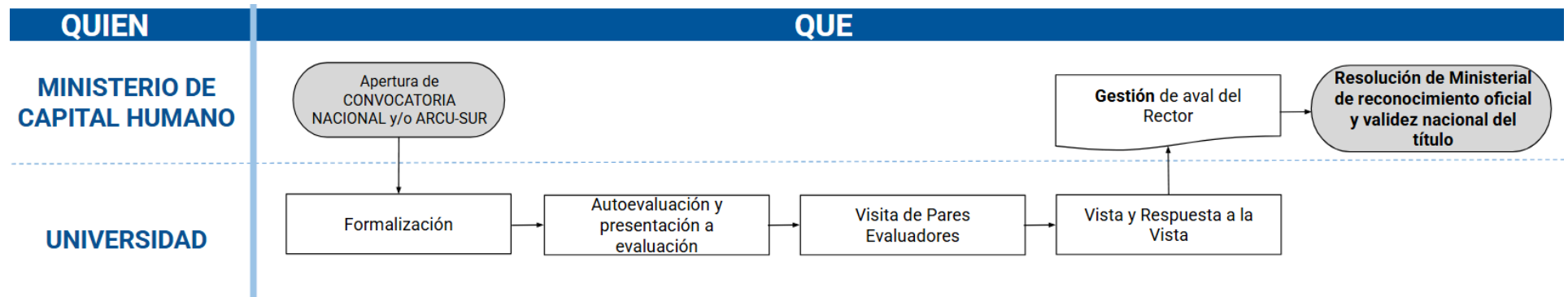
La responsabilidad de la ejecución de los procesos de acreditación le corresponde a la UA y las personas designadas por la autoridad como responsables, siendo función de la UCEIA realizar un minucioso seguimiento y acompañamiento. Se aclara que, el envío de documental interno de la UNC establecido debe realizarse a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

El proceso se ha organizado en 5 etapas secuenciales y se explicitan además las tareas complementarias. En cada una de ellas se indican los pasos a seguir, plazos, recursos, responsables, normativas y documentación complementaria.

¹ Para profundizar las particularidades de los procesos ARCU-Sur, ver el presente [link](#).

Gráfico 1

Diagrama síntesis del Proceso de Acreditación para carreras en funcionamiento



Nota, Elaboración propia Equipo Técnico UCEIA



Etapas del proceso



ETAPA 1 - Formalización ante CONEAU

A partir de la notificación remitida por la CONEAU al Rectorado, desde la UCEIA se llevan adelante las siguientes acciones:

- a. Notificará a la UA de la resolución de **convocatoria a acreditación** Nacional y ARCU-Sur (si corresponde), la cual contiene:
 - **Cronograma del proceso (con plazos de presentación)**
 - **Convocatoria al taller de autoevaluación de la CONEAU**; al que deben asistir el/la responsable de acreditación designado/a y un referente técnico como mínimo. Es necesario verificar el número máximo de asistentes permitido en cada convocatoria.
- b. Pondrá a disposición el [instructivo de formalización](#) en CONEAU Global.
- c. Coordinará la primera reunión entre el equipo de la UCEIA y las autoridades de la UA/carrera, para abordar el marco normativo, los pasos a seguir, los plazos a tener en cuenta para la planificación global del proceso y los recursos (Técnicos, económicos y humanos).

En esta etapa la UA:

- a. **Designará** por Resolución Decanal (RD) /Honorable Consejo Directivo (HCD) al **responsable de la/las carrera/s y al coordinador/a/s de la autoevaluación** (Secretario/a Académico/a, Director/a de Carrera, etc.)
- b. **Solicitará a la UCEIA** (nota GDE firmada por el Decano/a), un usuario en sistema CONEAU Global para la persona encargada de coordinar y/o quien administre el sistema informático de la UA (en caso que no lo tuviera) adjuntando como archivo embebido la resolución antes mencionada y consignando el correo electrónico institucional (IdUNC) de los designados.
- c. **Completará el formulario electrónico disponible a través del sistema CONEAU Global (instructivo)**. Esta formalización debe efectivizarse en el período establecido en cada convocatoria.

Es importante tener en cuenta que, **si se presenta más de una carrera** se deben realizar formalizaciones independientes* y **un expediente electrónico (EE - GDE) por cada una de ellas**.

- d. **Enviará a la UCEIA** (48 hs hábiles antes del plazo de formalización establecido por la convocatoria) mediante **EE a ME#UCEIA** la siguiente documentación:
 - [Nota del Decano/a](#)² elevando formulario de formalización, solicitando dar inicio al expediente electrónico en sistema TAD.

² Se debe confeccionar una nota de formalización individual para cada carrera de acuerdo a: la modalidad/sede en que se dicta (si correspondiera) y convocatoria de acreditación (Nacional y Arcusur)

- Informe gráfico (IFGRA) correspondiente al formulario de formalización de CONEAU Global.
- IFGRA con actos administrativos de creación de la carrera.
- IFGRA que incluya la Resolución Ministerial (RM) y la del Honorable Consejo Superior (RHCS) de aprobación del plan de estudio vigente (*se debe generar un PDF con ambas resoluciones y los anexos de la misma ya que CONEAU no acepta archivos embebidos*)
- IFGRA con las certificaciones de seguridad e higiene de los ámbitos en los que se desarrolla la carrera actualizado/vigente con su respectiva normativa de aprobación (Resol. HCD o DEC.). En caso de no contar con las mismas en el momento de la formalización, se deben presentar al finalizar la etapa 3 incluyéndose en el Anexo 6 del formulario de CONEAU Global y por plataforma TAD junto al informe de autoevaluación.

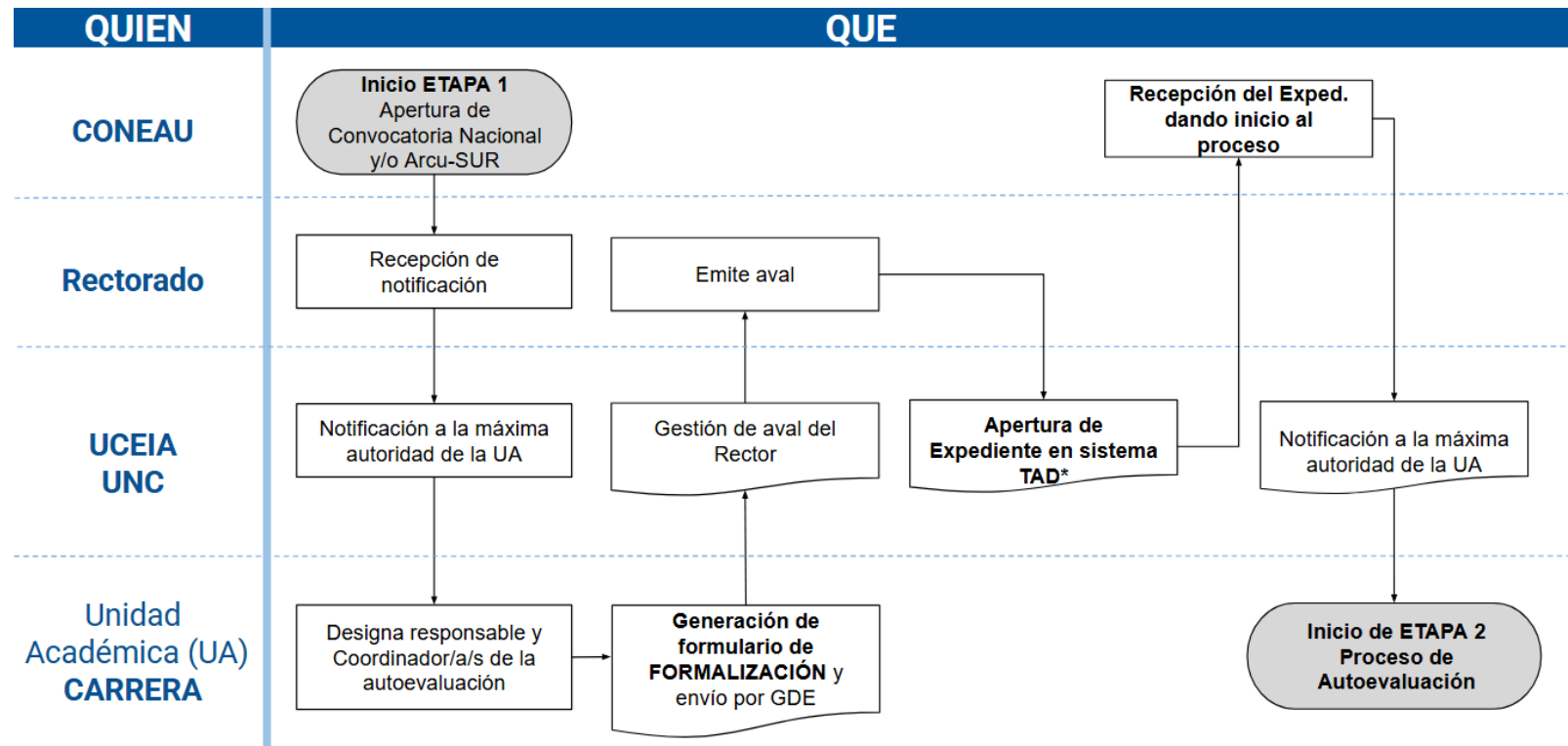
Pasos Finales

La UCEIA realiza la presentación oficial de la formalización por plataforma TAD (elevando nota rectoral y la documentación remitida por la UA) generando el expediente. Posteriormente se notifica a la facultad adjuntando al expediente UNC el comprobante de formalización y se envía a la UA para su conocimiento.

Una vez que se ha completado la formalización, en la plataforma de CONEAU Global, se habilita la posibilidad de vincular la solicitud de acreditación a la convocatoria correspondiente. La UCEIA realiza dicha vinculación e informa a la UA que está en condiciones de iniciar la carga de datos e información en el software de forma oficial.

Gráfico 2

Diagrama del Subproceso de formalización a CONEAU - ETAPA 1



Nota, Elaboración propia Equipo Técnico UCEIA

*La UA envía:

a. Nota del Decano/a elevando formulario de formalización, solicitando dar inicio al expediente electrónico en sistema TAD.

b. Informe gráfico (IFGRA) del formulario de formalización de CONEAU Global.

c. IFGRA con actos administrativos de creación de la carrera.

d. IFGRA que incluya la RM y la RHCS de aprobación del plan de estudio vigente

e. IFGRA con las certificaciones de seguridad e higiene de los ámbitos en los que se desarrolla la carrera actualizado/vigente con su respectiva normativa de aprobación (Resol. HCD o DEC.).

En caso de no contar con las mismas en el momento de la formalización, se deben presentar al finalizar la etapa 3.

ETAPA 2 - Autoevaluación y presentación ante CONEAU

Normativa a tener en cuenta

- [ORDENANZA N° 75](#) - “Procedimientos para la acreditación de carreras de grado en funcionamiento”
- Normativas y procedimientos - [Estándares de acreditación vigentes](#)
- [Resolución Ministerial 1051/2019](#) - “Documento de estándares de aplicación general para la acreditación de carreras de grado”
- [ARCU-SUR](#) - Documentos del sistema de acreditación
- [Resolución Ministerial N.º 2599/2023](#) - “Reglamento sobre la modalidad de educación a distancia”

Esta etapa del proceso se incluyen dos sub-etapas:

2.1. Autoevaluación

2.1.1. Capacitación a los equipos de acreditación

2.1.2 Desarrollo de la Autoevaluación

2.2. Presentación ante CONEAU

2.1. Autoevaluación

2.1.1. Capacitación a los equipos de acreditación

- **Reuniones y capacitaciones ofrecidas por CONEAU** sobre los procedimientos y la carga en el formulario de CONEAU Global.
- **Espacios de acompañamiento brindados por la UCEIA para:**
 - a. Planificación general del proceso.*

Se brinda un modelo de cronograma (sugerido) que ayudará en la planificación de las distintas etapas del proceso de acreditación, así como la gestión de las mismas. Esta herramienta permite un mejor seguimiento interno y acompañamiento por parte de la UCEIA en establecer recursos (humanos y físicos), definir equipos de trabajo, recopilación de material, entre otras. ([Modelo de cronograma](#)).

b. Asesoramiento para la comunicación de la acreditación en la UA.

Es de gran importancia la gestión de la comunicación para toda la comunidad educativa del proceso de acreditación. Por esto, desde la UCEIA se brindan vídeos, placas de redes, instructivos, y demás elementos con diversos contenidos críticos de la acreditación, para ser re-utilizados en la comunicación con los distintos públicos (docentes, no docentes, estudiantes, graduados y la comunidad).

c. Carga en el formulario de CONEAU Global.

A lo largo de todo el proceso la UCEIA realiza el acompañamiento y seguimiento de la carga en el sistema CONEAU Global, brindando capacitaciones y acceso a cápsulas de formación virtual que profundizan temas puntuales de carga. Por ejemplo: [Carga del CV docente en CONEAU Global](#)

d. Elaboración del Informe de Autoevaluación.

Se realiza el asesoramiento en la confección del Informe de Autoevaluación y la elaboración de planes de desarrollo y/o mejora (en los casos que corresponda).

e. Particularidades del proceso de acreditación ARCU-SUR.

Se ofrecen capacitaciones específicas para aquellas carreras que se presentan a las convocatorias de acreditación ARCU-SUR.

2.1.2 Desarrollo de la Autoevaluación

En esta etapa el/la coordinador/a o responsable de la UA debe gestionar:

- a. El proceso de autoevaluación en el marco de la normativa vigente.
- b. La carga del formulario de CONEAU Global (según el cronograma fijado por la UA)
- c. Los actos administrativos necesarios para acreditar la información/acciones detalladas en el informe.
- d. El envío a la UCEIA en un plazo de 10 días hábiles antes del cierre de la convocatoria, mediante EE a ME#UCEIA, la solicitud de revisión de la carga en el sistema, adjuntando:
 - IFGRA - Informe de autoevaluación Nacional y ARCU-Sur (si corresponde)
 - IFGRA - Plan de mejoras y/o de desarrollo (si corresponde)
 - IFGRA - Plan de estudio vigente.
 - IFGRA - Nueva propuesta de Plan de estudio con el correspondiente plan de transición (si corresponde).
 - IFGRA - Informe/certificación de Condiciones de Higiene y Seguridad (si no lo hubiera entregado en la instancia de formalización)

UCEIA verifica:

- a. La consistencia:

- en la carga de datos de CONEAU Global con las resoluciones de Plan/es de estudio y la RM asociada a la convocatoria.
 - entre los datos del informe de autoevaluación y la carga del formulario.
- b. La existencia de:
- informe actualizado de las condiciones de seguridad e higiene de los ámbitos en que se desarrolla la carrera.
 - plan de mejoras y/o de desarrollo (si corresponde). Todo plan de mejora o de desarrollo que requiera asignación presupuestaria independiente de los recursos propios de la UA, debe contar el correspondiente informe de la SGI y aprobación del HCS.

En un plazo de **5 días hábiles**, la UCEIA emitirá su informe, el cual será remitido en el expediente correspondiente.

Pasos Finales

Luego de la revisión por parte de la UCEIA, la UA realizará los ajustes que considere pertinentes y gestionará la **aprobación o toma de conocimiento** por parte del **HCD del Informe de Autoevaluación y el plan de mejora/desarrollo** (si corresponde)

La resolución de aprobación debe ser cargada como anexo en el Software de Coneau Global.

2.2. Presentación ante CONEAU

La **UA** debe solicitar a la **UCEIA**, mediante nota GDE firmada por la máxima autoridad, la gestión de la presentación ante CONEAU de la solicitud de acreditación cargada en CONEAU Global y la documentación requerida.

Dentro de los **5 días hábiles antes de la fecha de cierre de la convocatoria**, el coordinador deberá adjuntar al expediente generado inicialmente:

a. **ACREDITACIÓN NACIONAL:**

- [Nota de elevación](#) del Decano/a o máxima autoridad dirigida al Sr. Rector/a **solicitando la presentación formal de la autoevaluación e informando la finalización de la carga en el software ante CONEAU.**
- IFGRA - Resolución HCD que aprueba/toma de conocimiento el Informe de Autoevaluación Nacional;
- IFGRA - Resolución HCD que aprueba el plan de desarrollo y/o los planes de mejora si corresponde;
- IFGRA - Resolución del HCS que aprueba el Plan de Estudios vigente;
- IFGRA - Resolución del HCD o HCS del nuevo Plan de Estudios si corresponde;
- IFGRA - Certificaciones de Seguridad e Higiene de los ámbitos en los que se desarrolla la carrera con aprobación del HCD.

b. **ACREDITACIÓN ARCUSUR**

- [Nota de elevación](#) del Decano/a o máxima autoridad dirigida al Sr. Rector/a **solicitando la presentación formal de la autoevaluación e informando la finalización de la carga en el software ante CONEAU;**
- IFGRA - Resolución HCD que aprueba/toma de conocimiento el Informe de Autoevaluación ARCU-SUR;
- IFGRA - Resolución HCD que aprueba el plan de desarrollo;
- IFGRA - Resolución del HCS que aprueba el Plan de Estudios vigente;
- IFGRA - Resolución del HCD o HCS del nuevo Plan de Estudios si corresponde;
- IFGRA - Certificaciones de Seguridad e Higiene de los ámbitos en los que se desarrolla la carrera con aprobación del HCD.

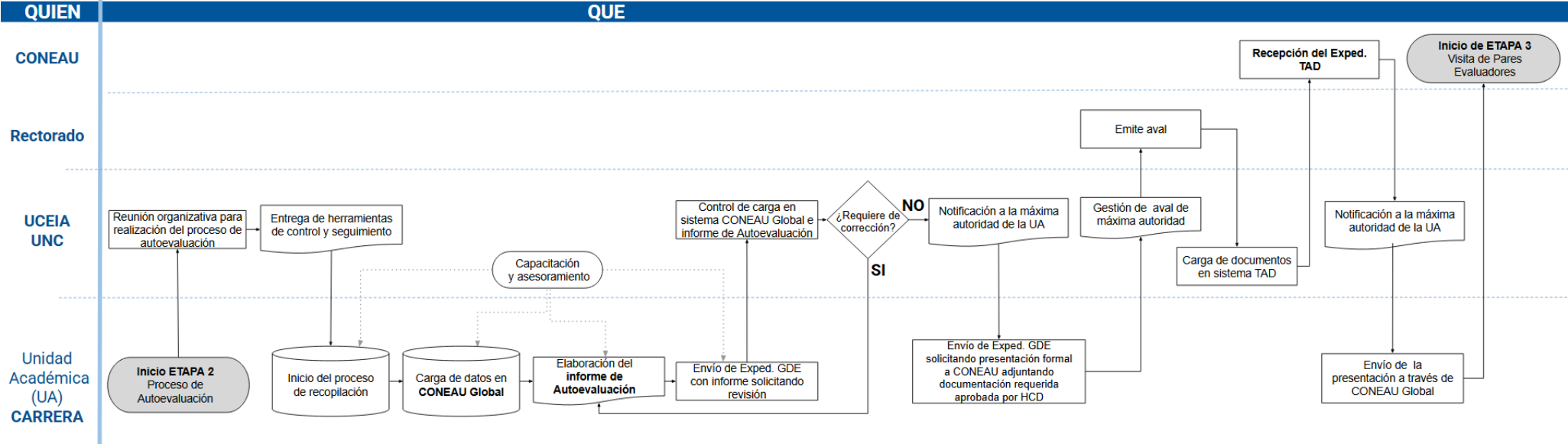
Pasos Finales

Una vez que la UCEIA recibe la nota y documentación antes mencionada, se coordina con la UA la presentación del formulario CONEAU Global y gestiona con el Rector la presentación formal de la solicitud de evaluación mediante plataforma TAD.

Finalmente, se notifica a la UA que se cumplimentó el trámite y archiva el comprobante.

Gráfico 3

Diagrama del Subproceso de autoevaluación y presentación a CONEAU - ETAPA 2



Nota, Elaboración propia Equipo Técnico UCEIA

ETAPA 3 - Visita de Pares Evaluadores

En esta instancia del proceso se incluyen tres sub-etapas:

3.1. Designación del Responsable Institucional para la visita

3.2. Planificación preliminar

3.3. Coordinación y desarrollo de la visita

Normativa a tener en cuenta:

- Protocolo para el desarrollo de las visitas bajo la modalidad virtual - [ANEXO](#)

3.1. Designación del Responsable Institucional para la visita

Para llevar adelante esta sub-etapa, desde CONEAU se notifica al rectorado sobre la modalidad que tendrá la visita y el protocolo a llevar adelante, e inmediatamente desde UCEIA se remite dicha notificación vía nota GDE.

En el caso de que ésta se realice de forma virtual es requerimiento la designación de un **Responsable Institucional del proceso** para lo que, desde la UA se debe realizar la siguiente acción:

- a. La máxima autoridad debe remitir mediante [nota](#) GDE dirigida al Rector y enviada a la ME#UCEIA la designación del responsable institucional, quien será el encargado de articular con CONEAU la organización de la visita. En el cuerpo de la nota se debe consignar:
 - nombre y apellido,
 - mail de contacto
 - número de teléfono celular de la persona designada para desempeñar ese rol.

Una vez que la UCEIA reciba dicha nota, realizará la gestión con el Rector para la presentación formal de esta designación ante CONEAU mediante plataforma TAD.

Finalmente, se notifica a la UA que se cumplimentó el trámite y archiva el comprobante.

3.2. Planificación preliminar

Previamente a recibir la notificación de la agenda de la visita de Pares Evaluadores de CONEAU, desde UCEIA se recomienda iniciar la planificación de dicha visita, ya sea virtual o presencial, al finalizar la etapa 2. Esto permitirá optimizar las diferentes tareas a realizar desde la UA, a saber:

- a. Implementar estrategias para difundir el Informe de Autoevaluación y los planes de desarrollo/mejora a toda la comunidad educativa.
- b. Analizar la necesidad/factibilidad de elaborar videos en los cuales se muestre los ámbitos en los cuales se desarrollan las actividades de la/s carrera/s, para el caso que se realice una visita virtual. Asimismo, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad de estos espacios.
- c. Preparar la documentación complementaria requerida por la CONEAU en esta instancia.
- d. En el caso de que la visita sea virtual, acondicionar espacios para llevar a cabo las entrevistas, garantizando la conectividad en los mismos.
- e. Confeccionar un borrador que contenga el listado de posibles asistentes a las reuniones en el cual se incluya:
 - Nombre y apellido,
 - Correo electrónico,
 - Teléfono de contacto.

Desde la UCEIA se realiza el **acompañamiento a lo largo de esta instancia.**

3.3. Coordinación y desarrollo de la visita de pares

3.3.1. Conformación de la agenda de la visita

En esta sub-etapa, el profesional técnico de la CONEAU asignado para acompañar al comité de pares evaluadores será quien establezca el vínculo con el/la Responsable Institucional designado por la UA, operando como nexo entre ésta y los pares evaluadores.

Luego de recibir la agenda de visita (virtual/presencial) se deben coordinar los detalles de la misma, conformando así la agenda definitiva.

3.3.2. Desarrollo de la visita

El día en que se realicen las visitas la UA deberá:

a. En visitas virtuales:

- Garantizar la presencia en las sesiones virtuales de todos los actores institucionales convocados, en los horarios y fechas pautados en la agenda de visita.
- Notificar el protocolo a los/las asistentes.
- Prever la presencia de personal de soporte técnico durante todo el proceso

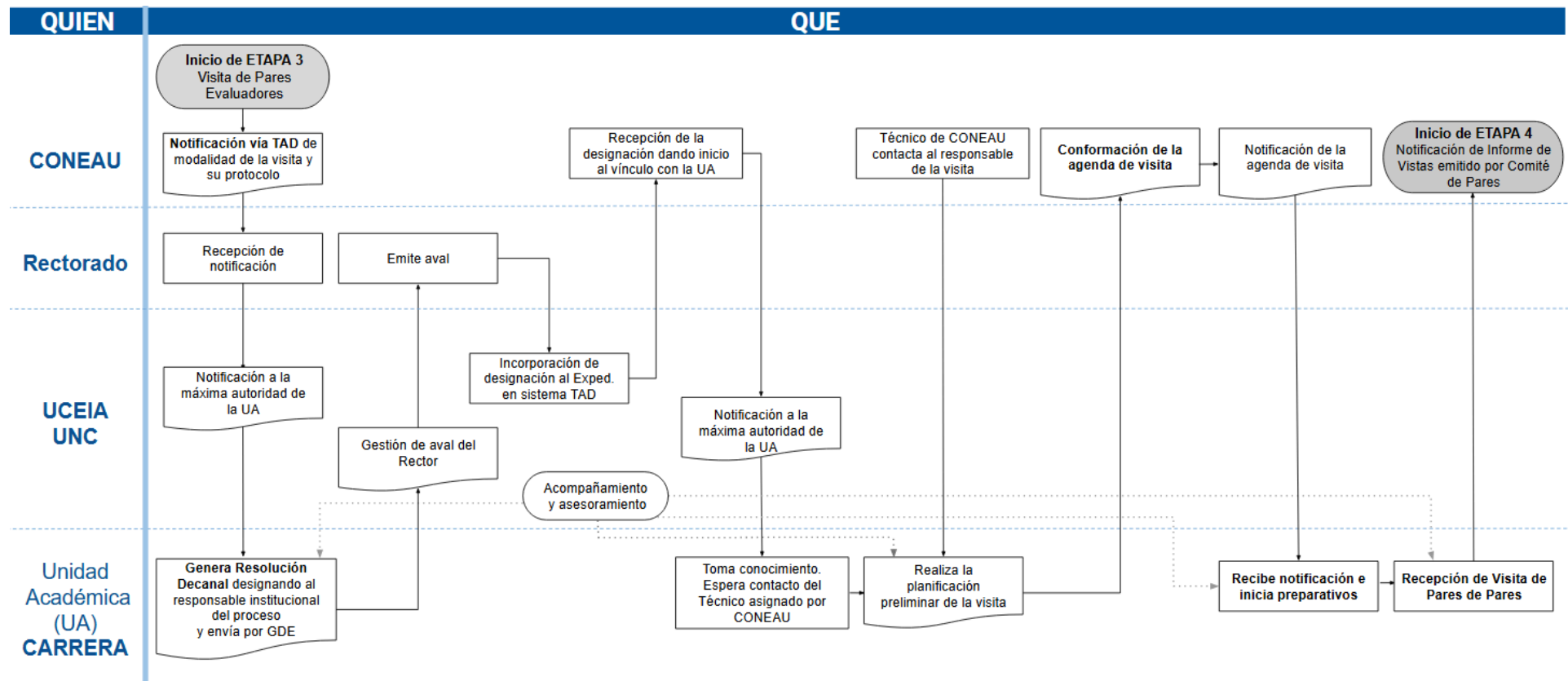
b. En visitas presenciales:

- Debe contemplar los aspectos logísticos para las reuniones, y traslados cuando se requiera visitas a distintos edificios y/o ámbitos externos de prácticas.

Al igual que en las etapas anteriores, la UCEIA brindará **soporte y asesoramiento en esta instancia.**

Gráfico 4

Diagrama del Subproceso de Visita de Pares Evaluadores - ETAPA 3



Nota, Elaboración propia Equipo Técnico UCEIA

ETAPA 4 - Vista y Respuesta a la Vista

Desde CONEAU se notifica al rectorado mediante sistema TAD del "**Informe a la Vista**" elaborado por los Pares Evaluadores e inmediatamente, la UCEIA lo remite a la UA mediante nota (GDE), contemplando las siguientes los posibles resultados:

4.1. Informe sin requerimientos

4.2. Informe con requerimientos

4.1. Informe sin requerimientos

La UA debe revisar detalladamente el Informe a la Vista, y en el caso de encontrar inconsistencias, errores en los datos o afirmaciones que requieren ajustes; deberá solicitar a CONEAU dichas correcciones para que sean subsanadas en la publicación del Informe Final.

En caso que corresponda, **la UA deberá:**

- a. Confeccionar el documento de "**Observaciones al Informe a la Vista**"
- b. Al menos **10 días** antes del vencimiento del plazo, la máxima autoridad de la UA debe remitir las observaciones antes mencionadas, mediante nota GDE dirigida al Sr.Rector y enviada a ME#UCEIA; Se sugiere que se incorpore como archivo embebido el **Informe - "Observaciones al Informe a la Vista"**.

Una vez recibida la nota y el informe, la UCEIA gestionará su presentación a CONEAU mediante el sistema de Trámites a Distancia (TAD).

4.2. Informe con requerimientos

En un plazo de **30 días hábiles**, la UA **debe responder a los requerimientos brindando evidencias de subsanación** o planes concretos para corregir los mismos. Adicionalmente, la UA debe **revisar detalladamente todo el Informe a la Vista**, y en el caso de encontrar inconsistencias, errores en los datos o afirmaciones que requieren ajustes, deberá solicitar las correcciones.

En esta instancia la UA debe:

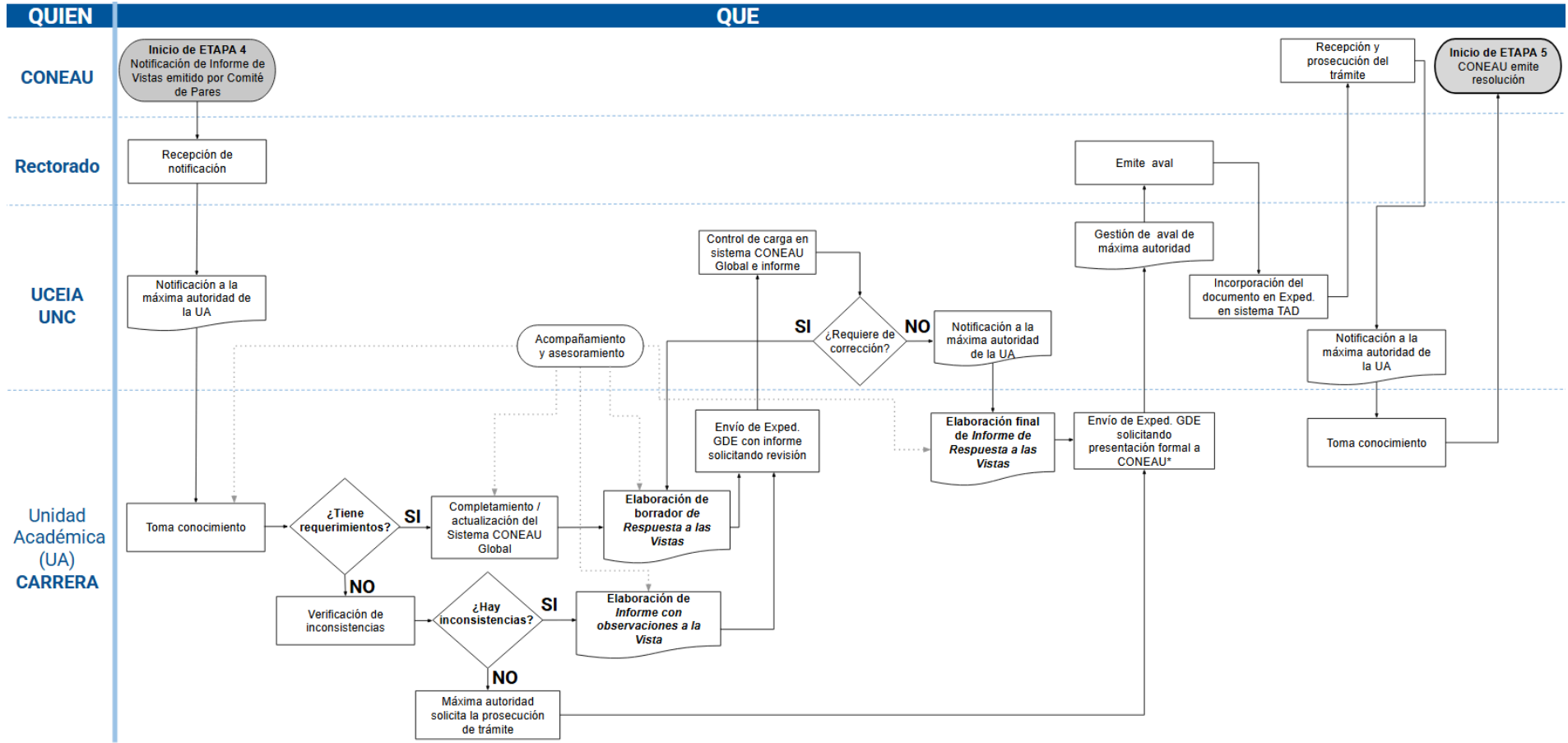
- a. Elaborar la **versión preliminar de la respuesta a la vista** y un documento en el cual se soliciten las correcciones a realizar por CONEAU (en caso que corresponda).

- b. Enviar el o los documentos antes mencionados a UCEIA (GDE) (al menos **10 días** antes del vencimiento del plazo). Se sugiere incorporar el mismo al expediente electrónico iniciado en la Etapa 1 como IFGRA para su análisis y devolución.
- c. La UCEIA realiza la devolución dentro de los **5 días** hábiles posteriores a la recepción.
- d. La UA realiza los ajustes que considere pertinentes y **carga el informe de Respuesta a la Vista como anexo** en el formulario de CONEAU Global.
- e. Para que se proceda a la presentación oficial ante CONEAU mediante la plataforma TAD, la UA debe remitir a la UCEIA mediante nota GDE (**48 hs** antes del plazo de vencimiento) la siguiente documentación:
 - **Nota de elevación** emitida por el Decano/a dirigida al Sr. Rector/a solicitando la presentación a CONEAU del **Informe de Respuesta a la Vista, y observaciones al Informe** (en caso que corresponda), para lo cual se sugiere incluir como archivo embebido a dicha nota el PDF del informe completo.

A partir de esto, la UCEIA gestiona la firma con el Rector/a, coordina con la UA la presentación a través del software de CONEAU GLOBAL, realiza la presentación por la plataforma TAD e informa a la UA la finalización de trámite.

Gráfico 5

Diagrama del Subproceso de Vista y Respuesta a la Vista - ETAPA 4



Nota, Elaboración propia Equipo Técnico UCEIA

*Nota de elevación emitida por el Decano/a dirigida al Sr. Rector/a solicitando la presentación a CONEAU del Informe de Respuesta a la Vista y/o observaciones al Informe (en caso que corresponda), para lo cual se sugiere incluir como archivo embebido a dicha nota el PDF del informe completo.

ETAPA 5 - Resolución de CONEAU

Normativa a tener en cuenta para esta etapa:

- [ORDENANZA N° 75](#) - “Procedimientos para la acreditación de carreras de grado en funcionamiento”

Para finalizar el proceso de acreditación, CONEAU emite un dictamen que podrá tener los siguientes resultados:

1. **ACREDITACIÓN** por un periodo de **SEIS AÑOS** para las carreras que cumplan el perfil previsto en los estándares. En este caso, la UCEIA notifica GDE el resultado a la UA dando por terminado el proceso.
2. **ACREDITACIÓN** por un periodo de **TRES AÑOS** para carreras que:
 - a. Cumplen con el perfil previsto en los estándares pero no han completado un ciclo de dictado (sin egresados/as)
 - b. No alcanzan el perfil previsto por los estándares, pero presentan planes de mejoramiento que permitirán alcanzarlo en un plazo razonable. En algunos casos, CONEAU puede requerir instancias de seguimiento³.
3. **NO ACREDITACIÓN** para aquellas carreras que no cumplan con el perfil previsto en los estándares y cuyos planes de mejora sean considerados no factibles e insuficientes para poder alcanzarlo. Este dictamen implica la *imposibilidad de inscribir nuevos estudiantes* a la carrera hasta que se subsanen los déficit y se acceda a la acreditación.

Recurso de reconsideración

Para el caso de las carreras que obtengan resultados detallados en los puntos 2 y 3, la UA podrá **interponer recurso de reconsideración** dentro de los **30 días hábiles**, contados a partir de la notificación a través de la plataforma TAD.

Al término del período previsto, **la UA deberá presentar su solicitud de reconsideración⁴** a través de CONEAU Global e informarla por nota a través de la plataforma TAD, para lo cual se debe remitir a la UCEIA mediante nota GDE (**48 hs** antes del plazo de vencimiento) dirigida al Sr. Rector/a solicitando la presentación a CONEAU del mismo. Preferentemente, incluida en el EE generado en la Etapa 1.

Dentro de esos treinta (30) días hábiles, la UA 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

³ ver punto “Seguimiento de Avance Planes de Mejora”

⁴ Reglamentación del recurso de reconsideración : [Ordenanza 41](#) y [Ordenanza 52](#)

máximo de seis (6) meses, si el diseño de acciones o mejoras para subsanar los déficits existentes así lo requiriera.

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.

Durante esta etapa la UCEIA:

- Brinda un **espacio de asesoramiento y capacitación para realizar la respuesta**, para lo que se elabora un texto con recomendaciones / sugerencias a tener en cuenta.

Seguimiento de avance de planes de mejora

(sólo para acreditación por 3 años con planes de mejora)

La CONEAU, a través de la resolución de acreditación y/o la RM, notifica la frecuencia del seguimiento (anual; bianual; trianual) dependiendo de la índole de los compromisos y los planes de mejora a concretar. Las fechas de entrega se realizan en **junio y/o diciembre** según lo establezca la entidad.

En esta instancia la UA debe:

- Elaborar el informe de avance detallando cronológicamente las acciones del plan de mejora, las medidas implementadas y los resultados (con su documentación respaldatoria)
- Enviar la versión preliminar del informe de avance a UCEIA (al menos **10 días** antes del vencimiento del plazo) para su análisis y devolución. En caso de que el mismo comprometa acciones que inciden en el presupuesto, el EE será remitido a la SGI.
- La UCEIA realiza la devolución dentro de los **5 días** hábiles
- La UA remite a la UCEIA (48 hs antes del vencimiento) la siguiente documentación para que, ésta última, gestione la presentación a CONEAU vía plataforma TAD:
 - a. Nota de elevación dirigida al sr. Rector/a firmada por el Decano/a adjuntando el Informe de avance.

Pasos finales

La UCEIA gestiona la firma con el Rector/a y realiza la presentación por plataforma TAD informando a la UA para que proceda al envío a través de CONEAU Global.

La UA, en los plazos previstos, deberá presentar el Informe de avance a través de la plataforma CONEAU GLOBAL.

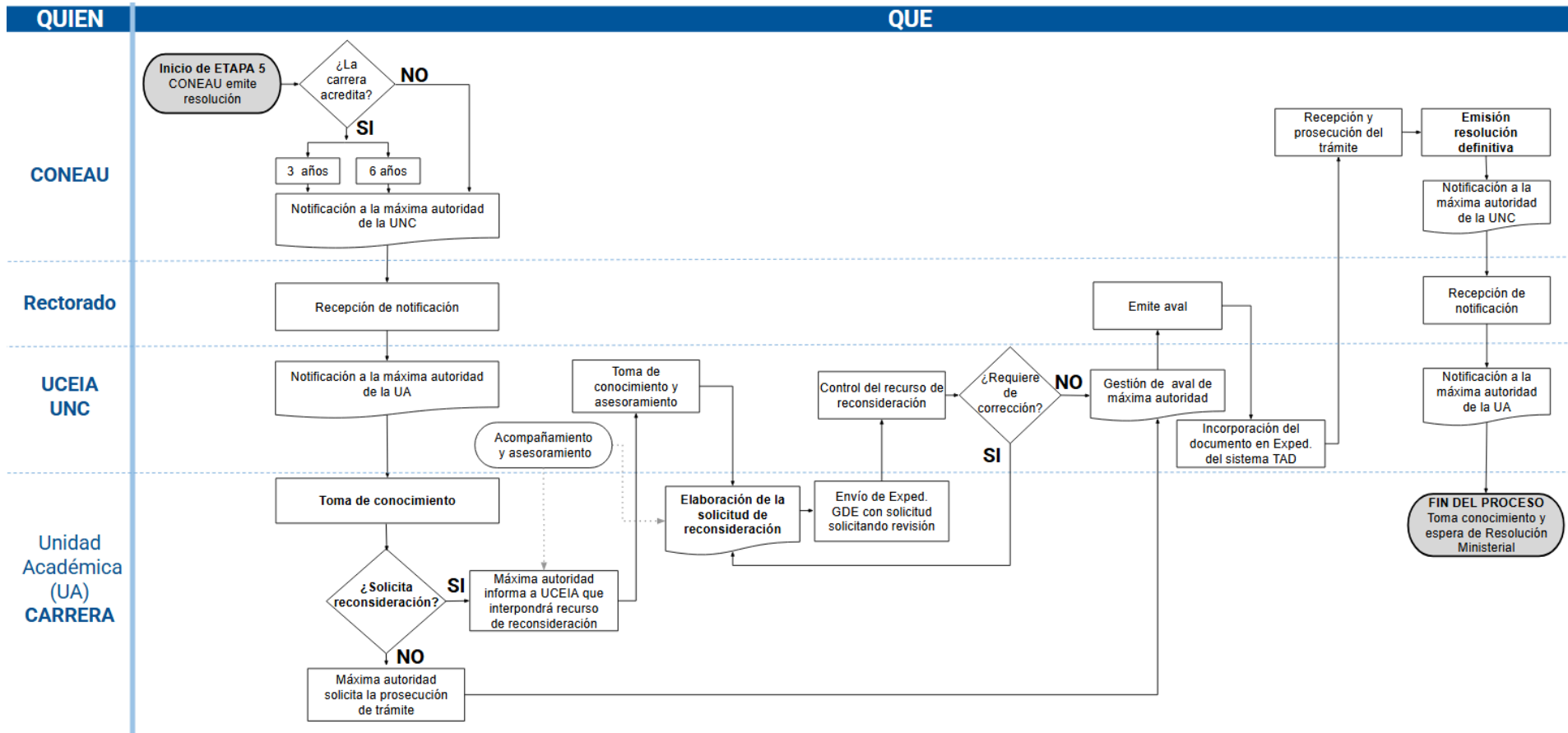
Normativa a tener en cuenta: [Ordenanza CONEAU N° 75](#)

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA OBTENCIÓN DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL

Una vez concluido el proceso de acreditación, la autoridad de la UA debe solicitar a la Secretaría de Asuntos Académicos la carga en SIRVAT del plan de estudio acreditado por CONEAU con el objetivo que el Ministerio de Capital Humano emita y notifique a la institución de la Resolución Ministerial de reconocimiento oficial y validez nacional del título.

Gráfico 6

Diagrama sintético del subproceso resolución CONEAU - ETAPA 5



Nota, Elaboración propia Equipo Técnico UCEIA



Pares evaluadores



Postulación de expertos

En cualquier momento del proceso de acreditación, incluso previo a la apertura de la convocatoria, CONEAU envía al Rector mediante correo electrónico, la solicitud del listado de personas que poseen trayectorias con antecedentes relevantes que justifiquen su inclusión en nuestro Registro de Expertos. A fin de cumplir con este requerimiento, la **UCEIA notificará a la UA** sobre dicha solicitud mediante GDE.

En esta etapa la UA debe:

Dentro de los **10 días hábiles posteriores** a la notificación, la máxima autoridad de la UA debe efectuar la **postulación de expertos** de la carrera, enviando a ME#UCEIA una Nota GDE incluyendo:

- [Nota de elevación de la nómina de expertos](#) donde consten datos de contacto del profesional.
- **CV de los expertos** propuestos incluidos como archivos embebidos en formato PDF.

Normativa a tener en cuenta:

[ORD 12 CONEAU](#) Designación pares evaluadores

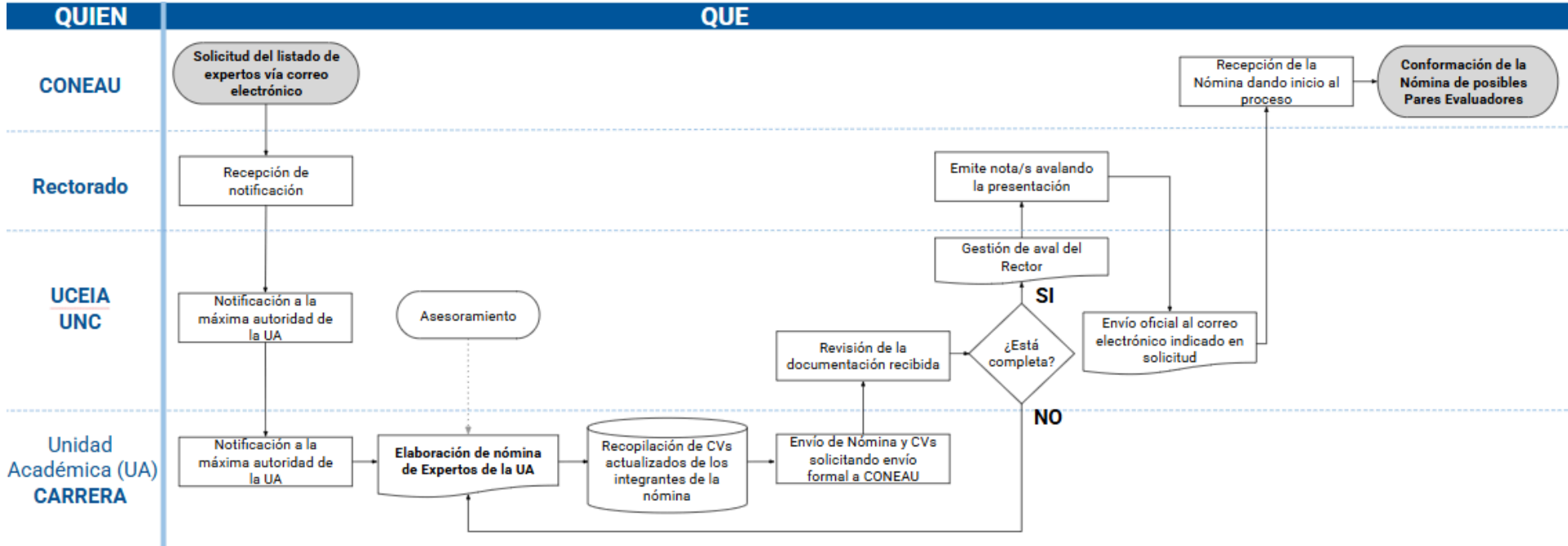
[ORDENANZA N° 75](#) Procedimientos para la acreditación de carreras de grado en funcionamiento

Pasos finales

La UCEIA gestiona el envío de la nómina de expertos a CONEAU, y notifica a la UA sobre la finalización del trámite.

Gráfico 7

Diagrama del subproceso de "Postulación de expertos"



Nota, Elaboración propia Equipo Técnico UCEIA

Recusación de Pares evaluadores

Al recibir la notificación de CONEAU con la **nómina de candidatos/as a integrar los Comité de Pares Evaluadores**, la **UCEIA remitirá la misma a la UA** (GDE). Esta instancia tendrá lugar previo al inicio de la Etapa 3 - Visita de Pares.

En esta etapa la UA debe:

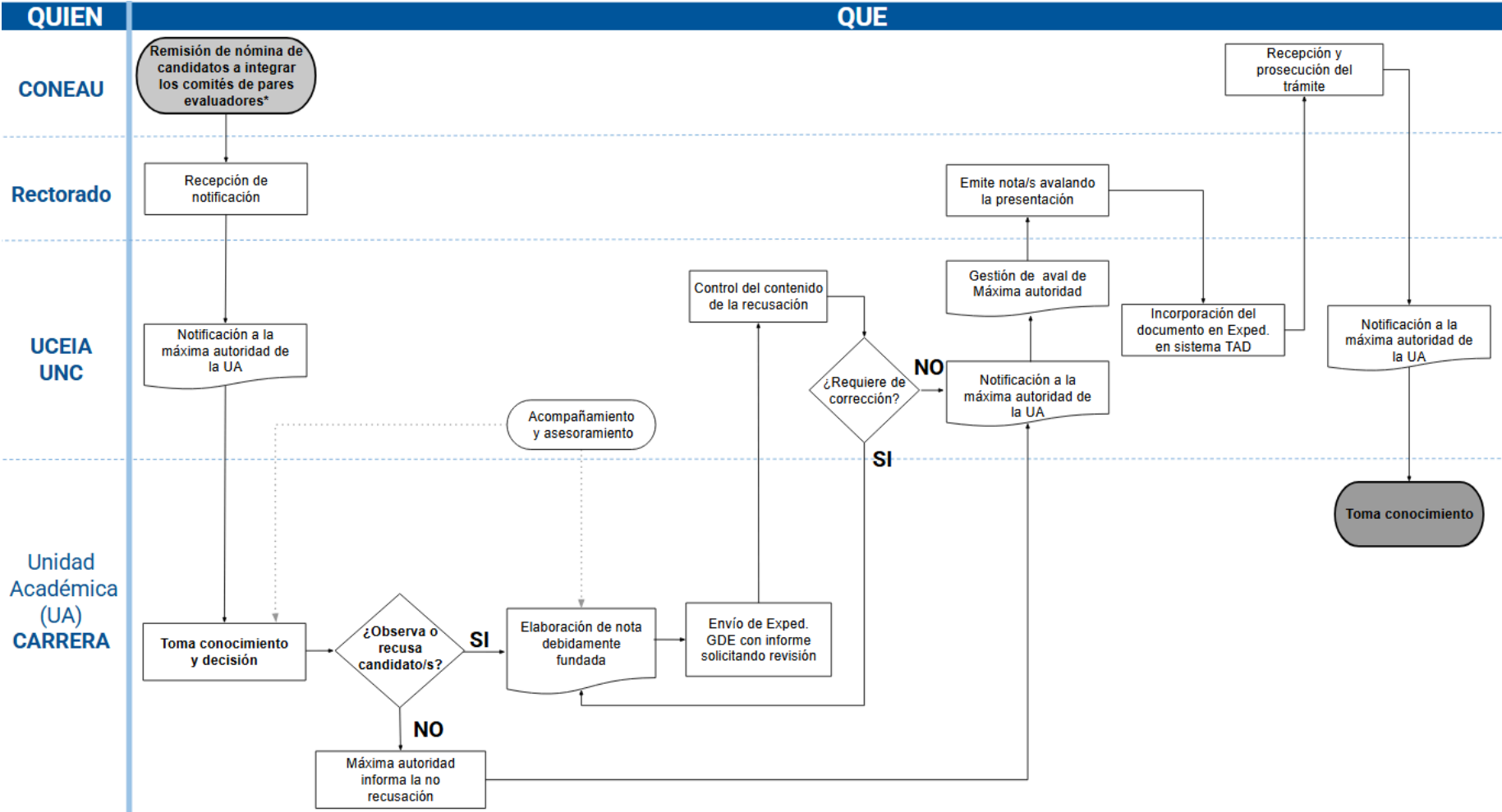
- Evaluar la nómina remitida por la CONEAU (en el marco de la [ORD. CONEAU N.º 12](#))
- Se podrá hacer las observaciones que se consideren pertinentes y ejercitar el derecho de recusación de alguno/s de sus candidatos **dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción** de la notificación por **TAD**. Es importante tener en cuenta que **las recusaciones deberán ser fundadas y basarse en antecedentes específicos** que inhabiliten para el desempeño de la función, o en la falta manifiesta de méritos académicos o profesionales para la evaluación de las carreras de grado.
- Oficializar el recurso de recusación enviando nota GDE a ME#UCEIA en la cual el/la Decano/a solicite al Rector la elevación del pedido.

Pasos finales

La UCEIA gestiona la firma rectoral y realiza el envío de recusación a CONEAU incorporando el pedido en el expediente de la plataforma TAD.

Gráfico 8

Diagrama del subproceso de recusación de Pares Evaluadores



Nota, Elaboración propia Equipo Técnico UCEIA

*Este subproceso puede darse en cualquier momento, entre la instancia previa a la apertura de la convocatoria hasta el cierre de la Etapa 2.



Anexos



ANEXOS

1. Normativa

- [ORDENANZA N° 75](#): Procedimientos para la acreditación de carreras de grado en funcionamiento
- [Estándares de acreditación vigentes](#) - Normativas y procedimientos
- [Resolución Ministerial N.° 1051/2019](#) - “Documento de estándares de aplicación general para la acreditación de carreras de grado”
- [ARCU-SUR](#) - Documentos del sistema de acreditación
- [Resolución Ministerial N.° 2599/2023](#) - “Reglamento sobre la modalidad de educación a distancia”
- Protocolo para el desarrollo de las visitas bajo la modalidad virtual - [ANEXO](#)
- [Ordenanza CONEAU N.° 41](#) y [Ordenanza N.° 52](#): Reglamentación del recurso de reconsideración
- [ORDENANZA. CONEAU N.° 12](#): *Designación de Comités de Pares*

2. Formatos de notas

- [Nota del Decano/a](#) elevando formulario de formalización, solicitando dar inicio al expediente electrónico en sistema TAD.
- [Nota de elevación](#) solicitando la presentación formal de la autoevaluación e informando la finalización de la carga en el software ante CONEAU.
- [Nota de designación](#) del responsable institucional para la visita de Pares.
- [Nota de elevación](#) emitida por el Decano/a dirigida al Sr. Rector/a solicitando la presentación a CONEAU del Informe de Respuesta a la Vista
- [Nota de elevación de la nómina de expertos](#)

3. Instrumentos de control y seguimiento elaborados por UCEIA

- [Instructivo de formalización](#) en CONEAU Global.
- [Modelo de cronograma](#)
- Instructivo para [carga del CV docente en CONEAU Global](#)

4. Instrumentos CONEAU

- [Instructivo de formalización](#) en CONEAU Global.



Glosario



Glosario

| | |
|-----------------|--|
| ARCU-Sur | Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias: ejecuta la evaluación y acreditación de carreras universitarias, y se gestiona a través de la Red de Agencias Nacionales de Acreditación en el ámbito del Sector Educativo del MERCOSUR. |
| CONEAU | Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria: es un organismo descentralizado cuya misión institucional es asegurar y mejorar la calidad de las carreras e instituciones universitarias que operan en el sistema universitario argentino por medio de actividades de evaluación y acreditación de la calidad de la educación universitaria. |
| EE | Expediente Electrónico: es uno de los principales "contenedores" con los que cuenta el ecosistema GDE para administrar las reglas que rigen el uso de un expediente. Permite vincular documentos generados por GEDO y guardados en el repositorio único, con todos los atributos del manejo de documentos. Reemplaza el Expediente en Papel (EP) |
| GDE | Gestión Documental Electrónica: está planteado como un conjunto de componentes que no funcionan como partes aisladas, sino que integran una estructura modular. Cada "pieza" es un módulo que encaja con otros y, a su vez, cada "pieza" es reutilizable por otros módulos dentro del mismo sistema e incluso por sistemas externos, constituyendo un conjunto de elementos interrelacionados, que crece modularmente y que permite nuevas integraciones e interacciones en el futuro. |
| HCD | Honorable Consejo Directivo: órgano de gobierno de cada una de las Facultades. |
| HCS | Honorable Consejo Superior: máximo órgano de gobierno de la Universidad. |
| IFGRA | Informe gráfico: el cual se confecciona a través del módulo "GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES – GEDO" se utiliza como medio de creación, registro y archivo de los documentos inherentes a la gestión administrativa. Todos los documentos firmados digitalmente creados utilizando GEDO tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente. |

| | |
|------------------------------|--|
| RD | Resolución Decanal: acto administrativo emitido por el Decano de una de las facultades de la universidad |
| Sistema Coneau Global | Es una plataforma web que reemplaza al Formulario Electrónico en la recolección de datos de las carreras que se presentan a acreditación. |
| SGI | Secretaría de Gestión Institucional: es el órgano encargado de asesorar al Rector en lo atinente a la gestión económica, presupuestaria, financiera, patrimonial y administrativa de la Universidad. |
| TAD | Sistema de Trámites a Distancia: es una plataforma donde cualquier ciudadano puede realizar trámites ante organismos públicos nacionales desde cualquier lugar, utilizando una computadora o un dispositivo móvil. |
| UA | Unidades Académicas |
| UCEIA | Unidad Central de Evaluación Institucional y Acreditación |



Universidad Nacional de Córdoba
2025

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: Instructivo para la gestión de los procesos de acreditación de carreras de grado en funcionamiento

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 33 pagina/s.