



Asociación de Universidades  
GRUPO MONTEVIDEO

**AUGM**

**Núcleo Disciplinario Evaluación Institucional,  
Planeamiento Estratégico y Gestión Universitaria**

**Manual de Usuario**

**Sistema de Comparación Cooperante - CHOUSE**

# Presentación

El Sistema de Clearing House o CHOUSE, es la representación tecnológica del Sistema de Comparación Cooperante (SCC) que lleva adelante el Núcleo Disciplinario Evaluación Institucional, Planeamiento Estratégico y Gestión Universitaria. Para ello, se ha desarrollado un sistema de información, soportado con tecnologías libres, Open Source, mediante el gestor de contenidos WordPress.

Por este sistema de Clearing, el CHOUSE, los usuarios asociados, pertenecientes al Núcleo, podrán, protocolo mediante, intercambiar en un repositorio común de archivos, los documentos que sean pertinentes intercambiar y aportar en colaboración al Núcleo. Es válido aclarar que el acceso a este sistema, para subir archivos, eliminarlos o consultarlos no son de carácter público, sólo aquellos usuarios registrados tendrán acceso a realizar las acciones antes mencionadas.

Para ello, se presentan a continuación las funcionalidades del mencionado sistema:

## Página de Inicio > Inicio



**INICIO**

INGRESAR

Nombre de usuario

Contraseña

Recuérdame

**Acceder**

Español

Portugués

### INICIO

#### Clearing House – Sistema de Comparación Cooperante

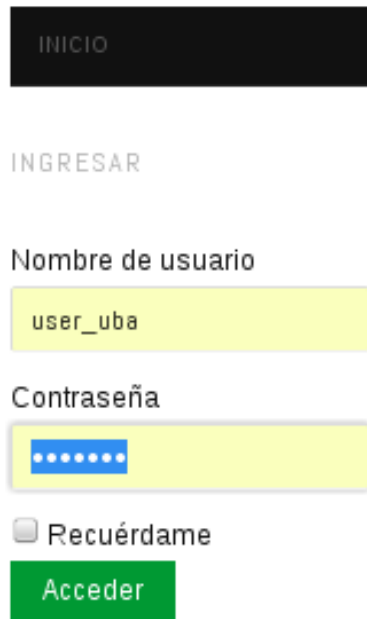
El Núcleo Disciplinario Evaluación Institucional, Planeamiento Estratégico y Gestión Universitaria fue creado hace unos unos diez años y las universidades que lo integran, cuyo número se va incrementando gradualmente, realizan trabajos, investigaciones e intercambios de variada naturaleza antes y durante las sesiones del núcleo.

Nos encontramos en una instancia de comunicación más frecuente y fluida, por lo que buscamos la manera de potenciar y mejorar el trabajo conjunto, colaborativo y en red a través de diferentes alternativas. Una de ellas es la propuesta del SCC.

En los últimos encuentros del ND se propuso la exploración de alternativas para un afianzamiento institucional, de manera de incrementar la producción de conocimientos, el intercambio de información y la colaboración efectiva entre sus universidades miembros. De allí surge la iniciativa de diseñar un mecanismo para movilizar aún más las capacidades de comunicación científico técnica entre las universidades miembros, sus equipos de gestión y grupos académicos especializados.

El Sistema de Comparación Cooperante (SCC) propone organizar e intensificar las tareas compartidas entre los participantes. Este mecanismo puede ser definido como un procedimiento colegiado de interpretación y producción de conocimientos mediante comparación cualitativa entre la realidad propia de todas y cada una de las instituciones participantes, seguida de la posible apropiación colectiva y eventual transferencia de sus aplicaciones.

## Caja de Acceso o Login de Usuario



INICIO

INGRESAR

Nombre de usuario

user\_uba

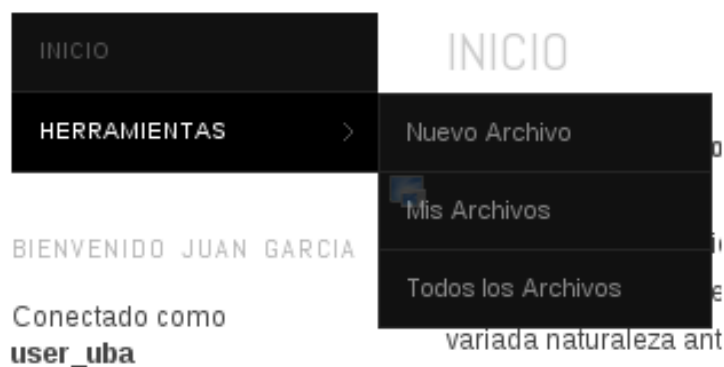
Contraseña

.....

Recuérdame

Acceder

Una vez que el Usuario ingresa con el Nombre y Contraseña respectiva, se despliega en el menú lateral izquierdo, seguido al botón "Inicio", el botón "Herramientas", que permite acceder a las operaciones de Subir Archivos: "Nuevo Archivo", y búsqueda de los mismo a través de: "Mis Archivos" y "Todos los Archivos"-



## Herramientas > Nuevo Archivo

Esta acción, como su nombre lo indica, permite al usuario que se ha registrado, subir un archivo al sistema de Clearing. Para ello, el usuario deberá completar la carga de los campos asociados al archivo que sube. Producto del trabajo en consenso del Nucleo, se ha elaborado un protocolo de acción que cubre los datos que deben estar asociados al archivo que se comparte. Esta información, a su vez, se ha desglosado o agrupado en tres grandes categorías:

### Información Básica:

Datos referidos al personal, agente, usuario que está realizando la carga del archivo. En tal sentido, es pertinente aclarar que, los campos de **Agente Responsable, País, Universidad y Sigla se autocargan en el formulario por defecto**, esto es, tomando los valores asociados al usuario que está logueado, dejando al usuario conectado que cargue por teclado los datos Unidad y Subunidad.

Información Básica / Informações Básicas	Ejes y Tema / Eixos e Temas	Información Suplementaria / Informações Complementares
Agente Responsable / Agente responsável *		
Juan Garcia		
País *		
Argentina		
Universidad / Universidade		
Universidad Nacional de Buenos Aires		
Sigla		
UBA		
Unidad / Unidade		
Subunidad / Subunidade		
<b>Guardar</b>		

## Ejes y Temas:

En esta sección, se puede seleccionar el archivo a compartir (recuerde que el archivo debe estar, previamente, alojado en la computadora desde donde está accediendo o en un dispositivo electrónico portable como un pen drive), además debe seleccionar o indicar los campos que se solicitan, asociados a los Ejes/Temas del Documento, Alcance Institucional y Alcance Funcional, entre otros. Les recomendamos que, por cuestiones de seguridad, los documentos que se compartan sean con extensión .pdf o con protección contra escrituras o modificaciones. Asimismo, aclaramos que sólo el usuario que sube un archivo es el único habilitado para eliminarlo del sistema, si lo considera conveniente.

## Ejes y Temas > Datos Básicos:

<b>Información Básica / Informações Básicas</b>	<b>Ejes y Tema / Eixos e Temas</b>	<b>Información Suplementaria / Informações Complementares</b>
---	------------------------------------	---

Archivo / Arquivo \*

No File Selected. [Añadir archivo](#)

Denominación del Documento / Designação do documento \*

Fecha de Origen / Data de Origem \*

Ejes / Eixos \*

Marco Normativo / Marco Normativo ▼

Tema \*

- Legislación Nacional / Legislação nacional
- Normativa / Acuerdos de órganos intermedios / Instrução Normativa/Acordos de órgãos intermediários
- Ordenanzas y Resoluciones / Normas jurídicas e Resoluções
- Declaraciones / Declarações
- Estatutos
- Disposiciones Rectorales / Disposições Reitorais

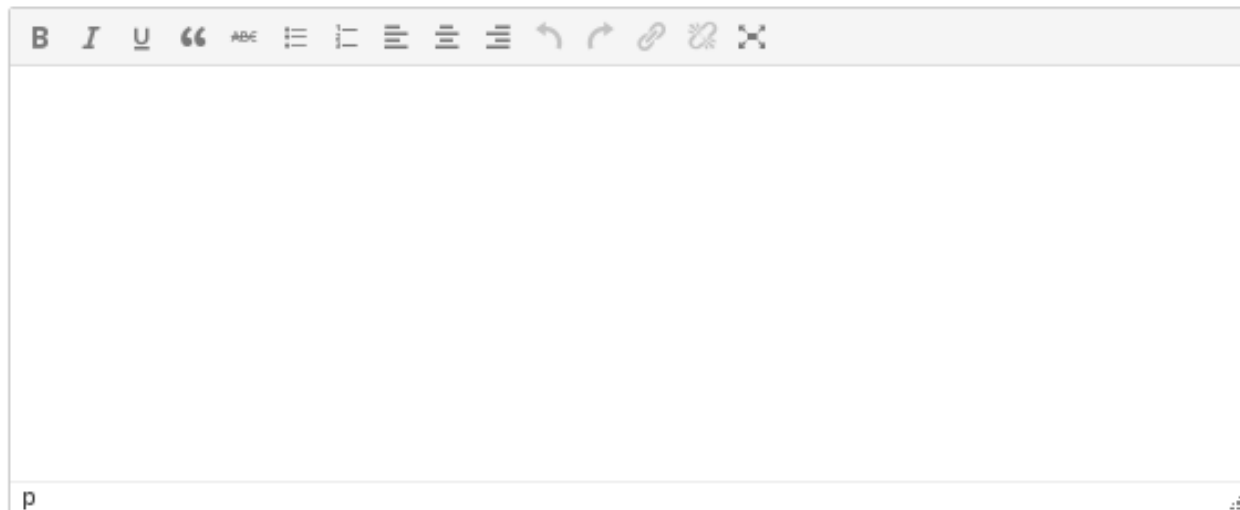
En estos, se despliegan una serie de campos a completar que, como lo indica el asterisco rojo, son de carácter obligatorio a completar para que se pueda realizar la acción de subir o compartir el archivo (botón Guardar, debajo ilustrado)

## Ejes y Temas > Datos sobre el Alcance Institucional:

Alcance Institucional / Âmbito institucional \*

Red Universitaria / Rede universitária

Descripción del Alcance Institucional / Descrição do âmbito institucional \*



A rich text editor interface with a toolbar at the top containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Quote (”), ABC (font color), Bulleted List (list with dots), Numbered List (list with numbers), Decrease Indent (list with arrow), Increase Indent (list with arrow), Undo (curved arrow left), Redo (curved arrow right), Link (chain), Unlink (chain with X), and a close (X) icon. The main editing area is empty, with a small 'p' icon at the bottom left and a zoom icon at the bottom right.

El agrupamiento de los datos que se ilustran en la imagen precedente, permiten detallar todo lo referente en cuanto al Alcance Institucional del documento que se desea compartir en el sistema CHOUSE, nótese que ambos campos también son de carácter obligatorio a completar.

## Ejes y Temas > Datos sobre el Alcance Funcional y Comunidad a la que está destinado

### Alcance Funcional / Âmbito Funcional \*

- Todas
- Docencia / Docência
- Educación de grado / Graduação
- Educación semipresencial / mixto / Educação semipresencial / misto
- Educación a distancia / Educação à distância
- Educación de postgrado / Pós-graduação
- Educación continua / Educação continuada
- Formación profesional / Formação profissional
- Educación transfronteriza / Educação transfronteiriça
- Actualización docente / Atualização docente
- Investigación / Pesquisa
- Investigación científica / Pesquisa científica
- Investigación tecnológica / Pesquisa tecnológica
- Investigación institucional / Pesquisa institucional
- Transferencia de conocimientos / Transferência de conhecimentos
- Extensión universitaria / Extensão universitária
- Difusión / Difusão
- Bienestar universitario / Bem-estar universitário
- Gobierno / Governo
- Relaciones institucionales / Relações institucionais

### Comunidad / Comunidade \*

- Todos
- Estudiantes / Estudantes
- Docentes / Docentes
- Equipos de gestión (no docentes) / Equipos de gestão (não docentes)
- Graduados / Formados
- Autoridades / Autoridades

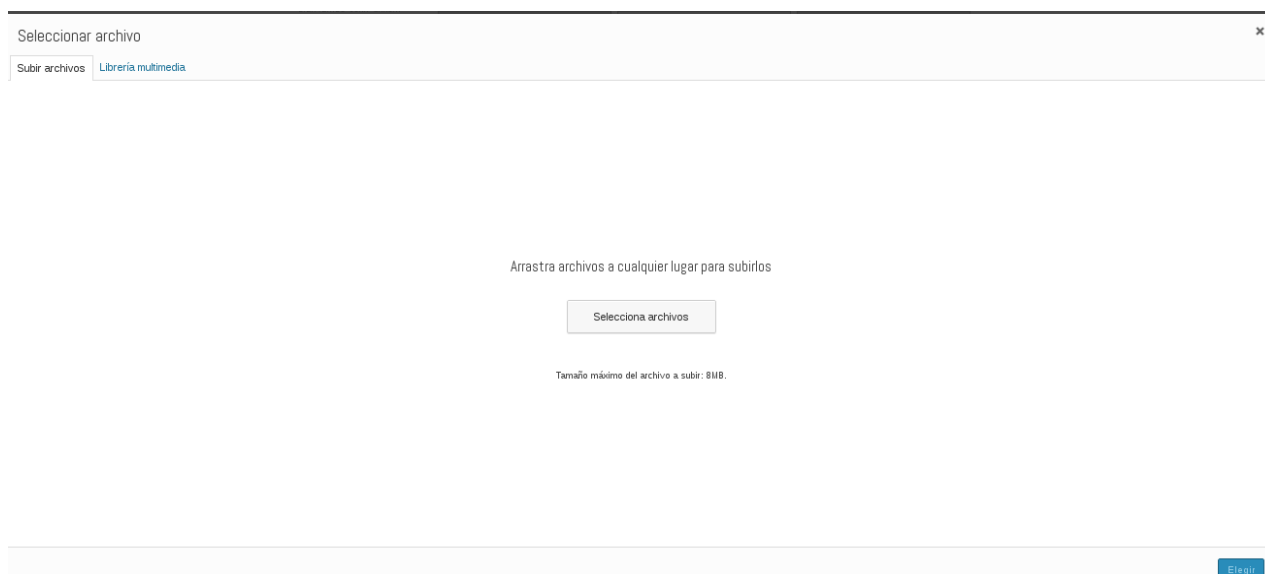
Guardar

Este agrupamiento de campos desglosa el Alcance Funcional al que corresponde el documento como la Comunidad de pertenencia del mismo.

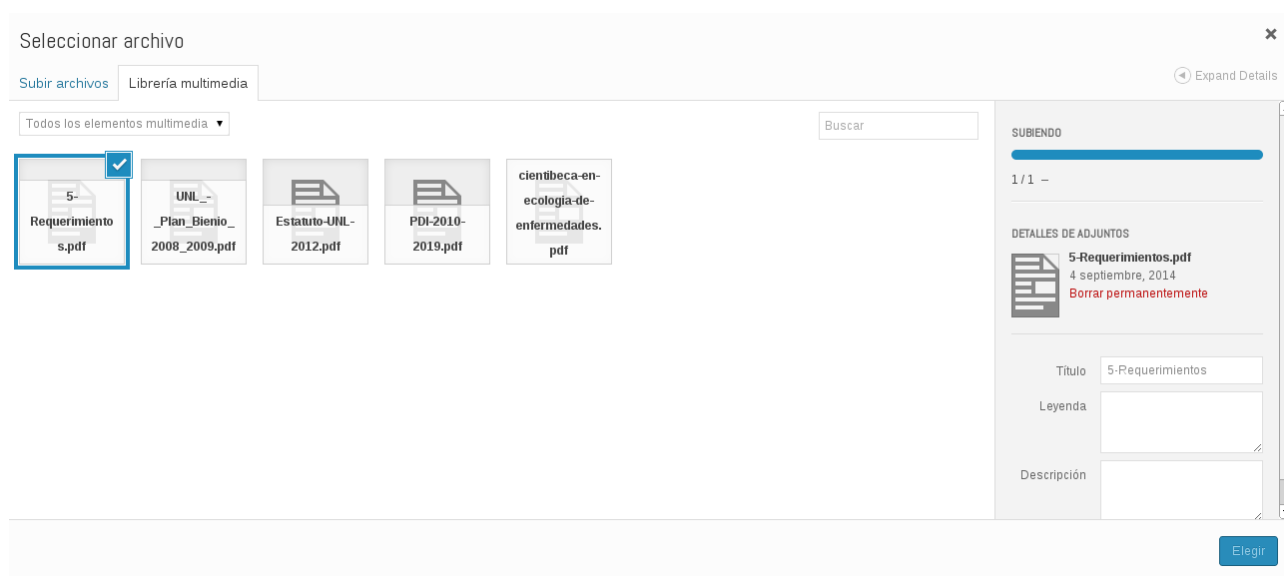
## Descripción de los campos de la Pestaña Ejes y Temas > Datos Básicos:

**Añadir Archivo:** Selección del archivo en cuestión para subir/compartir en el sistema  
La interfaz de subida de archivos se detalla a continuación:

**Interfaz de Selección del Archivo:** accediendo al botón Seleccionar archivo, podemos encontrar en el dispositivo en donde estemos trabajando (PC, notebook, netbook, tablet, pendrive, etc) el documento a subir o compartir. La interfaz que habilita este proceso es la misma que nos permite, por ejemplo, adjuntar un archivo a un mail.



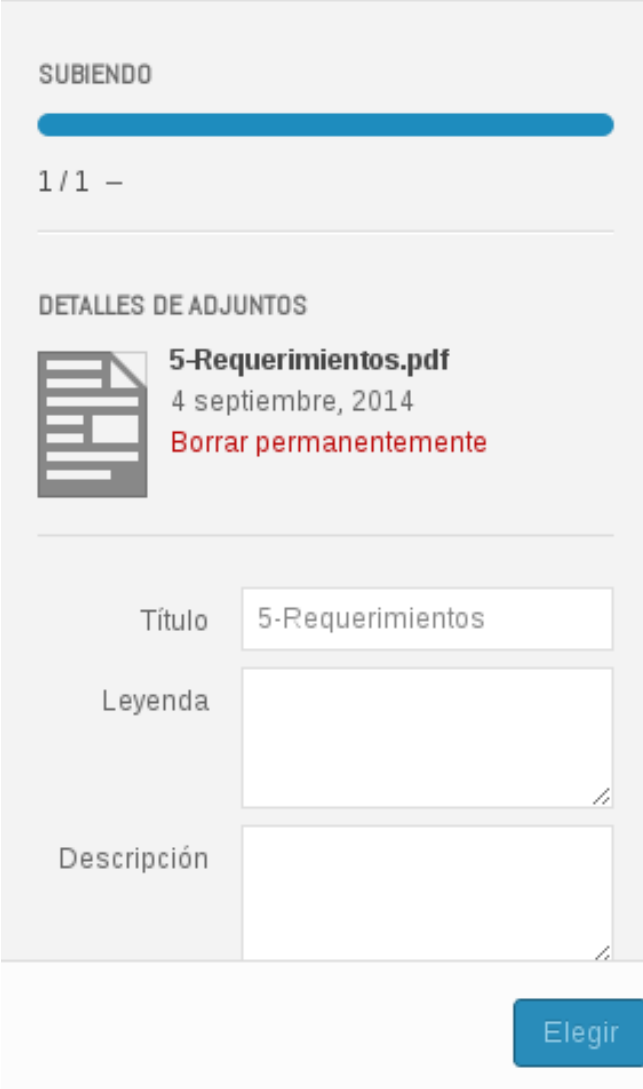
Una vez que selecciono y subo el archivo, se abrirá la pestaña "Librería Multimedia" con el archivo que acabo de subir tildado o seleccionado, pudiendo agregar, si se desea, datos complementarios al mismo como se muestra en la columna a la derecha en la imagen:





Si todo está en orden, podemos ya, hacer efectiva la “subida del archivo” presionando el botón “Elegir” como se muestra en el encolumnado de la derecha de la interfaz.

Si hubiese algún error en la selección, por no corresponder el archivo, por ejemplo, como lo muestra la imagen, se puede eliminar esta selección, desde “Borrar permanente”, caso contrario, se hace click en el botón “Elegir” para realizar la selección y subida de archivo al formulario que estamos completando.

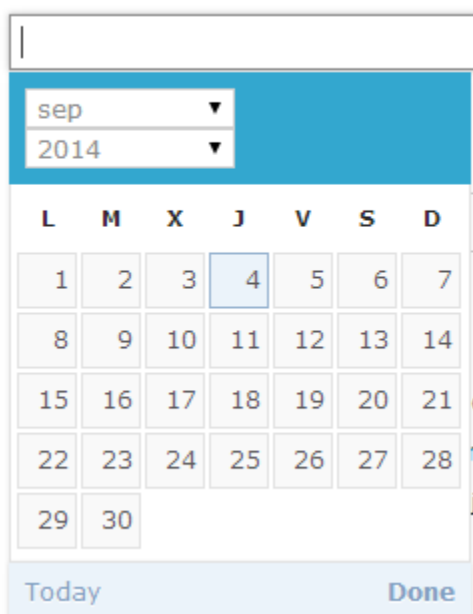


The screenshot displays a file upload interface. At the top, a blue progress bar is labeled 'SUBIENDO' with '1 / 1 -' below it. Under the heading 'DETALLES DE ADJUNTOS', a PDF icon is shown next to the filename '5-Requerimientos.pdf', the date '4 septiembre, 2014', and a red link 'Borrar permanentemente'. Below this are three input fields: 'Título' with the value '5-Requerimientos', 'Leyenda' (empty), and 'Descripción' (empty). A blue 'Elegir' button is located at the bottom right.

**Denominación del Documento:** Permite ingresar el nombre descriptivo del documento a subir. Les recomendamos que el mismo sea una idea que brevemente describa el mismo ya que, cuando se procede a guardar en el sistema, el sistema CHOUSE lo identificará concatenando la sigla de la Universidad a la que pertenece el usuario que sube el archivo, más este campo Denominación del Documento. Por ejemplo, un archivo cargado por la Universidad Nacional de Litoral, cuyas siglas son “UNL” y, como Denominación, ha sido descrito como “Normativa de la Universidad vigente”, el archivo se guardará como **“UNL\_ Normativa de la Universidad vigente”**, otorgando a cualquier usuario, a simple vista, que pueda identificar el o los documentos en cuanto a la Universidad que lo comparte, sumándole una breve información descriptiva del mismo (permitido por el campo Denominación del Documento).

**Fecha de Origen:** Este campo, al posicionarnos sobre el mismo, nos permite seleccionar la fecha de origen del Documento que se está compartiendo (campo de carácter obligatorio).

#### Fecha de Origen / Data de Origem \*



The image shows a date selection interface. At the top, there is a text input field. Below it, a blue header contains two dropdown menus: the first is set to 'sep' and the second to '2014'. Below the header is a calendar grid with days of the week (L, M, X, J, V, S, D) and dates from 1 to 30. The date '4' is highlighted. At the bottom of the calendar are two buttons: 'Today' and 'Done'.

**Eje:** Se selecciona desde el desplegable presentado, el eje correspondiente al documento que se desea compartir: Marco Normativo, Planeamiento, Evaluación, Gestión (campo de carácter obligatorio).

**Tema:** En este punto es importante destacar que, el sistema ha sido desarrollado en consecuencia que, dependiendo del Eje seleccionado, las opciones/categorías de Tema que se muestran van a cambiar dinámicamente, respetando el protocolo redactado para el análisis de los documentos (campo de carácter obligatorio).

#### **Selección Eje Marco Normativo**

Ejes / Eixos \*

Tema \*

- Legislación Nacional / Legislação nacional
- Normativa / Acuerdos de órganos intermedios / Instrução Normativa/Acordos de órgãos intermediários
- Ordenanzas y Resoluciones / Normas jurídicas e Resoluções
- Declaraciones / Declarações
- Estatutos
- Disposiciones Rectorales / Disposições Reitorais

## **Selección Eje Planeamiento**

Ejes / Eixos \*

Planeamiento / Planejamento

Tema \*

- Estudios e investigaciones / Estudos e pesquisas
- Información e Indicadores / Informação e Indicadores
- Planes / Documentos políticos
- Guías y Manuales / Guias e Manuais
- Sistemas Informáticos

## **Selección Eje Evaluación**

Ejes / Eixos \*

Evaluación / Avaliação

Tema \*

- Instrumentos de evaluación externa / Instrumentos de avaliação externa
- Informes de evaluación/acreditación / Informes de avaliação/acreditação
- Informes de Autoevaluación / Informes de Autoavaliação
- Sistemas de seguimiento / Sistemas de seguimento
- Pruebas normalizadas / Provas normalizadas

## **Selección Eje Gestión**

Ejes / Eixos \*

Gestión / Gestão

Tema \*

- Informes de Gestión / Informes de Gestão
- Análisis de datos / Análises de dados
- Discursos y Conferencias / Discursos e Palestras
- Memórias
- Portales / Portais
- Informes de presupuesto, programación y ejecución / Informes de orçamento, programação e execução
- Territorialización / Territorialização
- Internacionalización / Internacionalização

## Información Suplementaria:

En esta última pestaña, se pueden cargar datos complementarios que pueden asistir al repositorio común y cooperativo de documentos, estos datos, que se detallan a continuación su complejidad no son de carácter obligatorio, esto es que pueden o no existir para poder Guardar finalmente el documento a compartir.

Información Básica /  
Informações Básicas

Ejes y Tema / Eixos e Temas

Información Suplementaria /  
Informações  
Complementares

Marco Teórico - Metodológico

**B** *I* ABC ☰ ☷ “ — ☰ ☷ ☷ 🔗 🔗 ☰ ☷ ☷

p

Modelo al que adscribe / Modelo ao que se adere

Breve descripción / Breve Descrição

**B** *I* ABC ☰ ☷ “ — ☰ ☷ ☷ 🔗 🔗 ☰ ☷ ☷

p

Guardar

## Herramientas > Mis Archivos

Accediendo a esta opción del Sistema CHOUSE, se listarán los archivos/documentos de la propiedad del usuario que se encuentra logueado, esto es, permite verificar el listado de todos los archivos que, mediante usuario y contraseña, he subido/compartido en el sistema. En tal sentido, es importante destacar que, sólo el usuario que ha subido determinado archivo es es único responsable y habilitado para poder eliminarlo del sistema.

La interfaz de esta opción se muestra a continuación:

Home / Mis Archivos

### MIS ARCHIVOS

A continuación se listan los archivos que usted ha subido

Nombre	Eje	Tema	Año de publicación
<input type="text" value="Nombre del archivo"/>	<input type="text" value="Buscar por Tema ▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

ARCHIVO	FECHA DE PUBLICACION	OPCIONES
<a href="#">UBA_Requerimientos Inciales de Ingreso</a>	04/09/2014	<a href="#">Eliminar</a>
<a href="#">UBA_Cientibeca</a>	03/09/2014	<a href="#">Eliminar</a>

Como se puede observar, esta interfaz está compuesta por dos secciones, una primera sección que permite realizar una búsqueda particular de un archivo o conjunto de archivos que cumplan con el criterio o combinación de criterios seleccionados: Nombre, Eje, Tema y/o Año de publicación (Año de Origen). Nótese que el criterio de búsqueda por “Nombre” es el nombre que se obtiene de haber guardado el documento producto de concatenar la “Sigla de la Universidad\_Denominación del Documento”.

En la sección inferior de la sección se listan todos los archivos que han sido subido o compartidos en el sistema por el usuario que se encuentra logueado.

Recuerde que, en este apartado, sólo encontraremos los archivos que haya subido mi usuario.

## Herramientas > Todos los Archivos

Esta opción permite, buscar y listar todos los archivos/documentos que se encuentran disponibles y compartidos en el sistema CHOUSE. Como en la opción anterior, esta interfaz se descompone en dos secciones, claramente identificables, una primera sección que permite buscar archivos o grupos de archivos que cumplan con determinadas características o categorías, archivos que han sido compartidos por otros usuarios diferentes al mio (recuerde que Mis Archivos lista los archivos subidos por mi usuario). Asimismo, estos archivos/documentos se pueden visualizar y acceder sin la opción de eliminarlos del sistema.

Home / Todos los Archivos

### TODOS LOS ARCHIVOS

Nombre	Eje	Tema	Año de publicación
<input type="text" value="Nombre del archivo"/>	<input type="text" value="Buscar por Tema ▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Universidad	Sigla		
<input type="text" value="Buscar por Universidad ▼"/>	<input type="text" value="Buscar por Sigla ▼"/>		

ARCHIVO	FECHA DE PUBLICACION
<a href="#">UNNE_Plan del Bienio 2008-2009</a>	04/09/2014
<a href="#">UNL_Estatuto Actual UNL</a>	04/09/2014
<a href="#">UNL_Plan de Desarrollo Institucional</a>	04/09/2014

## Visualización de Archivos disponibles en el Sistema CHOUSE.

Esta opción está disponible a través de la grilla que presenta las opciones Mis Archivos como Todos los Archivos. Se accede al documento seleccionado desde el enlace debajo de la columna Archivo, que es el Nombre del archivo listado. El formato que muestra el sistema es el siguiente, compuesto por un enlace al propio archivo como las categorías o catalogación asociada que se completó en el formulario de carga (Nuevo Archivo).

**Paso 1:** Desde la grilla o listado que arroja las opciones Herramientas > Mis Archivos o Herramientas > Todos los Archivos, se selecciona en el nombre del ARCHIVO que se quiere visualizar, como sigue:

ARCHIVO	FECHA DE PUBLICACION	OPCIONES
<a href="#">UBA_Requerimientos Inciales de Ingreso</a>	04/09/2014	<a href="#">Eliminar</a>

**Paso 2:** Visualización de la ficha asociada al archivo seleccionado, categorizado con las opciones que se completaron en el momento de la carga del mismo. Visualización de un Documento

Home / UBA\_Requerimientos Iniciales de Ingreso

## UBA\_REQUERIMIENTOS INICIALES DE INGRESO

4 septiembre, 2014 · by Usuario UBA

### Información Básica

Agente Responsable: Juan Garcia

País: Argentina

Universidad: Universidad Nacional de Buenos Aires

Sigla: UBA

Unidad: Sec. Administrativa

Subunidad: Articulación Media

### Ejes y Temas

#### [5-Requerimientos](#)

Denominación del Documento Requerimientos Iniciales de Ingreso

Año de publicación 20140904

Eje Evaluación

Tema: Informes de evaluación/acreditación

Alcance Institucional País

Descripción del Alcance Institucional Méjico

Alcance Funcional Educación transfronteriza

Comunidad Estudiantes

### Información Suplementaria

Marco Teórico - Metodológico:

Modelo al que adscribe

Breve descripción

Nótese que, desde la sección Ejes y Temas se encuentra el enlace al archivo propiamente dicho, con el nombre correspondiente al mismo (5-Requerimientos, en el caso del ejemplo), de modo que lo pueda visualizar on-line o bajarlo a su computadora.