



Manual de usuario CONEAU Global – Universidades Aplicaciones de administración

Contenido

Introducción a CONEAU Global.....	2
Secciones de CONEAU Global	3
Ingresar a CONEAU Global Universidades	5
Solicitar un usuario	6
Aplicaciones para universidades.....	7
Aplicaciones de Administración.....	8
Estructura de la institución	8
Administrar Institución	8
Administrar unidades académicas	9
Agregar.....	9
Modificar o eliminar.....	9
Administrar sedes y localizaciones	10
Agregar.....	10
Modificar o eliminar.....	11
Administrar carreras	12
Agregar.....	13
Modificar o eliminar.....	13
Usuarios y grupos.....	14
Administrar usuarios.....	14
Controles de gestión de usuarios.....	14
Crear nuevo usuario.....	17
Administración de grupos personalizados.....	20
Crear grupo personalizado.....	21

Introducción a CONEAU Global

¡Bienvenido! Comenzará a trabajar con CONEAU Global. Atenea es el nuevo entorno web de acreditación de carreras y evaluación institucional. Dentro de Atenea, podremos encontrar varias aplicaciones:

Administración

- Estructura de la institución

Acreditación de carreras

- Formalizaciones
- Solicitudes de acreditación

Evaluación institucional

- SIEMI

Por otro lado, CONEAU Global tiene un nuevo currículum desde el cual cada docente puede administrar sus datos personales y académicos, además de revisar las vinculaciones que le realicen las instituciones para las solicitudes de acreditación.

¿Qué ventajas tiene CONEAU Global?

La ventaja principal es que se trata de un sistema 100% basado en web. Como consecuencia, no es necesario instalar aplicaciones o verificar los números de versión: simplemente deberá ingresar a una página web con su usuario y contraseña para gestionar la información.

¿Qué convocatorias deben completarse bajo CONEAU Global?

Estamos lanzando las convocatorias en forma paulatina. En la web de la CONEAU (www.coneau.gob.ar) se informa para cada convocatoria qué sistema se debe utilizar.

¿Cómo puedo obtener asistencia sobre CONEAU Global?

Ofrecemos varias vías de comunicación para su comodidad.

Mesa de ayuda de CONEAU Global: 4819-9050 interno 1020 (líneas rotativas)

Dudas generales sobre CONEAU Global: global@coneau.gob.ar

Solicitudes de acreditación (Grado): instructivogrado@coneau.gob.ar

Solicitudes de acreditación (Posgrado): instructivoposgrado@coneau.gob.ar

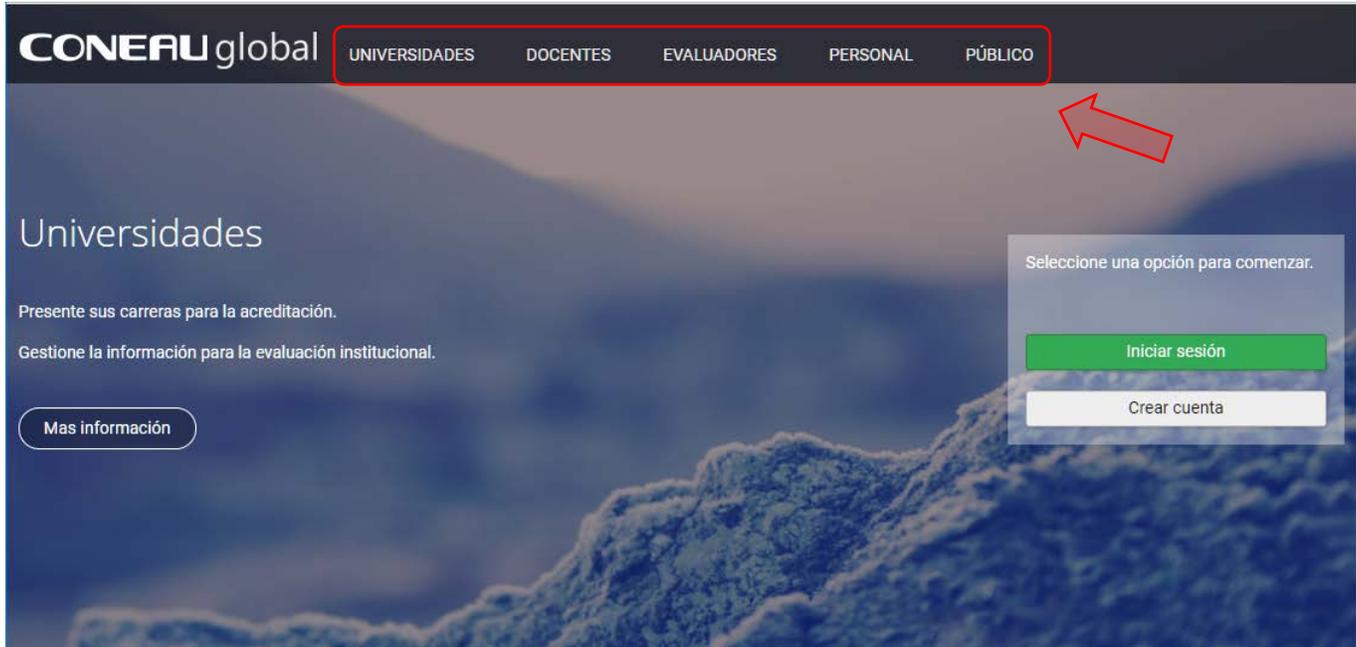
Currículum docente: fichadocente@coneau.gob.ar

También disponemos de un canal de YouTube con video tutoriales sobre los principales procesos dentro del sistema:

Haga clic [AQUÍ](#) para acceder a nuestro canal de YouTube.

Secciones de CONEAU Global

Coneau Global cuenta con distintas secciones, los usuarios podrán ingresar en una o varias secciones según los permisos con los que su cuenta fue creada.



Universidades

Acreditación de carreras

Formalice y presente sus carreras a acreditación desde la web. De esta forma agilizamos el proceso de evaluación y podremos contactarnos para comentarle cambios o novedades.

Evaluación Externa

Ahora la presentación de su institución para la Evaluación Externa se completa desde la web. De esta forma le brindaremos asistencia en tiempo real y resguardaremos toda su información.

Gestión y seguimiento

Además, estamos desarrollando un seguimiento en tiempo real de sus trámites, para que pueda conocer el estado de sus solicitudes, qué técnicos están trabajando en ellas y los resultados.

Docentes

Complete su currículum

Complete y actualice su currículum vitae académico desde la web, mediante el CVar (el nuevo currículum unificado a nivel ministerial) si es docente nacional o con nuestra ficha docente de CONEAU si es extranjero.

Conozca quién lo vincula

Verifique qué instituciones lo vinculan a su información, permitiendo aprobar o desaprobar cada cargo en caso de contener información imprecisa o falsa.

Registro de Expertos

Con su currículum, estará listo para realizar una solicitud de incorporación al Registro de Expertos de CONEAU, para participar como evaluador de carreras e instituciones.

Evaluadores

Trabajar remotamente

Acceda a la funcionalidad completa necesaria para llevar a cabo la evaluación de carreras o instituciones desde cualquier lugar del país y del mundo.

Información online

Ya no es necesario instalar visualizadores, contar con ciertos requisitos en el equipo o tener que llevarse material a casa.

Trámites

Acceda directamente a la información de sus carreras o instituciones asignadas en cualquier momento.

Personal

Trabajar remotamente

Acceda a la funcionalidad completa de todos los sistemas CONEAU desde cualquier lugar del país y del mundo.

Mayor versatilidad

Ya no es necesario instalar nuevas versiones, contar con ciertos requisitos en el equipo o tener que llevarse material a casa.

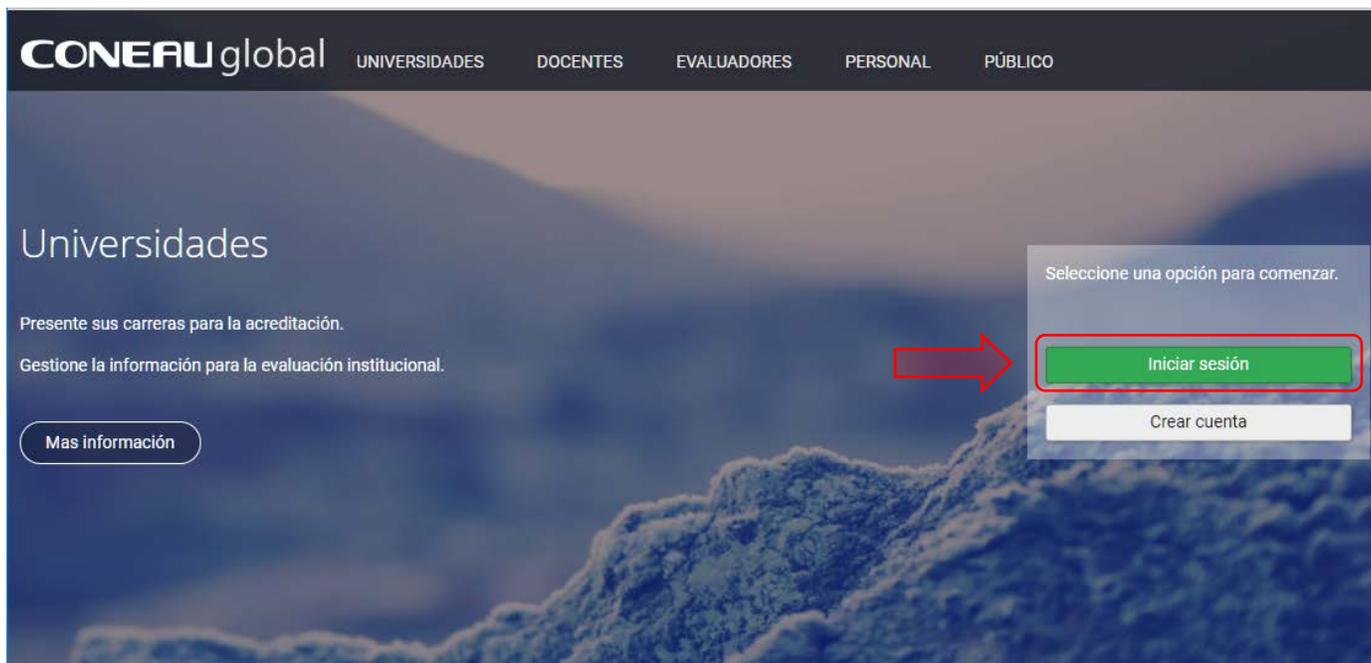
Visitas

Acceda directamente a la información de las carreras o instituciones asignadas durante las visitas.

Ingresar a CONEAU Global Universidades

CONEAU Global cuenta con un inicio de sesión único para todos los usuarios. Al iniciar sesión con su usuario y contraseña el sistema le mostrará las aplicaciones disponibles para usted.

En la pantalla de inicio de [CONEAU Global](#), acceda haciendo clic en el botón “Iniciar sesión” ubicado a la derecha de la pantalla.



Haga clic en el recuadro que indica la flecha para acceder al link correspondiente

En nuestro [Canal de Youtube](#) encontrará videos tutoriales que lo asistirán en el proceso de inicio de sesión.

Videos de referencia:

Iniciar sesión CONEAU Global

Para continuar, debera iniciar sesión ingresando su nombre de usuario y contraseña.

A screenshot of the CONEAU Global login form. The form is titled 'Acceder' and contains two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. Below the fields are two links: '> Olvidé mis datos' and '> Crear cuenta'. A blue 'Iniciar sesión' button is located at the bottom right of the form. A red box highlights the entire form area, and a red arrow points to the right side of the form.

Haga clic en el recuadro que indica la flecha para acceder al link correspondiente

Solicitar un usuario

En el caso de solicitar una nueva cuenta de usuario, deberá completar los datos solicitados en el formulario de "Solicitud de usuario universitario".

CONEAUglobal Solicitud de usuario universitario

Para solicitar una nueva cuenta de usuario, deberá comunicarse con el administrador de su institución o unidad académica.

Administradores universitarios

> Seleccione su institución de la lista desplegable.

Institución: (Seleccionar) ▼

> Seleccione la unidad académica (facultad, departamento, etc.) y la sede en la cual se desempeña.

Unidad académica/sede: (Otra opción...) ▼

* Otra unidad académica/sede:

> ¿Qué procedimiento(s) necesita realizar?

Soy el administrador de la unidad académica y necesito formalizar una presentación a acreditación.

Soy el administrador de la unidad académica y necesito trabajar con Instructivos.

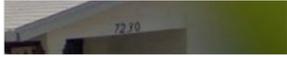
> Sus datos personales

* Apellido:

* Nombres:

* Correo electrónico:
El correo electrónico debe contener el dominio de su institución.

Código de verificación:

[Solicitar usuario al administrador](#)

CONEAUglobal - Términos y condiciones - Política de privacidad - Mesa de ayuda - Web institucional

El sistema generará una solicitud de usuario que recibirá el administrador de su institución o unidad académica según corresponda. Luego de que el administrador cree su cuenta, recibirá un correo con su nombre de usuario y contraseña.

Aplicaciones para universidades

En esta sección, encontrará aplicaciones de administración, de acreditación de carreras y de evaluación institucional.

Dependiendo de los permisos con los que cuente su usuario podrá ver una o varias de las siguientes aplicaciones.

The screenshot shows the user interface of the CONEAU global system. At the top, there are navigation links for 'Inicio' and 'Ayuda', and a user profile area with 'Nombre Apellido'. The main header features the 'Atenea' logo on the left and the 'CONEAU global' logo on the right. Below the header, a welcome message reads 'Bienvenido, Nombre Apellido'. A large blue circular icon with a white graduation cap is positioned to the right of the application list. The application list is divided into three sections, each highlighted with a red border and a red arrow pointing to it from the right:

- Administración**: Includes 'Estructura de la institución' (Administre la estructura de su institución, cree usuarios y gestione los grupos personalizados).
- Acreditación de carreras**: Includes 'Formalizaciones' (Formalice las carreras que luego presentará a acreditación.) and 'Solicitudes de acreditación' (Complete las solicitudes de acreditación para las carreras que han sido formalizadas).
- Evaluación institucional**: Includes 'SIEMI' (Complete la información de su institución para la Evaluación Externa).

At the bottom of the page, a dark grey footer contains the text: 'CONEAU global - Términos y condiciones - Política de privacidad - Mesa de ayuda - Web institucional'.

Aplicaciones de administración

Estructura de la institución

Le permite gestionar la información compartida de su institución, unidad académica y carreras, También podrá gestionar los usuarios de su institución y asignar permisos para las diferentes aplicaciones.

Aplicaciones de acreditación de carreras

Formalizaciones

Le permite crear y administrar las formalizaciones de las carreras de grado y posgrado que se presenten a acreditación.

Solicitudes de acreditación

Le permite gestionar las solicitudes de acreditación para las carreras formalizadas.

Aplicaciones de evaluación institucional

SIEMI

Le permite completar la información de su institución para la Evaluación Externa.

El acceso a estas aplicaciones y el alcance de las mismas, dependerá de los permisos con los que cuente su usuario

Aplicaciones de Administración

Administración



Estructura de la institución

Administre la estructura de su institución o unidad académica, cree usuarios y gestione los grupos personalizados.

Estructura de la institución

Al ingresar en la aplicación Estructura de la Institución, encontrará las siguientes opciones. Las mismas pueden variar según los permisos de su usuario.

Administrar Institución

Gestione la información general de la institución, ubicación de la sede central y autoridades.

Recomendamos mantener actualizado el contenido de esta página.

Esta información será compartida con todas las aplicaciones de CONEAU Global, como Formalizaciones, Instructivos o la ficha institucional SIEMI.

Desde aquí podrá ingresar la imagen del logotipo de la institución, los datos de la máxima autoridad y la dirección del rectorado.

Administrar unidades académicas

Desde aquí, podrá gestionar el listado de unidades académicas que dependan de la institución. Esta información es compartida con todas las aplicaciones de CONEAU Global.

Inicio Ayuda Nombre Apellido

Unidades académicas

La información de los siguientes puntos es compartida con todos los sistemas de CONEAU Global.
Si un ítem ya no aplica (por ejemplo por una unidad académica que ya no está en funcionamiento), deberá desactivarla sin eliminarla.
Sólomente podrá eliminar información que aún no ha sido vinculada a otros sistemas. Si no puede eliminar un ítem, desactívelo.

Unidad Académica
Facultad De Ingeniería
Rectorado

Mostrar ítems inactivos
(Nota: Los ítems inactivos no serán visibles en otros sistemas)

Agregar
Modificar
Eliminar

Agregar

Para agregar una nueva unidad académica, deberá hacer clic en el botón "Agregar" que se encuentra en el lateral derecho de la grilla. Ingrese el nombre, marque la opción "Activa" y por último haga clic en "Guardar".

Información de la Unidad Académica

* Denominación:

Activa:

Guardar Cancelar

Modificar o eliminar

Para modificar o eliminar, primero deberá seleccionar el ítem que desee y luego hacer clic en "Modificar" o "Eliminar" según corresponda.

Si un ítem ya no aplica (por ejemplo por una unidad académica que ya no está en funcionamiento), deberá desactivarlo sin eliminarlo.

Solamente podrá eliminar información que aún no ha sido vinculada a otras aplicaciones. Si no puede eliminar un ítem, desactívelo.

Para ver las unidades académicas que han sido desactivadas deberá tildar la opción "Mostrar ítems inactivos". De esta manera podrá modificarlos para ponerlos nuevamente como Activos. Los ítems inactivos no serán visibles en otras aplicaciones.

Administrar sedes y localizaciones

Desde aquí podrá gestionar el listado de sedes y localizaciones que dependan de la institución, al igual que indicar cuál es la sede central. Esta información es compartida con todas las aplicaciones de CONEAU Global.

Para indicar cuál es la sede central de la institución deberá seleccionarla de la lista desplegable y hacer clic en el botón "Aceptar".

Inicio Ayuda Nombre Apellido

Sede central

Indique cual es la sede central de la institución.
La información de este punto es compartida con todos los sistemas de CONEAU Global.

* Sede central: Sede Central

Agregar

Para agregar una nueva sede/localización, deberá hacer clic en el botón "Agregar" que se encuentra en el lateral derecho de la grilla.

Sedes y localizaciones de la institución

> Las **Sedes** desarrollan las tres funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión. Cuentan con una estructura de gestión, propia de la institución universitaria.

> Las **Localizaciones** (dictado de carreras completas o extensiones áulicas), en cambio, desarrollan parte del dictado de una carrera. No realizan necesariamente las otras funciones universitarias. Puede tener una estructura de gestión propia para el desarrollo de las carreras.

> Puede considerarse como una Sede aquella que comprende en un mismo espacio al Rectorado y una o más unidades académicas, o aquella que incluye a más de una unidad académica.

La información de los siguientes puntos es compartida con todos los sistemas de CONEAU Global.
Si un ítem ya no aplica (por ejemplo por una unidad académica que ya no está en funcionamiento), deberá desactivarla sin eliminarla. Solamente podrá eliminar información que aún no ha sido vinculada a otros sistemas. Si no puede eliminar un ítem, desactívelo.

Sede/localización	Tipo	Provincia	Departamento/Partido	Localidad	
Mendoza	Sede	Mendoza	Capital	Mendoza	<input type="button" value="Agregar"/>
Sede Central	Sede	Salta	General José de San Martín	Localidad	<input type="button" value="Modificar"/>
Sede Salta	Dictado de carrera(s) completa(s)	Buenos Aires	Adolfo Alsina	Salta	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrar ítems inactivos
(Nota: Los ítems inactivos no serán visibles en otros sistemas)

Complete la información solicitada y haga clic en el botón "Guardar".

Información de la Sede

* Denominación:

Tipo: Sede * País: Argentina

* Provincia: Buenos Aires

* Departamento/Partido: Adolfo Alsina

* Localidad:

Sede activa:

Por último, deberá agregar la/s dependencia/s que correspondan a dicha sede/localización. Esta acción podrá realizarla luego desde la opción "Modificar".



Modificar o eliminar

Para modificar o eliminar, primero deberá seleccionar el ítem que desee y luego hacer clic en "Modificar" o "Eliminar" según corresponda.

Si un ítem ya no aplica (por ejemplo por una sede/localización que ya no está en funcionamiento), deberá desactivarlo sin eliminarlo.

Solamente podrá eliminar información que aún no ha sido vinculada a otras aplicaciones. Si no puede eliminar un ítem, desactívelo.

Para ver las sedes/localizaciones que han sido desactivadas deberá tildar la opción "Mostrar ítems inactivos". De esta manera podrá modificarlos para ponerlos nuevamente como Activos. Los ítems inactivos no serán visibles en otras aplicaciones.

Las **sedes** desarrollan las tres funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión. Cuentan con una estructura de gestión, propia de la institución universitaria.

Las **localizaciones** (dictado de carreras completas o extensiones áulicas), en cambio, desarrollan parte del dictado de una carrera. No realizan necesariamente las otras funciones universitarias. Puede tener una estructura de gestión propia para el desarrollo de las carreras.

Puede considerarse como una Sede aquella que comprende en un mismo espacio al Rectorado y una o más unidades académicas, o aquella que incluye a más de una unidad académica.

Administrar carreras

Desde aquí podrá gestionar el listado de carreras de pregrado, grado y posgrado que dependan de la unidad académica seleccionada. Esta información es compartida con todas las aplicaciones de CONEAU Global.

Para ingresar al listado de carreras, primero deberá seleccionar de la lista la unidad académica que corresponda y luego hacer clic en el botón "Administrar carreras".

Unidad académica: Rectorado

Gestione las carreras que dependen de la unidad académica seleccionada.

Administrar carreras

Contará con tres grillas cada una correspondiente a carreras de pregrado, grado y posgrado, desde donde podrá crear nuevas carreras y administrar las ya existentes.

Inicio Ayuda Nombre Apellido

Carreras de la unidad académica

La información de los siguientes puntos es compartida con todos los sistemas de CONEAU Global.
Si un ítem ya no aplica (por ejemplo por una carrera que ya no está en funcionamiento), deberá desactivarla sin eliminarla. Sólomente podrá eliminar información que aún no ha sido vinculada a otros sistemas. Si no puede eliminar un ítem, desactívelo.

Carreras de pregrado

Unidad Académica	Carrera	
Unidad Académica	Carrera de pregrado	

Carreras de grado

Unidad Académica	Carrera	Estado
Unidad Académica	Carrera de grado 1	Carrera en funcionamiento (Car
Unidad Académica	Carrera de grado 2	Carrera nueva (Proyecto)

Carreras de posgrado

Unidad Académica	Carrera	Tipo	Estado
Unidad Académica	Especialización en 1	Especialización	Carrera en funciona
Unidad Académica	Maestría en 1	Maestría	Carrera nueva (Pro

Mostrar ítems inactivos
(Nota: Los ítems inactivos no serán visibles en otros sistemas)

Agregar

Una vez que haya ingresado al listado de carreras de la unidad académica que desee, deberá hacer clic en el botón “Agregar” que se encuentra en el lateral derecho de cada grilla.

Información de la carrera de posgrado

Unidad Académica: Unidad Académica

* Carrera: Especialización en 1

Tipo de carrera: Especialización Estado: Carrera en funciona...

Área disciplinaria: Ciencias Básicas

Disciplina: Astronomía y astrofísica

Subdisciplina: Astrofísica

Modalidad: Presencial Plan de estudios: Estructurado

* Año de inicio: 2016

Activa:

Localizaciones en que se dicta

Localización sede	Instituciones con las que Articula	Año de inicio
Sede Central		2016

Agregar
Modificar
Eliminar

Guardar Cancelar

Cada tipo de carrera le solicitará que complete diferente información. En el caso de carreras de posgrado, el nombre de la misma deberá comenzar con “Especialización en...”, “Maestría en...” o “Doctorado en...”. Para las carreras de grado y posgrado, además, deberá seleccionar la/s sede/s en la/s que se dictan.

Luego de completar la información solicitada, haga clic en el botón “Guardar”.

Modificar o eliminar

Para modificar o eliminar, primero deberá seleccionar el ítem que desee y luego hacer clic en “Modificar” o “Eliminar” según corresponda.

Si un ítem ya no aplica (por ejemplo por una carrera que ya no está en funcionamiento), deberá desactivarlo sin eliminarlo.

Solamente podrá eliminar información que aún no ha sido vinculada a otros sistemas. Si no puede eliminar un ítem, desactívelo.

Para ver las carreras que han sido desactivadas deberá tildar la opción “Mostrar ítems inactivos”. De esta manera podrá modificarlos para ponerlos nuevamente como Activos. Los ítems inactivos no serán visibles en otros sistemas.

Las carreras que tengan como estado “Carrera nueva (Proyecto)” no figurarán en el listado de oferta académica.

Usuarios y grupos

Aquí encontrará las funciones necesarias para administrar cuentas de usuarios y grupos personalizados tanto de instructivos como de SIEMI, que dependan de su nivel.

Usuarios y grupos

Gestione las cuentas de usuario que dependan de su nivel.

[Administrar usuarios](#)

Gestione los grupos personalizados para asignar permisos a los usuarios.

[Administrar grupos de Instructivos](#)

[Administrar grupos de SIEMI](#)

Administrar usuarios

Seleccione la opción "Administrar usuarios" para acceder al listado de usuarios asociados a su institución y/o unidades académicas relacionadas. Desde aquí podrá crear y gestionar las cuentas de usuario que dependan de su nivel.

Inicio Ayuda Prueba Institución 1

Atenea Administración de usuarios

El siguiente listado muestra los usuarios asociados a su institución y/o unidades académicas relacionadas.

Usuario	Apellido	Primer nombre	Segundo nombre	Correo electrónico	Creador
testua	testua			correo@gmail.com	Prueba Institución 1
usuariocarrerapograd	Usuario restringido de Carrera			correo@gmail.com	Prueba Institución 1
usuarioua	usuarioua			correo@gmail.com	Prueba Institución 1

[Nuevo](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

[Permitir acceso a...](#) [Asignar grupos de Instructivos...](#) [Asignar fichas de Instructivos...](#) [Asignar grupos de SIEMI...](#)

Controles de gestión de usuarios

Controles Básicos

Los siguientes controles le permitirán crear un nuevo usuario y modificar o eliminar uno ya existente seleccionándolo previamente.

[Nuevo](#)

[Modificar](#)

[Eliminar](#)

Controles Avanzados

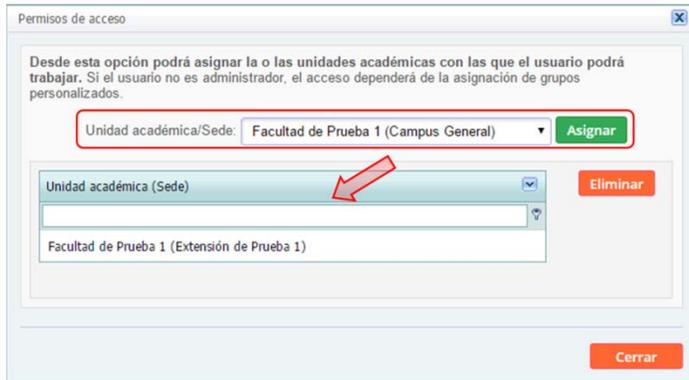
[Permitir acceso a...](#)

[Asignar grupos de Instructivos...](#)

[Asignar fichas de Instructivos...](#)

[Asignar grupos de SIEMI...](#)

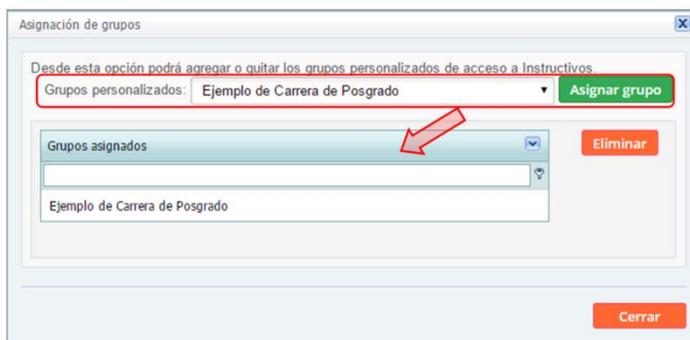
Permitir acceso a...: Desde esta opción podrá asignar la/s unidades académicas con las que el usuario podrá trabajar. Si el usuario no es administrador, el acceso dependerá de la asignación de grupos personalizados.



Seleccione la Unidad académica/Sede de la lista desplegable y haga clic en el botón "Asignar".

Si desea eliminar una unidad académica/Sede asignada, selecciónela del cuadro inferior y haga clic en el botón "Eliminar".

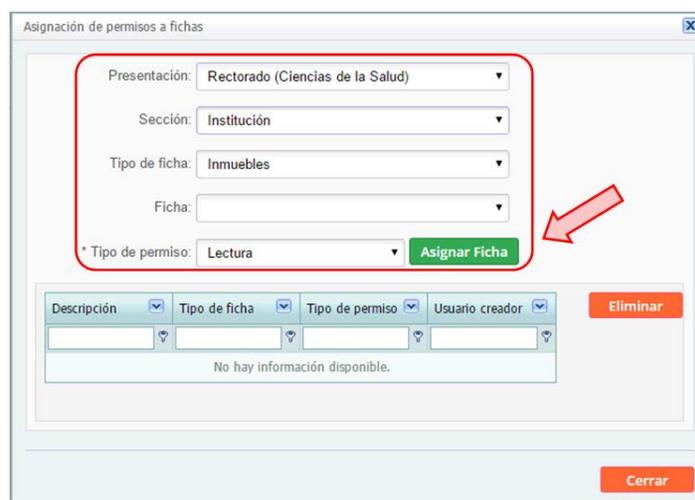
Asignar grupo de Instructivos...: Desde esta opción podrá agregar o quitar los grupos personalizados de acceso a instructivos.



Seleccione el grupo de la lista desplegable y haga clic en el botón "Asignar grupo".

Para eliminar un grupo, selecciónelo de la grilla y haga clic en el botón "Eliminar".

Asignar fichas de Instructivos...: Desde esta opción podrá asignar permiso de acceso a fichas individualmente. Las fichas deberán estar creadas previamente para poder utilizar esta opción.



Para poder asignar permisos de acceso a una ficha específica, deberá seleccionar entre las siguientes opciones las que correspondan:

- **Presentación:** Muestra el listado de solicitudes de acreditación con las que se encuentra trabajando;
- **Sección:** Muestra las tres secciones con las que cuenta cada solicitud de acreditación: Institución, unidad académica y carrera;
- **Tipo de ficha:** Según la sección que haya seleccionado, el listado mostrará los tipos de fichas con los que cuenta cada sección (ej. sección/tipo de ficha: Institución/Inmuebles, Unidad académica/Actividades curriculares, Carrera/Plan de estudio, etc.);
- **Ficha:** La lista muestra todas las fichas ya creadas del tipo seleccionado;
- **Tipo de permiso:** El sistema cuenta con dos tipos de permisos, 1. Lectura y 2. Lectura y modificación.

Luego de haber seleccionado todas las opciones, haga clic en el botón "Asignar Ficha" para que el permiso sea aplicado. Repita esta operación para cada ficha que desee.

Asignar grupos de SIEMI...: Desde esta opción podrá agregar o quitar los grupos personalizados de acceso a SIEMI.



Seleccione el grupo de la lista desplegable y haga clic en el botón "Asignar grupo".

Para eliminar un grupo, selecciónelo de la grilla y haga clic en el botón "Eliminar".

Crear nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario deberá hacer clic sobre el botón “Nuevo” de los controles básicos. Se abrirá un cuadro emergente donde deberá configurar las opciones según corresponda y hacer clic en “Guardar”.

Información del usuario

* Apellido/Descripción:

Si el usuario no es una persona física, puede ingresar una descripción (Ej.: Supervisor de contenidos)

Primer nombre: Segundo nombre:

Sexo: (Seleccionar) * Correo electrónico:

Perfil general:
(Seleccionar...)

Los usuarios no accederán a las opciones de administración y no poseen permisos por defecto. Estos deberán ser otorgados mediante la asignación de grupos personalizados.

Institución que se vinculará al usuario:
Institución de Prueba 1

Unidad académica/sede que se vinculará al usuario:
Facultad de Prueba 1 (Extensión de Prueba 1)

Nivel educativo:
(No restringir)

La cuenta del usuario está activa
Destilide esta opción si el usuario no trabaja más y no puede eliminarlo porque está vinculado.

Otorgar acceso a formalizaciones
Tilde esta opción si el usuario trabajará completando formalizaciones para la acreditación.

Otorgar acceso a Instructivos
Tilde esta opción si el usuario trabajará completando el instructivo para la acreditación.

Otorgar acceso a SIEMI
Tilde esta opción si el usuario trabajará completando información para la evaluación externa.

Otorgar gestión de usuarios y presentaciones
Tilde esta opción si el usuario podrá crear usuarios, grupos, nuevas presentaciones o presentarlas ante CONEAU.

Guardar Cancelar

Datos personales

Perfil y vinculación del usuario

Acceso a aplicaciones y activación de usuario

Datos personales

Ingrese los siguientes datos personales del usuario: Apellido/Descripción, Primer nombre, Segundo nombre, Sexo, Correo electrónico (los campos marcados con un * al inicio son campos de llenado obligatorio).

Si el usuario no es una persona física, puede ingresar una descripción, como por ejemplo: Supervisor de contenidos.

Una vez que ingrese el correo electrónico y guarde los datos, no podrá modificarlo. Esta modificación solo podrá realizarla posteriormente el usuario desde su cuenta.

Es importante ingresar una cuenta de correo electrónico que sea de uso habitual del usuario, ya que allí será donde reciba todas las notificaciones de CONEAU Global.

Perfil y vinculación

Deberá completar los siguientes campos sobre el perfil y la vinculación del usuario con la institución:

Perfil general: El perfil general determinará el tipo de usuario y el nivel de acceso. Se divide en dos grupos principales (Administradores y Usuarios) y tres niveles (Instituciones, unidades académicas y carreras) generando 6 opciones posibles de perfiles.

Los administradores cuentan por defecto con permisos para acceder a las opciones de administración del nivel seleccionado; en cambio, los usuarios no accederán a las opciones de administración y no poseen permisos por defecto. Estos deberán ser otorgados mediante la asignación de grupos personalizados.

Opciones de perfil:

- Administradores de instituciones
- Administradores de unidades académicas
- Administradores de carreras
- Usuarios de instituciones
- Usuarios de unidades académicas
- Usuarios de carreras

Estas opciones pueden variar según los permisos y el tipo de usuario con el que está ingresando.

Al seleccionar un nivel para el nuevo usuario, tanto para Administradores como para Usuarios, el mismo comprende los niveles inferiores pero no los superiores (Ej. Un Administrador de unidades académicas también lo será de carreras, pero no de Instituciones).

En el caso de usuarios, si se le asigna un grupo personalizado con acceso a una sección del nivel superior al que posee, el mismo no será aplicado (Ej. Si a un Usuario de carreras se le asigna un grupo para acceder a fichas de actividades curriculares, el mismo no se aplicará ya que dichas fichas pertenecen a la unidad académica).

Institución que se vinculará al usuario: Debe seleccionar la institución con la que desea vincular al usuario. En la lista, solo se mostrarán la/s institución/es a las que está vinculado el usuario creador.

Unidad académica/Sede que se vinculará al usuario: Debe seleccionar la unidad académica/Sede con la que desea vincular al usuario. En la lista, solo se mostrarán las unidades académicas/Sedes a las que está vinculado el usuario creador.

Si desea agregar más de una opción, deberá hacerlo desde el botón "Permitir acceso a..." de los controles avanzados.

Nivel educativo: Debe seleccionar el nivel educativo que asignará al nuevo usuario. Existen tres opciones posibles: Sólo carreras de Grado, Sólo carreras de Posgrado o (no restringir).

Acceso a aplicaciones y activación de cuenta

Desde estas opciones podrá activar/desactivar la cuenta del usuario y brindarle acceso a las distintas aplicaciones disponibles en CONEAU Global.

La cuenta del usuario está activa: Destilde esta opción si el usuario no trabaja más y no puede eliminarlo porque está vinculado.

Otorgar acceso a formalizaciones: Tilde esta opción si el usuario trabajará completando formalizaciones para la acreditación de carreras.

Otorgar acceso a Instructivos: Tilde esta opción si el usuario trabajará completando solicitudes de acreditación.

Otorgar acceso a SIEMI: Tilde esta opción si el usuario trabajará completando información para la evaluación externa.

Otorgar gestión de usuarios y presentaciones: Tilde esta opción si el usuario podrá crear usuarios, grupos, nuevas solicitudes de acreditación o presentarlas ante CONEAU.

Por último, luego de haber ingresado la información personal, seleccionado el perfil y la vinculación y configurado el acceso a las distintas aplicaciones, debe hacer clic en el botón "Guardar" para que se cree la cuenta de usuario.

Administración de grupos personalizados

Dentro de la aplicación **Estructura de la institución** seleccione la opción Administrar grupos de instructivos o grupos de SIEMI de la sección Usuarios y grupos.

Gestione los grupos personalizados para asignar permisos a los usuarios.

Administrar grupos de Instructivos

Administrar grupos de SIEMI

La creación y administración de grupos personalizados es igual para ambos casos. En cada caso encontrará el listado de puntos y secciones correspondientes a cada aplicación.

Los grupos personalizados permiten definir perfiles restringidos para los usuarios que no son administradores. Al asignar un usuario que no es administrador a un grupo, automáticamente heredará los permisos definidos para ese grupo.

Inicio Ayuda Prueba Institución 1

Atenea Administración de grupos

Los grupos personalizados permiten definir perfiles restringidos para los usuarios que no son administradores. Al asignar un usuario que no es administrador a un grupo, automáticamente heredará los permisos definidos para ese grupo.
La siguiente lista muestra los grupos que han sido creados en su nivel de acceso.

Grupo	Descripción	Institución	Usuario creador
Ejemplo de Carrera de Posgrado	carrera de posgrado	Institución de Prueba 1	Prueba Institución 1
solo fichas de investigacion	solo fichas de investigacion	Institución de Prueba 1	Prueba Institución 1
usuario de convenios	visualización de convenios	Institución de Prueba 1	Prueba Institución 1
Usuarios de actividades de investigación	prueba	Institución de Prueba 1	Prueba Institución 1

Agregar grupo Modificar Eliminar grupo

Permisos del grupo seleccionado

Los permisos de la lista de abajo se aplicarán para todos los usuarios que no sean administradores y pertenezcan al grupo seleccionado en la lista de arriba.

Nivel educativo	Sección	Denominación	Ítem	Permiso
No hay permisos creados para el grupo seleccionado.				

Agregar permiso Modificar Eliminar permiso

La grilla superior muestra la lista de grupos que han sido creados en su nivel de acceso, brindando la posibilidad de agregar nuevos grupos y modificar o eliminar grupos ya existentes.

La grilla inferior muestra los permisos del grupo seleccionado. Estos permisos se aplicarán para todos los usuarios que no sean administradores y pertenezcan al grupo seleccionado en la lista de arriba.

Crear grupo personalizado

Para crear un grupo deberá hacer clic sobre el botón “Agregar grupo” debajo de la primer grilla.

Los grupos personalizados permiten definir perfiles restringidos para los usuarios que no son administradores. Al asignar un usuario que no es administrador a un grupo, automáticamente heredará los permisos definidos para ese grupo.
La siguiente lista muestra los grupos que han sido creados en su nivel de acceso.

Grupo	Descripción	Institución	Usuario creador
Ejemplo de Carrera de Posgrado	carrera de posgrado	Institución de Prueba 1	Prueba Institución 1
solo fichas de investigacion	solo fichas de investigacion	Institución de Prueba 1	Prueba Institución 1
usuario de convenios	visualización de convenios	Institución de Prueba 1	Prueba Institución 1
Usuarios de actividades de investigación	prueba	Institución de Prueba 1	Prueba Institución 1

Agregar grupo **Modificar** **Eliminar grupo**

Se abrirá un cuadro donde deberá ingresar la información del grupo a crear:

- Denominación de grupo (Ej. Usuarios de carreras).
- Institución, seleccione del listado de instituciones vinculadas con el usuario la que corresponda.
- Descripción, ingrese una descripción que ayude a identificar el perfil del grupo

Información del grupo

* Denominación del grupo:

Ejemplo: Usuarios de carreras.

* Institución:
Institución de Prueba 1
Institución asociada al grupo.

* Descripción:

Ingrese una descripción que ayude a identificar el perfil de este grupo.

Guardar **Cancelar**

Luego haga clic en el botón “Guardar” para finalizar con la creación del grupo.

Una vez que haya creado el grupo, deberá seleccionarlo y agregarle los permisos de acceso haciendo clic en el botón “Agregar permiso” de la grilla inferior.

Permisos del grupo seleccionado

Los permisos de la lista de abajo se aplicarán para todos los usuarios que no sean administradores y pertenezcan al grupo seleccionado en la lista de arriba.

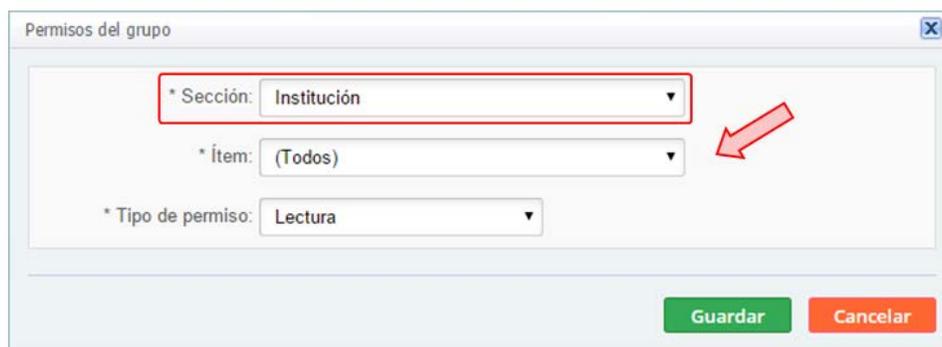
Nivel educativo	Sección	Denominación	Ítem	Permiso

No hay permisos creados para el grupo seleccionado.

Agregar permiso **Modificar** **Eliminar permiso**

Las opciones de la pantalla de permisos varía según la sección que se elija (Institución – Unidad académica - carrera):

Permisos sección Institución:



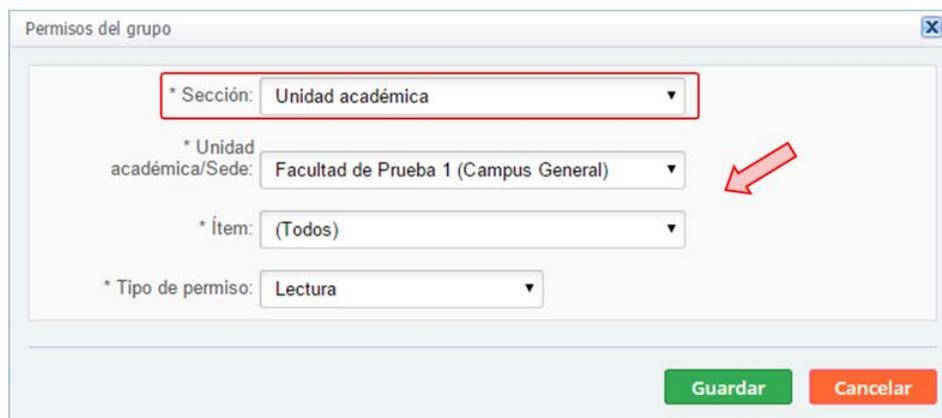
The screenshot shows a dialog box titled "Permisos del grupo". It contains three dropdown menus: "* Sección:" with "Institución" selected, "* Ítem:" with "(Todos)" selected, and "* Tipo de permiso:" with "Lectura" selected. A red arrow points to the "* Ítem:" dropdown. At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (green) and "Cancelar" (red).

Ítem: Muestra el listado de ítems pertenecientes a la sección institución. Puede seleccionar individualmente cada ítem o elegir la opción "(Todos)".

Tipo de permiso: Debe seleccionar el tipo de permiso sobre el ítem seleccionado. Existen dos tipos: Lectura – Lectura y modificación.

Luego de seleccionar las opciones haga clic en el botón "Guardar".

Permisos sección Unidad académica:



The screenshot shows a dialog box titled "Permisos del grupo". It contains four dropdown menus: "* Sección:" with "Unidad académica" selected, "* Unidad académica/Sede:" with "Facultad de Prueba 1 (Campus General)" selected, "* Ítem:" with "(Todos)" selected, and "* Tipo de permiso:" with "Lectura" selected. A red arrow points to the "* Unidad académica/Sede:" dropdown. At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (green) and "Cancelar" (red).

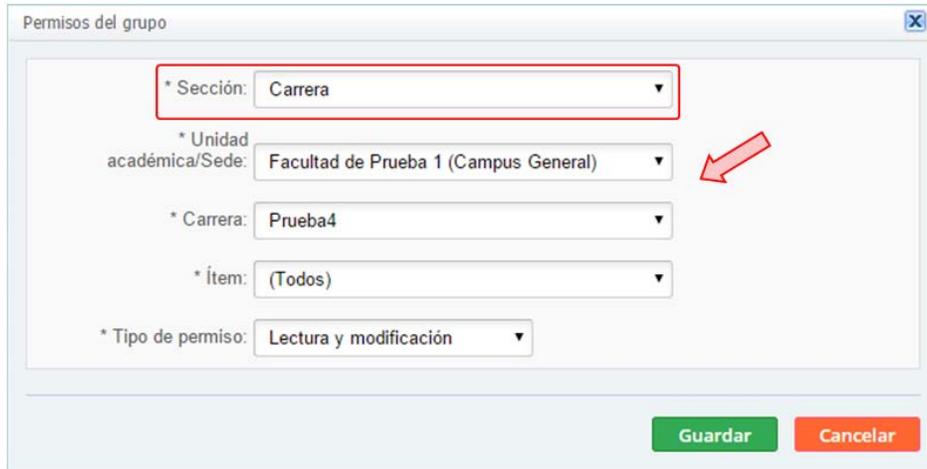
Unidad académica/Sede: Debe seleccionar la unidad académica/sede en la cual está creada la solicitud de acreditación a la que desea dar acceso.

Ítem: Muestra el listado de ítems pertenecientes a la sección de unidad académica. Puede seleccionar individualmente cada ítem o elegir la opción "(Todos)".

Tipo de permiso: Debe seleccionar el tipo de permiso sobre el ítem seleccionado. Existen dos tipos: Lectura – Lectura y modificación.

Luego de seleccionar las opciones haga clic en el botón "Guardar".

Permisos sección Carrera:



Permisos del grupo

* Sección: Carrera

* Unidad académica/Sede: Facultad de Prueba 1 (Campus General)

* Carrera: Prueba4

* Ítem: (Todos)

* Tipo de permiso: Lectura y modificación

Guardar Cancelar

Unidad académica/Sede: Debe seleccionar la unidad académica/sede en la cual está creada la solicitud de acreditación a la que desea dar acceso.

Carrera: Seleccione del listado de carreras a presentar de la solicitud de acreditación de la unidad académica seleccionada la que desee.

Ítem: Muestra el listado de ítems pertenecientes a la sección de carrera. Puede seleccionar individualmente cada ítem o elegir la opción "(Todos)".

Tipo de permiso: Debe seleccionar el tipo de permiso sobre el ítem seleccionado. Existen dos tipos: Lectura – Lectura y modificación.

Luego de seleccionar las opciones haga clic en el botón "Guardar".

Una vez que haya creado el grupo y asignado los permisos deberá, desde "Administrar usuarios", seleccionar el usuario y asignarle el o los grupos que desee.