

INFORME UAI N° 04/2023

Otorgamiento de títulos Auditoría Académica

FCEQyN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

INFORME UAI N° 04/2023

Otorgamiento de títulos – Auditoría Académica

INFORME EJECUTIVO

I – INTRODUCCIÓN

El presente informe se realiza en cumplimiento del **PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA UAI / UNaM**, aprobado para el AÑO 2023.-

II – OBJETO

Evaluar la eficiencia y eficacia del proceso de emisión de títulos de grado y postgrado, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes desde su solicitud hasta su otorgamiento.

III – ALCANCE

A fin de evaluar la gestión académica, se seleccionó una muestra de aproximadamente el 10 % de los graduados en el año 2022 de la Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales. La selección de dicha facultad responde al criterio de auditar todas las unidades académicas dentro del ciclo de auditoría.

Respecto del circuito de emisión de títulos, la labor se efectuó en Rectorado y se tomó una muestra representativa de los diplomas emitidos durante el año 2022.

Las tareas se desarrollaron entre el 09/03/2023 y el 30/11/2023.

Las tareas se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° 152/02-SGN y su similar N° 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

IV – PROCEDIMIENTOS

- ✓ Análisis de Normativas Aplicables (Generales e Internas de la Unidad)
- ✓ Relevamiento de los circuitos y procesos administrativos.
- ✓ Relevamiento de los mecanismos de seguridad e integridad informática.
- ✓ Verificación de los procesos y funcionamiento de los Sistemas Informáticos.
- ✓ Seguimiento de Observaciones y Sugerencias.
- ✓ Verificación de legajos de alumnos.
- ✓ Revisión in situ de actas de exámenes, planes de estudio y correlatividades, certificados analíticos y seguridad en el archivo de la documentación
- ✓ Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la “No Calidad”.

III) HALLAZGOS

- 1- Del relevamiento y compulsa efectuados se verificaron actas de exámenes de los años 2020 y 2021 en los que faltan firmas de los docentes y/o de la Secretaría Académica conforme lo establecido por Disposición N° 1129/2022, aprobada por Resolución CD N°503/2022.
- 2- No existen Manuales de Procedimientos en el área de gestión académica. El proceso de carga de notas al sistema, cierre de actas, rectificatorias y controles no está formalizado en un manual de procedimientos.
- 3- Se verificaron casos en los que no se encontraban archivadas en el área las actas de exámenes originales.

IV) RECOMENDACIONES

1. Llevar adelante acciones tendientes a cumplimentar las firmas pendientes en las actas de exámenes y dar validez a las mismas.
2. Llevar adelante medidas tendientes a formalizar el proceso de carga de notas al sistema, cierre de actas, rectificatorias y controles en un manual de procedimientos para el área de gestión académica, lo que redundará en beneficios al brindar uniformidad en la manera de

trabajar, permitirá evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones, así como también detectar errores y proponer mejoras en los procedimientos para una mayor eficiencia administrativa.

3. Arbitrar los mecanismos necesarios tendientes a asegurar el archivo y conservación de la totalidad de las actas de exámenes, facilitando las tareas de búsqueda y respaldo de la información cargada en los sistemas.

V) CONCLUSIONES

Atento a la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de control aplicados; y de los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida, se verificó un adecuado desempeño en la gestión administrativa, puesto de manifiesto por el ordenamiento de la documentación, la actualización de los datos y el uso del Sistema SIU Guaraní, y es opinión de ésta Unidad de Control que los procesos verificados y tenidos a la vista, con las aclaraciones expuestas en hallazgos, cumplieron razonablemente la normativa vigente. No obstante deviene necesario llevar adelante acciones tendientes a formalizar los procedimientos, de manera tal de avanzar en el mejoramiento y eficiencia del área de gestión académica.



Dr. WALTER ABEL FERNANDEZ
cfo. Unidad de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Misiones

INFORME UAI N° 04/2023

Otorgamiento de títulos Auditoría Académica

FCEQyN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

INFORME UAI N° 04/2023

Otorgamiento de títulos – Auditoría Académica

INFORME ANALÍTICO

I – INTRODUCCIÓN

El presente informe se realiza en cumplimiento del **PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA UAI / UNaM**, aprobado para el AÑO 2023.-

II – OBJETO

Evaluar la eficiencia y eficacia del proceso de emisión de títulos de grado y postgrado, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes desde su solicitud hasta su otorgamiento.

III – ALCANCE

A fin de evaluar la gestión académica, se seleccionó una muestra de aproximadamente el 10 % de los graduados en el año 2022 de la Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales. La selección de dicha facultad responde al criterio de auditar todas las unidades académicas dentro del ciclo de auditoría.

Respecto del circuito de emisión de títulos, la labor se efectuó en Rectorado y se tomó una muestra representativa de los diplomas emitidos durante el año 2022.

Las tareas se desarrollaron entre el 09/03/2023 y el 30/11/2023.

Las tareas se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° 152/02-SGN y su similar N° 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

IV – PROCEDIMIENTOS

- ✓ Análisis de Normativas Aplicables (Generales e Internas de la Unidad)
- ✓ Relevamiento de los circuitos y procesos administrativos.
- ✓ Relevamiento de los mecanismos de seguridad e integridad informática.
- ✓ Verificación de los procesos y funcionamiento de los Sistemas Informáticos.
- ✓ Seguimiento de Observaciones y Sugerencias.
- ✓ Verificación de legajos de alumnos.
- ✓ Revisión in situ de actas de exámenes, planes de estudio y correlatividades, certificados analíticos y seguridad en el archivo de la documentación
- ✓ Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la “No Calidad”.

V) **Tarea realizada:**

- ✓ Nota a la Secretaria Académica de la Facultad solicitando información sobre el circuito administrativo y proceso de emisión de Títulos.
- ✓ Entrevista y consultas efectuadas a la Directora Área Enseñanza y Jefas del Departamento de Títulos y de Planeamiento Académico de la Facultad.
- ✓ Revisión de los circuitos y procesos administrativos, documentación y controles.
- ✓ Nota a la Secretaria General Académica solicitando información sobre el circuito de emisión de Títulos.
- ✓ Consultas efectuadas a la Jefa del Departamento Diplomas y Legalizaciones y al Director de Estadística Universitaria, de la Secretaría General Académica.
- ✓ Obtención de listados: Padrón de egresados de la Facultad.
- ✓ Selección aleatoria de la muestra: sobre un total de 135 (ciento treinta y cinco) egresados se relevaron 14 (catorce) casos.
- ✓ Compulsa del archivo de actas de exámenes con certificado analítico de materias emitida por el SIU – GUARANÍ 3.
- ✓ Verificación de los legajos de alumnos.
- ✓ Relevamiento de los procesos y cargas de los Sistemas Informáticos. Para efectuar el relevamiento de los mecanismos de seguridad e integridad informática y la verificación de

los procesos y funcionamiento de los Sistemas Informáticos, se contó con la colaboración de un integrante del Sub-Programa de Información del Área Sistemas de la Universidad.

- ✓ Seguimiento de observaciones de informes anteriores.

VI) Marco de Referencia:

El presente Informe está basado en el proceso de emisión de títulos de grado y posgrado, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes desde su inscripción hasta su otorgamiento, considerando el circuito total del mismo, tanto en las Unidades Académicas como de los sectores de Rectorado.

VII) Normativa:

- ✓ Ley N° 24.521 de Educación Superior.
- ✓ Ley N° 27.204 de Implementación Efectiva de la Responsabilidad del Estado en el Nivel de Educación Superior.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional de Misiones
- ✓ Ley N° 23.458 - Convención de la Haya, supresión de exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros entre los Estados Signatarios del convenio.
- ✓ Resolución Ministerial N° 1.669/96 - Legalización de títulos, certificaciones y documentos en Ministerio de Educación.
- ✓ Ordenanza C.S. N° 016/84 - Reglamento de reválida y habilitación de Títulos Extranjeros.
- ✓ Ordenanza C.S. N° 094/11 – Escala de Calificaciones p/ Carreras de Pre-Grado y Grado.
- ✓ Ordenanza C.S. N° 064/2014 – Reglamenta los requisitos para la inscripción de los alumnos en Carreras de Postgrado, Grado y Pre-Grado.
- ✓ Ordenanza C.S. N° 053/2021 – Reglamento para la expedición de Diplomas y Certificados.

VIII) EQUIPO DE TRABAJO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- ✓ Cdor. Andrés Héctor Franco
- ✓ Srita. Marisa Yanet Halley Herr
- ✓ Cdor. Walter Ariel Fernández

Colaboración del Sub-Programa de Información Área Sistemas de la Universidad:

- ✓ Ing. Roque Horacio Picaza

IX) DESARROLLO Y TAREAS REALIZADAS

1 ORGANIZACIÓN, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTROS

A-RECTORADO:

Se relevó la conformación actual del Área Académica, la que de hecho se encuentra conformada de la siguiente manera:

Secretaría General Académica:

- Secretaria General Académica: Mgter. Gisela Spasiuk
- Dirección General de Apoyo Académico: Prof. Oscar Roberto Villalba
- Dirección Diplomas y Legalizaciones: Lic. Cecilia Noemí Cabrera
- Subresponsable de Supervisión Diplomas y Legalizaciones: Sra. Carolina Ferreyra
- Subresponsable de Supervisión Diplomas y Legalizaciones: Sra. Tatiana Maidana

B- FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, QUÍMICAS Y NATURALES

Se relevó la conformación actual del Área Académica mediante entrevista con los responsables de la Facultad:

a) Estructura:

Secretaría Académica

- Dra. Claudia Méndez

Dirección General Académica

Director General:

- Sr. Ismael Sosa
 - Resolución Rectoral N° 2228/2015

Dirección Área Enseñanza

Directora del Área Enseñanza:

- Sra. Susana Del Carmen Recalde
 - Resolución Rectoral N° 2231/2015
 - Disposición N° 1720/2015

Departamento de Alumnado:

- Jefe División Despacho Alumno: Gustavo Pradier
- Actualmente en el área se desempeña:
 - César Ayala
- Cumplen funciones en otros módulos, dependientes de la Dirección Área Enseñanza, los siguientes agentes:
 - Módulo Ingeniería
 - Directora Operativa: Nora Dos Santos
 - Gerardo Barchuk
 - Pablo Omar Sabbatella
 - Luis Podestá
 - Guido Amat
 - Módulo Bioquímica y Farmacia
 - Directora Operativa Edina Domínguez
 - Marcelo Spaciuk
 - Ernesto Fernández
 - María Vedoya

Departamento de Planificación académica:

Tareas de armado de turnos, mesas, disposiciones de exámenes, equivalencias, bedelía, reserva de aulas.

- Jefa de Departamento Virginia Carera
- Jefa de División Verónica Pedraza
- Auxiliar Administrativo Andrea Benítez
- Auxiliar Administrativo Maximiliano Benítez

Departamento de Postgrado:

- Jefe de Supervisión de Posgrado Néstor Visser

Departamento de Títulos:

- Jefa de Departamento Títulos, Diplomas y Legalizaciones Judith Saleha
- Auxiliar Administrativo Gabriela Cabral.

Soporte Informático:

No forma parte de la estructura del Área Enseñanza.

- Directora Lic. Daniela Rolón está encargada del soporte informático.

Organigrama - Manual de Misiones y Funciones – Manuales de Procedimientos

- De acuerdo a la información obtenida en la entrevista, no existen Manuales de Procedimientos en el área de gestión académica.

b) Documentación de exámenes – Circuito Administrativo:

- Inscripciones al cursado e Incripciones a Exámenes: es realizado directamente por el alumno a través del sistema SIU-GUARANÍ módulo autogestión.
- Actas de Examen: la información que surge de los exámenes se registra en Actas emitidas por el Sistema SIU- GUARANI suscriptas por los Docentes integrantes de las Mesas Examinadoras, las que se encuentran ordenadas cronológicamente y numéricamente por turno de examen, y luego se procede a la encuadernación de las mismas.
 - Los Libros de Actas de Exámenes se encuentran ordenados por turno de examen y N° acta.-
 - Los docentes realizan la carga de la información de exámenes al Sistema SIU Guaraní por autogestión y concurren para la firma de la misma al área de enseñanza donde el cierre de las actas es realizado por personal no docente. De acuerdo a las manifestaciones, los agentes del Área Alumnado, de corresponder, realizan la carga de la información de exámenes al Sistema SIU-GUARANÍ, de acuerdo a las actas suscriptas por los docentes.
- Las Actas de Promoción se encuentran archivadas por año y número de acta, en carpetas de forma separada a las actas de examen.

- Carga y control de actas de exámenes: la carga es realizada por los docentes, y el control y cierre se realiza en el Departamento de Alumnado.
 - Para los casos en los que el docente entrega las actas sin cargar al sistema, al mencionado departamento, el procedimiento se efectúa por agentes del área. La carga al sistema, y el cierre de las actas no siempre es realizado por diferentes agentes.
 - Actas de Promoción: El procedimiento de carga al SIU-GUARANÍ es idéntico al realizado para la carga de actas de exámenes.

Se verifica un satisfactorio ordenamiento de Libros, Actas de exámenes y documentación, lo que agiliza la búsqueda para el cotejo de Información entre Sistemas / Documentación.

b) Sistemas Informáticos:

- Se utiliza el Sistema Informático SIU – Guaraní 3.

c) Legajos de alumnos:

- Documentación que conforma el legajo:
 - Copia título nivel medio legalizado.
 - Fotocopia 1º y 2º hoja del Documento Nacional de Identidad.
 - Foto Carnet.-

2 Compulsa entre Certificados Analíticos de Materias emitidos por el Sistema Siu - Guaraní y Libros de Actas de Exámenes

- Se tomaron 14 casos de egresados de las Carreras de Licenciatura en Genética, Bioquímica, Farmacia, Ingeniería Química, Ingeniería en Alimentos, Profesorado Universitario en Biología, Profesorado en Matemática, Doctorado en Ciencias Aplicadas, y Maestría en Tecnologías de la Información, representativo del 10% de los egresados de la Facultad en el año 2022, a efectos de cotejar la información cargada en el Sistema SIU – Guaraní con las Actas de Exámenes.

- Se relevaron 289 exámenes, efectuándose la compulsa entre los Certificados Analíticos de Materias y los libros de actas de exámenes.

Observaciones:

- Del relevamiento y compulsa efectuados se verificaron actas de exámenes de los años 2020 y 2021 en los que faltan firmas de los docentes.
- Durante los años 2020 y 2021, como consecuencia de la declaración de emergencia sanitaria y epidemiológica decretada en la República Argentina y la medida de "aislamiento social, preventivo y obligatorio", la Universidad Nacional de Misiones mediante Resolución Rectoral N° 143/2020 del 13 de marzo, en consonancia con las medidas dispuestas por el gobierno provincial, resolvió suspender las clases presenciales, mesas de exámenes y actividades administrativas en la Universidad Nacional de Misiones, dentro del marco de las medidas de prevención y cuidado de la salud. Los términos de la mencionada resolución fueron prorrogados en virtud de los Decretos de Necesidad y Urgencia que prorrogaron sucesivamente la medida de aislamiento social, preventivo y obligatorio de los ciudadanos, considerando la importancia de dicha medida para hacer frente a la situación epidemiológica y mitigar el impacto sanitario del COVID-19. Por Resolución Rectoral N° 574/2021 del 17 de Agosto, se establece que el personal no docente de la UNaM prestará servicio en su respectivo lugar de trabajo a partir del 18/08/21, bajo estricto cumplimiento del Protocolo de Actuación y Contingencia Coronavirus COVID 19 aprobado por Resolución Rectoral N° 518/2020.
- En el período mencionado se dictaron clases y se tomaron exámenes en modalidad virtual.
- Por Disposición N° 1129/2022, aprobada por Resolución CD N°503/2022, se establece como válidas las actas de Exámenes y Promoción cargadas en el SIU GUARANI 2 e impresas con la leyenda "es copia", desde el 20 de marzo

de 2020 hasta finalizado el año académico 2021, cuando se encuentren con las firmas originales de las autoridades de mesa y/o Secretaría Académica

Como **Anexo A** se adjunta detalle de egresados seleccionados en la muestra.

3 Circuito de Emisión de Título

a) Dirección General Académica:

El circuito lo inicia el alumno con la presentación de solicitud de la obtención del Diploma por Mesa de Entrada, adjuntando 7 (siete) fotografías 4x4, constancia original o fotocopia legalizada del Documento Nacional de Identidad y partida de nacimiento.

El Departamento de Alumnado verifica la calidad de egresado y la documentación completa en el legajo, corrobora en sistema los datos.

La Dirección de Biblioteca verifica la deuda de libros del egresado y adjunta libre deuda de Biblioteca.

El Departamento de Títulos verifica la correspondencia entre las materias, notas y actas de exámenes.

Controla la documentación, alta del egresado en el sistema SIU-GUARANÍ, imprime los formularios para la expedición de diploma, ellos son:

- TED 1a: Formularios de pases y certificaciones de las áreas involucradas en efectuar los controles respectivos.
- TED 1b: Solicitud de emisión de diploma.
- TED 1c: Registro de Graduado.
- TED 1d: Datos para el acto de colación.
- TED 1e: Certificado Analítico de Finalización de Estudios.
- TED 1f: Disposición de Certificación de la Finalización de los Estudios.
- TED 1g: Elevación de toda la documentación del trámite a la Secretaría General Académica.

b) Secretaría General Académica:

Ingresa a Rectorado – Área de Gestión Académica el Expte. de solicitud de título, se realiza un control exhaustivo del Plan de Estudios y de los datos personales.

Al iniciar una solicitud, se cargan los datos personales, académicos y administrativos de cada egresado/a.

Luego de completar los datos personales, se cargan los académicos. Allí aparecerán los datos correspondientes al título por el cual se recibe, los del título anterior, el detalle de materias aprobadas y desaprobadas y los datos del Suplemento al Título Universitario.

En este formulario deben colocarse los siguientes datos:

En el campo Plan de estudios, el correspondiente al cursado por el/la egresado/a.

En RM de validez nacional, la Resolución Ministerial que aprueba el título y le otorga reconocimiento oficial y su consecuente validez nacional correspondiente al plan de estudios cursado por el/la egresado/a. Deben estar número y año completos.

Cuando las solicitudes aparecen en estado Aprobado, ya se puede proceder con la impresión del Diploma, enviar a la firma de las Autoridades de la Universidad y pegar las etiquetas con Código QR habilitada por el Ministerio de Educación (en los Diplomas y Certificados Analíticos).

Posteriormente se procede a escanear las documentaciones y las imágenes deberán cargarse nuevamente al Sistema, el frente y dorso del diploma y de todas las hojas que componen al analítico.

Una vez Finalizado por parte del Ministerio, esa persona queda asociada de por vida a ese título y pasa de inmediato a integrar el Padrón de egresados Nacionales, siendo los responsables la Rectora y las demás autoridades que firman junto con el Director de títulos.

c) Legalización de firmas y Entrega de Diploma al alumno:

Por Mesa de Entrada ingresa nuevamente el trámite a la Facultad.

El egresado retira el sobre con la documentación legalizada.

- Se verifica el cumplimiento normativo en el circuito de emisión de títulos.

4-Relevamiento Informático

Por medio de la nota UAI N° 086/2023 se ha solicitado la colaboración al Área Sistemas con el objeto de relevar los mecanismos informáticos a fin de verificar su seguridad e integridad y la verificación de los procesos y funcionamiento de los mismos.

El informe pertinente del relevamiento informático será incorporado al cuerpo del presente Informe.

X) HALLAZGOS

- 1- Del relevamiento y compulsa efectuados se verificaron actas de exámenes de los años 2020 y 2021 en los que faltan firmas de los docentes y/o de la Secretaría Académica conforme lo establecido por Disposición N° 1129/2022, aprobada por Resolución CD N°503/2022
- 2- No existen Manuales de Procedimientos en el área de gestión académica. El proceso de carga de notas al sistema, cierre de actas, rectificatorias y controles no está formalizado en un manual de procedimientos.
- 3- Se verificaron casos en los que no se encontraban archivadas en el área las actas de exámenes originales.

X I) RECOMENDACIONES

1. Llevar adelante acciones tendientes a cumplimentar las firmas pendientes en las actas de exámenes y dar validez a las mismas.
2. Llevar adelante medidas tendientes a formalizar el proceso de carga de notas al sistema, cierre de actas, rectificatorias y controles en un manual de procedimientos para el área de

gestión académica, lo que redundará en beneficios al brindar uniformidad en la manera de trabajar, permitirá evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones, así como también detectar errores y proponer mejoras en los procedimientos para una mayor eficiencia administrativa.

3. Arbitrar los mecanismos necesarios tendientes a asegurar el archivo y conservación de la totalidad de las actas de exámenes, facilitando las tareas de búsqueda y respaldo de la información cargada en los sistemas.

X I I) OPINION DEL AUDITADO

A través de Notas UAI N° 91 y N° 92, se ha enviado a la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales, y a la Secretaría General Académica, respectivamente, el informe preliminar para opinión del auditado. Las aclaraciones y/o respuestas recibidas han sido incorporadas al informe.

X I I I) CONCLUSIONES

Atento a la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de control aplicados; y de los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida, se verificó un adecuado desempeño en la gestión administrativa, puesto de manifiesto por el ordenamiento de la documentación, la actualización de los datos y el uso del Sistema SIU Guaraní, y es opinión de ésta Unidad de Control que los procesos verificados y tenidos a la vista, con las aclaraciones expuestas en hallazgos, cumplieron razonablemente la normativa vigente. No obstante deviene necesario llevar adelante acciones tendientes a formalizar los procedimientos, de manera tal de avanzar en el mejoramiento y eficiencia del área de gestión académica.



Dr. WALTER ADEL FERNANDEZ
c/o. Unidad de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Misiones

ANEXO -A

Detalle de Egresados

| APELLIDO Y NOMBRE | DNI | TITULO |
|------------------------------------|------------|---|
| HERMOSA RODRÍGUEZ, Analía de Jesús | 94.742.078 | BIOQUIMICA |
| VELEZQUEZ, Natalia Elisabet | 32.328.090 | BIOQUIMICA |
| ORTELLADO, Laura Ester | 32.329.293 | DR. EN CIENCIAS APLICADAS |
| WRABENSAK, Alejandra Magali | 34.149.226 | FARMACEUTICA |
| BOGADO, Federico Sebastián | 30.104.995 | FARMACEUTICO |
| WERENCZUK, Roberto Matías | 40.042.606 | FARMACEUTICO |
| FRIEDRICH, Malena Soledad | 40.984.520 | INGENIERA QUÍMICA |
| NOVO, Paola Soledad | 29.241.548 | INGENIERA EN ALIMENTOS |
| LOPEZ HERMANN, Fátima Anabella | 35.173.600 | LICENCIADA EN GENÉTICA |
| ESCOBAR, Lucas Mateo | 40.414.541 | LICENCIADO EN GENÉTICA |
| SCHERF, Santiago Ezequiel | 39.226.682 | LICENCIADO EN GENÉTICA |
| LOPEZ, Ricardo Gabriel | 13.875.640 | MAGISTER EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION |
| NUÑEZ ESPINOLA, Marcos Javier | 38.064.506 | PROFESOR EN MATEMATICA |
| LOPEZ, Mariana Lucia | 38.382.490 | PROFESORA UNIVERSITARIA EN BIOLOGÍA |

ANEXO -B

Seguimiento de observaciones de informes anteriores

Informe UAI N° 05/2013 Auditoría Académica:

Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales

Hallazgos

- 1- El área de gestión académica no cuenta con una norma que contemple y apruebe la actual estructura de la organización y defina las misiones y funciones de cada uno de los agentes que se desempeñan en los departamentos del área.
- 2- No existen Manuales de Procedimientos en el área de gestión académica.
- 3- El proceso de carga de notas al sistema, cierre de actas, rectificatorias y controles no está formalizado en un manual de procedimientos.
- 4- No se cumplimenta con lo establecido en el Art 4to del convenio de Extensión del Profesorado de Biología de la Facultad de Ciencias Exactas Químicas y Naturales dictado en la Facultad de Ciencias Forestales, ya que el proceso de emisión de los títulos se inicia en la Facultad de Ciencias Forestales, no interviniendo en los controles del mismo la Facultad de Ciencias Exactas Químicas y Naturales.
- 5- Se verificaron casos en los que no se encontraban firmados los recibos de entrega del título en el libro de registro de diplomas.
- 6- En muchos casos los recibos de retiro del diploma no se registra la fecha.
- 7- Se verificaron casos en legajos de alumnos donde se adjunta documentación en fotocopia simple sin autenticar.

Recomendaciones

- 1- Llevar adelante medidas tendientes a formalizar la actual estructura de la organización y definiendo las misiones y funciones de cada uno de los agentes.

- 2- Iniciar el proceso de emisión de Manuales de Procedimientos para el área de gestión académica.
- 3- Formalizar el proceso de carga de notas al sistema, cierre de actas, rectificatorias y controles en un manual de procedimientos para el área de gestión académica.
- 4- Arbitrar los mecanismos necesarios tendientes a dar cumplimiento integral a lo establecido en el Acta Acuerdo Nº 1 entre la Facultad de Ciencias Exactas Químicas y Naturales y la Facultad de Ciencias Forestales de fecha 03 de marzo de 1999.
- 5- Llevar adelante medidas tendientes a intensificar los controles para registrar en el libro correspondiente el retiro del diploma por parte del graduado.
- 6- Debería registrarse la fecha de retiro del diploma por parte del graduado en el registro correspondiente.
- 7- El legajo del alumno debería contener copia autenticada de la documentación que forma parte del mismo.

Estado:

Hallazgo 1: Con acción correctiva informada. Se ha avanzado en el dictado de normas que designan y establecen misiones y funciones de los agentes que se desempeñan en el área de gestión académica de la Facultad.

Hallazgos 2 y 3. Se mantiene situación. Se expone como hallazgo en el presente informe.

Hallazgo 4. Regularizado. No se verifica situación expuesta.

Hallazgos 5, 6 y 7. Regularizado. No se ha verificado en los casos relevados.