

INSTRUCTIVO PARA CARGAR Y LLENAR LA FICHA DEL DOCENTE

- 1- Cierre todos los programas que se estén ejecutando en su computadora.
- 2- Ingrese a la pagina www.coneau.gov.ar
- 3- Ingrese al link Ingeniería – Segunda Fase (ubicado en la esquina superior derecha de la página web).
- 4- Ingrese al link Instaladores ubicado al final de página.
- 5- Ingrese a la página **Ficha Docente**. Al desplegarse una ventana de “Descarga de Archivos”, seleccione **Ejecutar**.
- 6- Siga las instrucciones de la ventana “Ficha Docente” que se despliega:
“Elegir localización de destino” ⇒ Siguiendo
“Seleccione el grupo del menú Inicio” ⇒ Siguiendo
“Comenzar Instalación” ⇒ Siguiendo y una vez instalado Finalizar
Mediante estas operaciones un archivo se instalará en su computadora y se generará un acceso directo al mismo con un icono que aparecerá en el escritorio de su computadora con el nombre “Ficha del Docente”.
- 7- Abra la “Ficha del Docente” haciendo clic en el icono correspondiente de su escritorio. A la izquierda aparece un menú para desplazamiento rápido entre los diferentes puntos a llenar. Los campos pueden llenarse usando el teclado o pasando información de archivos de texto (por ejemplo Word) mediante las funciones “Copiar” y “Pegar”.
- 8- Para generar el archivo (o ficha) personal del Docente, siga los siguientes pasos:
Desde la barra de menú, seleccione "Archivo", luego "Generar Ficha".
Ud. deberá seleccionar una carpeta en su disco para guardar su ficha personal identificada con el nombre formado del siguiente modo: Apellido+Nombre+DNI (ejm: LopezJuanLuis23456789).
- 9- Para completar o modificar una ficha personal, siga los siguientes pasos:
Desde la barra de menú, seleccione "Archivo", luego "Abrir".
Le aparecerá un cuadro desde donde podrá encontrar el archivo de extensión .fd06
Selecciónelo y haga clic en el botón "Abrir".
Realice los cambios que desee.

Para guardar estos cambios debe ir a la barra de menú, seleccionar "archivo" y luego "guardar".

La ficha se guardara con el mismo nombre.

Luego lo que debe hacer es cerrarla ("Archivo" – "cerrar") y le volverá a aparecer en pantalla la ficha de sistema.

10- Una vez completada, la ficha debe ser enviada por correo electrónico a la siguiente dirección: acreditafacet@herrera.unt.edu.ar , para ello desde la barra de menú seleccione "Archivo" y luego "Enviar por correo electrónico".

11- Uso de los "Botones". Haciendo clic sobre los botones que se encuentran en la ficha se realizan distintas acciones.



Brinda ayuda o información sobre los campos.



y Despliegan menú de opciones para seleccionar

3. Área principal de desempeño académico profesional

3.1. Indicar la disciplina.

Ingeniería

3.2. Indicar la subdisciplina.

Por consultas por favor dirigirse a: acreditafacet@herrera.unt.edu.ar