



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Universidad Nacional de La Pampa

TITULOS

Informe de Auditoría N°6

Descripción breve

Evaluación integral del sistema de la gestión académica y otorgamiento de títulos de grado de la Facultad de Ciencias Humanas

Unidad de Auditoría Interna
uailp@unlpam.edu.ar



INFORME DE AUDITORIA

1.- DESTINATARIO:

Sr. Rector de la Universidad Nacional de La Pampa, CPN Sergio Aldo Baudino, con copia a SIGEN, Sindicatura Jurisdiccional Universidades Nacionales, Sr. Síndico Lic. Leonardo Javier PINTO.

2.- OBJETO:

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

3.- ALCANCE:

Se relevaran el total de Carreras en la Facultad de Ciencias Humanas y de alumnos de la Facultad enunciada y del ejercicio 2016, tomando como mínimo para el control, un 10% de alumnos. Las tareas se realizaran entre el 1 y el 31 de Agosto del 2017. Las tareas se realizarán aplicando los procedimientos contenidos en las normas de Auditoría Interna Gubernamental, según Res. 152/02-SGN y Res. 03-2011-SGN. El alcance incluye dentro de sus procedimientos el seguimiento de las observaciones no regularizadas registradas en el SISIO WEB.

En función del alcance planificado recién descrito se estableció el siguiente plan de muestra:

- Relevar el total de alumnos de cada carrera de grado de la Facultad de Ciencias Humanas inscriptos y reinscriptos de la sede Santa Rosa y tomar una muestra de los alumnos, estratificando por distinto grado de avance de carrera para analizar el circuito académico.
- Relevar los egresados de las carreras vigentes y ya cerradas durante todo el año 2016 y el primer semestre del año 2017 para todas las sedes (Santa Rosa y General Pico) donde se tomo una muestra no inferior al 10 % para analizar el circuito de gestión académica integral y de otorgamiento de títulos de grado.

El detalle de los estudiantes seleccionados forma parte de los papeles de trabajo del presente informe.

En función a los parámetros recién expuestos se presenta resumen del relevamiento muestral realizado:



	Alumnos					Egresados		
	Inscrip	Reinscrip	TOTAL	Muestra	%	Universo	Muestra	%
Sede Santa Rosa	403	1158	1561	14	1%	46	18	39%
Carreras vigentes								
Profesorado en Ingles Resolución Consejo Superior 026 -13 Resolución Ministerial 0209-2002	56	233	289	2	1%	10	3	30%
Profesorado en Letras Resolución Consejo Superior 231-09 Resolución Ministerial 1693-1999	34	154	188	2	1%	4	3	75%
Profesorado en Geografía Resolución Consejo Superior 232-09 Resolución Ministerial 0403-2000	69	161	230	2	1%	14	4	29%
Profesorado en Historia Resolución Consejo Superior 228-2011 Resolución Ministerial 1202-2010	93	272	365	2	1%	13	4	31%
Licenciatura en Ingles con orientación en Estudios Literarios Resolución Consejo Superior 028-2013 Resolución Ministerial 0247-2011	10	16	26	1	4%	0		
Licenciatura en Ingles con orientación en Lingüística Aplicada Resolución Consejo Superior 027-2013 Resolución Ministerial 0035-2011	19	24	43	1	2%	0		
Licenciatura en Letras Resolución Consejo Superior 195-2011 Resolución Ministerial 1370-2012	18	46	64	1	2%	0		
Licenciatura en Geografía Resolución Consejo Superior 284-2011 Resolución Ministerial 1933-2015	14	39	53	1	2%	1		
Licenciatura en Historia Resolución Consejo Superior 194-2011 Resolución Ministerial 1181-2012	25	68	93	1	1%	1	1	100%
Licenciatura en Comunicación Social Resolución Consejo Superior 302-2011 Resolución Ministerial 0720-2013	65	145	210	1	0%	0		
Carreras cerradas								
Licenciatura en Lengua y Literatura Inglesa Prof. En Inglés P/Enseñanza media Periodismo Licenciado en Ciencias de Comunicación Social						1	1	100%
						1	1	100%
						1	1	100%
Sede Gral Pico						51	17	
Carreras vigentes								
Profesorado en Ciencias de la Educación: Resolución Consejo Superior: 013-CS-10 Resolución Ministerial: 1165/98						9	3	33%
Licenciatura en Ciencias de la Educación: Resolución Consejo Superior: 014-CS-10 Resolución Ministerial: 1165/98						3	1	33%
Licenciatura en Ciencias de la Educación - Modalidad a Distancia Resolución Consejo Superior: 015-CS-10 Resolución Ministerial: 686/11						1	1	100%
Profesorado en Educación Primaria: Resolución Consejo Superior: 251-CS-09 modificada por Res. N° 003-CS-10 Resolución Ministerial: 698/11						28	8	29%
Profesor en Educación Inicial: Resolución Consejo Superior: 250-CS-09 modificada por Res.N° 001-CS-10 Resolución Ministerial: 1500/10						4	2	50%
Carreras cerradas								
Prof. EGB 1° y 2° Ciclo Prof. En Nivel Inicial Licenciatura en Educación Física Profesor de Jardín de Infantes Profesor en Ciencias de la Educación Profesor de Nivel Inicial						6	2	33%
						0		
						0		
							1	
							1	
							1	
Total						97	15	15%



Procedimiento:

-) Relevar la normativa de actas de examen.
 -) Entrevistar a los responsables de los departamentos de alumno y Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Humanas.
 -) Verificar el circuito.
 -) Control y análisis de los legajos de alumnos.
 -) Verificar las actas de examen relacionadas con los legajos de alumnos (control de fechas de examen y notas de calificación).
 -) Verificar el cumplimiento de la normativa del circuito de emisión de títulos de grado y posgrado.
 -) Efectuar el control de Planes de Estudios, correlatividades y la remisión de títulos al Ministerio de Educación para su legalización.
-
- Clasificación: Selectivo
 - Tipo de Auditoría: Sustantivo
 - Enfoque de auditoría: Propiamente dicho
 - Horas asignadas: 290
 - Remisión a SJ: 31-08-17

Los procedimientos se realizaron en función de normas de auditoría generalmente aceptadas, normas para el ejercicio de la auditoría interna y normas de auditoría gubernamentales, con revisión selectiva y parcial por muestreo, según se especifica en la tarea realizada.

Limitaciones al alcance:

Las limitaciones son consecuencia, del tiempo de la auditoría y del personal afectado del auditado y de la Unidad de Auditoría Interna de la UNLPam. En particular, no se incluyeron en esta oportunidad la auditoría de los títulos de posgrado, atento que a la fecha del presente trabajo se encuentra en proceso de desarrollo y adaptación la gestión académica de las carreras de posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas al sistema SIU GUARANI versión 3.

4.- TAREAS REALIZADAS:

La tarea consistió en un relevamiento de carreras de grado, verificación de aprobación de carreras por el Consejo Superior, por el Ministerio Educación, Ciencia y Deportes, acreditación -si correspondiere- ante la CONEAU y aprobación de planes de estudios.

A esos efectos se realizaron:

- 4.1 Entrevistas con el Sr. Decano, Secretario Académico y Funcionarios y empleados responsables.
- 4.2 Recopilación de normas legales relacionadas con el control realizado.
- 4.3 Se relevaron las distintas carreras de grado vigentes, las respectivas resoluciones de Consejo Superior, Ministeriales o de CONEAU que dan valides o acreditación a la misma.



- 4.4 Se relevó las distintas cantidades de alumnos de cada carrera de grado y se realizó una muestra estratificada por grado de avance en la carrera.
- 4.5 Se seleccionaron alumnos de grado, de la Facultad de Ciencias Humanas.
- 4.6 Las carreras de grado, vigentes y discontinuadas, de ambas sedes (Santa Rosa y General Pico) con su correspondiente resolución de Consejo Superior y acreditación ministerial, están detalladas en el punto 3 del presente informe.
- 4.7 La registración e historial académico de los alumnos se realiza en la Facultad a través del Sistema computarizado conocido como SIU Guaraní.
- 4.8 Los alumnos controlados fueron:

Muestra Sede Santa Rosa

Profesorado en Inglés

Egresados	3			
		carrera	legajo	fecha_egreso
		520	4060	19/4/2016
		520	6684	5/10/2016
		520	6687	30/5/2017
Estudiantes	2			
		carrera	legajo	plan
		520	4041	52098
		520	6688	52009

Profesorado en Letras

Egresados	3			
		carrera	legajo	fecha_egreso
		531	6108	27/4/2016
		531	6108	27/4/2016
		531	2972	9/3/2016
Estudiantes	2			
		carrera	legajo	
		532	5957	
		532	6108	

Profesorado en Geografía

Egresados	4			
		carrera	legajo	fecha_egreso
		563	5765	15/12/2016
		563	6095	20/4/2017
		563	6423	20/4/2017
		563	6584	21/4/2017
Estudiantes	2			
		carrera	legajo	
		563	6910	
		563	5778	

Profesorado en Historia

Egresados	4			
		carrera	legajo	fecha_egreso
		551	5981	25/10/2016
		551	6380	3/10/2016
		551	4326	17/8/2016
		551	5640	29/11/2016
Estudiantes	2			
		carrera	legajo	
		551	7272	
		551	5113	



Licenciatura en Ingles con orientación en Estudios Literarios

Estudiantes	1		
		carrera	legajo
		52811	4460

Licenciatura en Ingles con orientación en Lingüística Aplicada

Estudiantes	1		
		carrera	legajo
		526	5529

Licenciatura en Letras

Estudiantes	1		
		carrera	legajo
		532	7507

Licenciatura en Geografía

Estudiantes	1		
		carrera	legajo
		564	6077

Licenciatura en Historia

Egresados	1			
		carrera	legajo	fecha_egreso
		552	5563	21/6/2016
Estudiantes	1			
		carrera	legajo	
		552	6352	

Licenciatura en Comunicación Social

Estudiantes	1		
		carrera	legajo
		574	7244

Licenciatura en Lengua y Literatura Inglesa

Egresados	1		
		carrera	legajo
		524	5443

Periodismo

Egresados	1		
		carrera	legajo
		571	2310

Licenciado en Ciencias de Comunicación Social

Egresados	1		
		carrera	legajo
		572	2279

Muestra Sede General Pico

Profesorado en Ciencias de la Educación:

Egresados	3			
		carrera	Legajo	fecha_egreso
		501	8618	24/05/2017
		501	8830	16/12/2016
		501	8943	16/12/2016

Licenciatura en Ciencias de la Educación:

Egresados	1			
		carrera	legajo	fecha_egreso
		514	3802	04/03/2016



Licenciatura en Ciencias de la Educación - Modalidad a Distancia

Egresados	1		
	carrera	legajo	fecha_egreso
	514	1299	19/04/2016

Profesorado en Educación Primaria:

Egresados	8		
	carrera	legajo	fecha_egreso
	505	9910	18/04/2017
	505	9752	14/12/2016
	505	9087	05/12/2016
	505	8839	02/12/2016
	505	8857	27/07/2016
	505	8952	13/12/2016
	505	9777	16/12/2016
	505	9870	15/12/2016

Profesor en Educación Inicial:

Egresados	2		
	carrera	legajo	fecha_egreso
	506	9784	14/12/2016
	506	9162	24/08/2016

Prof. EGB 1° y 2° Ciclo

Egresados	2		
	carrera	legajo	fecha_egreso
	504	6820	22/04/2016
	504	6809	29/07/2016

- 4.9 Sistema de seguridad, copias y back-up.
- 4.10 Carreras a distancia. La Facultad posee la carrera de “Licenciatura en Ciencias de la Educación - Modalidad a Distancia”, en la sede de General Pico, la cual fue objeto de análisis en el presente trabajo.
- 4.11 Respecto a la emisión de títulos de grado y posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas regulados en la resolución ministerial 2385/2015 del Ministerio de Educación nacional, su totalidad son de forma Titulación única. De acuerdo a lo relevado en la Secretaría Académica de Rectorado, a nivel de la UNLPam, se está organizando la primera titulación múltiple en el ámbito de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, que excede el alcance del presente trabajo.

Se realizó acta de cierre de auditoría donde se dejó constancia de las tareas, respuestas y elementos aportados.



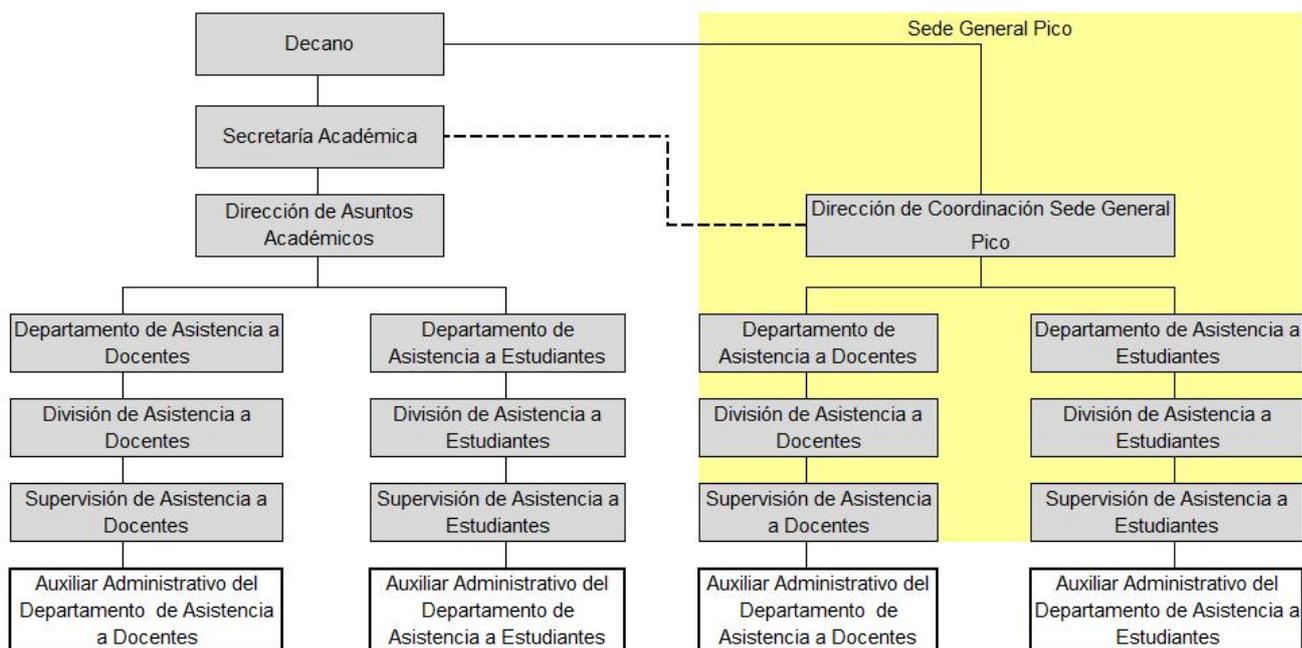
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

La Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de La Pampa, está normado en el Anexo I de la Resolución del Consejo Superior 361/2012, complementada por Resolución CD FCH 061/2016, que aprueba nueva estructura, organigrama y manual de funciones.

Su estructura es de tres Secretarías:

1. SECRETARIA ACADÉMICA
2. SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
3. SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
4. PROSECRETARÍA PRIVADA DEL DECANO
5. DELEGACIÓN GENERAL PICO – Depende directamente de las secretarías.
6. COLEGIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS – Cuenta con reglamento orgánico propio

SECRETARIA ACADÉMICA ORGANIGRAMA Y FUNCIONES



En dicha estructura se encuentra contemplada la Secretaría Académica de la Facultad, con la siguiente distribución:

- Ñ Secretaría Académica
- Ñ Dirección de Asuntos Académicos
- Ñ Dirección de Coordinación Sede Gral. Pico
- Ñ Y para cada una de las sedes (Santa Rosa y General Pico) cuenta con:
 - Departamento de Asistencia a Docentes
 - División de Asistencia a Docentes
 - Ñ Supervisión de Asistencia a Docentes



- Departamento de Asistencia a Estudiantes
 - División de Asistencia a Estudiantes
 - Ñ Supervisión de Asistencia a Estudiantes

La Secretaría Académica tiene las siguientes misiones y funciones:

Misiones:

- a) Garantizar el desarrollo de las actividades académicas, en cumplimiento de las políticas establecidas por la Facultad, centradas en la planificación, asesoramiento, información y gestión institucional e interinstitucional que articule las relaciones entre docentes, estudiantes y graduados.
- b) Asesorar en la definición de los objetivos académicos y en la orientación de la gestión académica, y proyectar las políticas de dicha gestión en relación con la evolución de los conocimientos, los medios y las necesidades que se manifiestan en el área de influencia de la Universidad.
- c) Intervenir activamente en el diseño y desarrollo de alternativas estratégicas para la definición e instrumentación de lineamientos político-académicos relativos a la enseñanza en las carreras de grado y posgrado de la Facultad, de manera articulada con las restantes áreas de la Unidad Académica. Asimismo propender a la vinculación y articulación con otras instituciones de los distintos niveles educativos tanto públicas como privadas del orden nacional, provincial, o municipal.
- d) Garantizar la difusión de las actividades académicas de la Facultad, estableciendo vínculos con las dependencias universitarias encargadas de estas labores, así como con fuentes externas incluyendo los medios de comunicación para la proyección de su trabajo en el ámbito universitario y extra universitario

Funciones:

- a) Entender en los asuntos vinculados a la planificación, programación y desarrollo de las políticas académicas de grado, coordinando y administrando las tareas que garanticen el eficiente desarrollo de los planes de estudio y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, en las modalidades presenciales y a distancia, contemplando las demandas del medio.
- b) Implementar, en conjunto con la Secretaría de Consejo Directivo y Relaciones Institucionales y la Secretaría de Investigación y Posgrado, programas y proyectos orientados a atender las problemáticas, necesidades, intereses y expectativas de docentes y estudiantes, con el objetivo de promover su formación integral y favorecer el desenvolvimiento de sus potencialidades de desarrollo cultural y científico.
- c) Coordinar la formulación e implementación de propuestas de creación de nuevas carreras de grado.
- d) Coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras.
- e) Establecer políticas que garanticen el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, además, estimulen a los estudiantes de la Facultad a generar un compromiso con la institución y la educación pública, sobre la base de la responsabilidad cívica y convicciones democráticas.
- f) Formular y administrar los programas de mejoramiento de la calidad educativa.
- g) Relevar y gestionar las necesidades de recursos humanos y materiales para el normal desarrollo de las carreras.
- h) Coordinar y supervisar la aplicación de las normativas y otras disposiciones que regulan la actividad académica.
- i) Promover y coordinar las acciones tendientes a la evaluación del desempeño docente, así como las que de ellas se deriven.
- j) Fomentar la participación de los docentes en actividades de actualización disciplinar y coordinar actividades de capacitación y perfeccionamiento en aspectos pedagógicos.



- k) Promover y coordinar las acciones tendientes a la obtención de información e indicadores relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, planificando las estrategias y actividades necesarias para garantizar la pertinencia y calidad de los mismos.
- l) Elaborar información estadística relevante para analizar la marcha y la toma de decisiones del área bajo su responsabilidad.
- m) Diseñar y articular con las restantes áreas de la Facultad estrategias que contribuyan a facilitar la inserción y permanencia de los estudiantes en el ámbito universitario.
- n) Coordinar los programas institucionales relacionados con tutorías, pasantías, prácticas internas, ambientación y otros relativos al área académica.
- o) Promover el uso eficiente de los espacios destinados a actividades de enseñanza o fines múltiples, desarrollando en conjunto con las restantes áreas que correspondan, los planes de mejora pertinentes.
- p) Proponer el Calendario de Actividades Anual de la Facultad.
- q) Impulsar las acciones correspondientes a llevar adelante los concursos docentes y regularizar los docentes interinos.
- r) Coordinar y difundir la oferta académica de la Facultad.
- s) Desarrollar acciones de integración con el resto del Sistema Educativo Público de la zona de influencia, promoviendo la articulación con otras instituciones.
- t) Supervisar y orientar la provisión del material bibliográfico en cualquiera de sus soportes a la Biblioteca de la Universidad.
- u) Participar activamente en la elaboración y evaluación del plan estratégico institucional y, dentro de éste, elaborar el plan de trabajo y el presupuesto de la Secretaría Académica para el corto, mediano y largo plazo.
- v) Entender en la tramitación y expedición de diplomas y en el reconocimiento de títulos extranjeros y de estudios efectuados en otras universidades argentinas o extranjeras.
- w) Supervisar la difusión de los actos académicos de la Facultad, así como la publicación de programas y planes de estudio y demás cuestiones relacionadas.
- x) Intervenir en tramitaciones concernientes a la obtención de recursos económicos ante organismos nacionales, municipales, y/o privados.
- y) Coordinar y disponer las medidas conducentes a garantizar el normal funcionamiento de los Departamentos de las carreras.
- z) Definir y proponer reglamentaciones de los procedimientos propios de las actividades de la secretaría y difundir las normas que las rigen; entre ellas las referidas a la carrera docente, programas y proyectos institucionales, etc.
- aa) Entender en la administración de los recursos que se le asignen a la Secretaría para su funcionamiento.
- bb) Refrendar la firma del Decano en las resoluciones del área de su competencia.
- cc) Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.

En la actualidad, la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Humanas cuenta con el siguiente personal:

1 Secretaria Académica

Sede Santa Rosa

1 Director de Asuntos Académicos (Cat 3 Subrogando)

1 Jefe de Departamento de Asistencia a Docentes

2 Jefes de División (Asignados al área de estudiantes, uno de cat. 7 subrogando y cumpliendo funciones en el departamento)



1 Supervisor

1 Auxiliar categoría 6 (Con asignación de funciones)

3 Auxiliares categoría 7

Sede General Pico

1 Director de Sede

2 Jefes de División (1 para el área de docentes y otro para estudiantes)

3 Auxiliares categorías 7

Esta situación, producto de la jubilación ordinaria del personal de mayor categoría, genera coberturas transitorias, asignación de hecho de mayores responsabilidades en categorías más bajas y sobrecarga de la dirección de sede. Las autoridades manifestaron que se encuentra en curso su regularización mediante los concursos reglamentarios.



CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

Asimismo, por resolución CD N° 493-12 de la Facultad de Ciencias Humanas se regula el Manual de Procedimientos Administrativos del sistema de gestión académica, con los siguientes objetivos:

- Ñ institucionalizar los circuitos administrativos requeridos para la gestión académica;
- Ñ atender a las normas de seguridad y auditoría vinculadas con los procedimientos de administración académica;
- Ñ utilizar los recursos asignados para el cumplimiento de las metas de la administración y gestión académica;
- Ñ asegurar la provisión de información válida y confiable para la toma de decisiones en los asuntos académicos; y
- Ñ explicar el proceso de carga de datos al sistema de Gestión Académica.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

En el ambiente de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Humanas

1. Cuando el estudiante que aprueba la totalidad de las asignaturas se acerca al Departamento para consultar el trámite a seguir para solicitar su título de grado, se acuerda un turno para dentro de los 10 días hábiles posteriores. Dicho plazo de tiempo permite que se emita un certificado de Actividades Curriculares en el Plan Actual (op 818cer01) y se controle de manera manual que cada Acta de Promoción o de Examen Final coincida exactamente en día, asignatura, calificación y Tomo de AP con la información que detalla el certificado.
2. En el turno de solicitud se corrobora la actualización de los datos censales y personales del estudiante, entre los que se hallan nombre y apellido, DNI, domicilio, teléfonos, correo electrónico, colegio secundario, etc. Posteriormente, se efectiviza la solicitud del título (op egr05030) que firma el estudiante.
3. Una vez que se realizó la solicitud, el Departamento Estudiantes realiza la impresión de 2 (dos) copias de Certificado Analítico Final en hojas A4 blancas, gramaje normal y 1 (un) copia de Certificado Analítico Final en hojas especiales con medidas de seguridad y numeración correlativa (en papel moneda), otorgadas por el Departamento de Títulos y Certificados de la UNLPam (Se realiza mediante la op egr05300). El Jefe del Departamento Estudiantes rubrica dichos certificados y la Mesa de Entradas de la FCH confecciona un expediente que luego es transferido a la División de Despacho.
4. La División de Despacho se encarga de la firma de las autoridades correspondientes (Secretaría Académica, Decano) y luego transfiere el Expediente a la Mesa de Entradas para que continúe su recorrido en el Rectorado de la UNLPam. En el Rectorado de la UNLPam, el expediente ingresa por Mesa de Entradas y se dirige al Departamento de Títulos y Certificados para continuar con el trámite pertinente.
5. En el Departamento Estudiantes existe un registro manual de los graduados de todas las carreras de la Sede Santa Rosa. Sin embargo, desde la implementación de las hojas especiales con medidas de seguridad y numeración correlativa para la impresión del Certificado Analítico Final (2014), este departamento registra en una planilla de cálculo los números de hojas utilizadas para cada título.
6. Días antes de cada Colación de Grado de la UNLPam, el Departamento de Títulos de Rectorado habilita en el Sistema de Títulos de la UNLPam la carga de graduados por colación. Este sistema controla que



todos los expedientes salientes de la unidad académica hayan continuado su trámite en la oficina de Títulos.

7. Para la carga de graduados, el Departamento Estudiantesejecuta la operación 818ifz30 en el SIU Guaraní. Luego, se ingresa con el usuario pertinente al Sistema de Títulos de la UNLPam y se importa el archivo generado. Dicha tarea debe ser totalmente exitosa. En caso de presentarse algún error, se comunica a la Secretaría Académica de la UNLPam; para que una vez corregido dicho error, poder volver a realizar la carga.
8. Posteriormente, una vez concretada la entrega de Diplomas en la correspondiente Colación de Grado, el expediente con las copias de los analíticos firmados vuelven desde la oficina de Títulos de Rectorado a la Facultad para desglosar una copia de dicho certificado para luego incorporarlo al legajo del estudiante y se carga en el SIU-Guaraní el Nº de Registro de Diploma, el Nº de Resolución de Rectorado que identifica la colación y la fecha de colación que indica la recepción del diploma (op egr05060).
9. Si por algún motivo se debe volver a imprimir un Certificado Analítico de un egresado cuyo título ya fue entregado en una colación de grados, se controlará que se haya actualizado el estado del trámite a "Diplomado" por medio de la op egr05060, actualizar el Nº de copia (Op egr05040) y el nuevo certificado deberá salir impreso con una leyenda en el margen superior derecho que identifique el tipo de copia, es decir "Duplicado", "Triplicado" y así sucesivamente. Si se quiere reimprimir varias copias de un Certificado en el estado que está (Original, Duplicado, etc.) ó de la Solicitud de Título o del Comprobante de Solicitud de Título, hay que hacerlo a través de la op egr05300, Reimpresión de Formularios.-

En el ambiente de la Secretaría Académica de Rectorado

La ley de Educación superior establece un plazo máximo de 120 días para el otorgamiento del título lo que determina tres actos de otorgamiento de títulos al año por cuatrimestre. Esta Dirección realiza todas las tareas relacionadas con el trámite de emisión y firma de Autoridades de la Universidad y del Ministerio de Educación.

1. Se crea en el sistema informático de títulos de la UNLPam la Colación con una fecha límite para la incorporación de solicitantes del título de cada unidad académica (Facultad), a efectos de poder cumplimentar el estricto cumplimiento del cronograma.
2. Cada Unidad Académica tiene usuario y contraseña para el acceso al sistema de títulos en el cual tienen que ingresar e importar el archivo de los graduados solicitantes que previamente fueron exportados del sistema SIU Guaraní.
3. Se recibe un expediente de cada facultad por cada solicitante de título.
4. Se analizan las diferencias en los datos censales de los egresados solicitantes y se controla cada expediente. En caso de existir diferencias, se compatibilizan con las distintas unidades académicas, y en caso de no ser corroborado, se rechaza la solicitud.
5. Con todos los expedientes con el aprobado de control se genera el respectivo acta de colación asignando acta, número y folio.
6. En forma concomitante, y con una antelación no menor a 30 días al acto de colación, se envía a la Dirección Nacional de Gestión Universitaria del Ministerio de Educación el archivo de las solicitudes vía electrónica por el Sistema SICEr (Sistema Informático para Certificaciones) quienes certifican los



diplomas y certificados analíticos respectivos, de acuerdo a lo normado en la Resolución Ministerial 2385/2015 del Ministerio de Educación.

7. Se realiza el proceso de cierre del acta de colación cumplida la fecha determinada precedentemente.
8. Desde el Sistema de Títulos se realiza la impresión de los diplomas que acreditan el título universitario, en una impresora y computadora específica creada a tal fin, dejando una copia en pdf como resguardo adicional en el servidor del sistema de títulos y en la PC donde se imprimen los mismos.
9. Se genera una oblea y código de reconocimiento que se adosa al diploma y se envía físicamente a la DNGU - Dirección Nacional de Gestión Universitaria (Ministerio de Educación).
10. Finalizado el control de la DNGU, se certifica el diploma y certificado analítico, incorporando una segunda oblea y se devuelve a la Secretaría Académica de la Universidad.
11. Finalizado el acto de colación, se devuelve el expediente a cada facultad para su desglose y archivo.

SISTEMA DE SEGURIDAD Y BACK UP

Facultad de Ciencias Humanas – Secretaría Académica

Según la información de las autoridades, las actas de exámenes se realizan a través de lo previsto en el Sistema SIU guaraní, la Dirección de Asuntos Estudiantiles, carga durante las semanas de exámenes todos los datos previstos en el sistema.

En la sede General Pico:

- El sistema SIU Guaraní está alojado en el servidor central de la sede que está en el edificio y ámbito de la Facultad de Ingeniería. Con respecto a los backup de las bases de datos del siu-guaraní se efectúan dos tipos de backups diarios, uno binario y otro SQL que rotan semanalmente replicados en dos servidores y una vez por semana se guarda copia en un tercer servidor donde se rotan a lo largo de 7 semanas a razón de una copia por semana. Asimismo, se establece por RES 295-13 CD de la Facultad de Ingeniería el protocolo para el resguardo las actas de exámenes originales (finales, promoción y regularización) de las asignaturas que se dictan en el ámbito de la Facultad de Ingeniería, y el protocolo para el resguardo digital de la base de datos del Sistema de Gestión SIU-Guaraní, que también se aplica a la FCH.
- A nivel de la administración del sistema, el servidor del motor informix en General Pico lo administra la Facultad de Ingeniería que está en contacto permanente con los usuarios del sistema de alumnos modificando y actualizando el siu-guaraní.

En la sede Santa Rosa:

De acuerdo a lo relevado en la Subsecretaría de Tecnología de Información:

- Se realiza una copia de seguridad completa a diario, a cargo de la Subsecretaría de Tecnología de Información. Se ejecuta a la noche y es histórico. Por cuestiones de espacio se mantiene solo un mes para atrás y queda en el mismo servidor de la DB.
- La Dirección se encarga de la administración de la base. Los permisos de acceso a la base se otorgan por pedido (escrito o por mail) de los técnicos y son únicamente permisos de conexión a la base. El



servicio del motor se administra desde La Dirección, pero desde acá no se administra ninguna base a nivel scripts, ya sea para cambio de datos o de estructura, esto también se hace a nivel de la FCH.

- Por último, también está la implementación de guaraní 3 en posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas, hasta ahora desde el Departamento no he tenido contacto sobre dicha implementación.

Rectorado – Secretaría Académica

- El sistema de títulos a los efectos del alojamiento y política de seguridad y resguardo está dentro de la órbita y a cargo de la Subsecretaría de Tecnología de Información, donde se realiza una copia de seguridad completa a diario y periódicamente en servidores externos.
- En cuanto a la política de administración del programa, perfiles y usuarios, la misma se administra desde el mismo sistema de títulos y no hay manuales de usuarios, ni procedimientos escritos de acuerdo a los protocolos de acceso y alta de perfiles y usuarios.

5.- MARCO DE REFERENCIA:

El área donde se realiza la tarea a los efectos del control, es en la Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de La Pampa y en otras dependencias, en las cuales se realiza la registración de las operaciones relacionadas la inscripción, tramitación, cursado y aprobación de la carrera y expedición decertificados y títulos(Dirección General de Asuntos Académicos del Rectorado).

Marco Normativo:

La Constitución de La Nación Argentina, legisla en su artículo 75, las atribuciones del Congreso, destacándose su inciso 19, que establece la sanción de leyes de organización y de base de la Educación y que debe garantizar los principios de gratuidad y equidad de la Educación Pública Estatal y la autonomía y autarquía de las Universidades Nacionales.

La ley de Educación Superior N° 24.521 (LES), establece las funciones y atribuciones de las Universidades, en varios artículos, destacándose el art. 29, - entre otros -, donde se legisla, que las Universidades Nacionales, tendrán autonomía académica e institucional y que comprende las siguientes atribuciones:

- a) Dictar y reformar sus estatutos,
- b) Definir sus órganos de Gobierno, establecer sus funciones, decidir su integración y elegir sus autoridades de acuerdo a sus estatutos y a los que prescribe la ley,
- c) Administrar sus bienes y recursos,
- d) Crear carreras de Grado y Post-grado.
- e) Formular y Desarrollar Planes de Estudios, de investigación científica y de extensión y servicios a la comunidad incluyendo la enseñanza de la ética profesional como materia autónoma,
- f) Revalidar títulos extranjeros.

Asimismo, la LES establece que:



- Los estudios de grado en las instituciones de educación superior de gestión estatal son gratuitos e implican la prohibición de establecer sobre ellos cualquier tipo de gravamen, tasa, impuesto, arancel, o tarifa directos o indirectos (Art. 2, bis).
- Todas las personas que aprueben la educación secundaria pueden ingresar de manera libre e irrestricta a la enseñanza de grado en el nivel de educación superior (Art. 7).
- Corresponde exclusivamente a las instituciones universitarias otorgar el título de grado de licenciado y títulos profesionales equivalentes, así como los títulos de posgrado de magister y doctor, los que deberán ser expedidos en un plazo no mayor a los ciento veinte días corridos contados a partir del inicio del trámite de solicitud de título (Art. 40).
- Las instituciones universitarias nacionales tienen autarquía económico-financiera que ejercerán dentro del régimen de la ley 24.156, de administración financiera y sistemas de control del sector público nacional (Art. 59).

El Estatuto de la Universidad Nacional de La Pampa establece en su artículo 12, que las Facultades, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 104° inciso i), proponen al Consejo Superior los Planes de Estudio y sus modificaciones.

En el art. 14, del Estatuto, se establece que el Consejo Superior puede crear carreras nuevas y en los casos que ello resulte conveniente puede coordinar a ese efecto, la labor de distintas Facultades.

El artículo 89, inciso e) establece como función del Consejo Superior la aprobación o desaprobación de los planes de estudios, las condiciones de admisibilidad y las reglas generales de revalidas de títulos profesionales extranjeros, proyectados por las Facultades.

El artículo 104, inciso i) establece que Los Consejos Directivos de las Facultades tienen como función la de proyectar los Planes de Estudios.

Normativa pertinente del Ministerio de Educación:

- R.M. 2385/2015: Régimen de Títulos
- Disp. 10/2016: Certificados Analíticos

Normativa pertinente de la UNLPam:

- Res. CS 075/2000: Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría Académica
- Res. CS 361/2012: Estructura Orgánico Funcional de la facultad de Ciencias Humanas
- Res. CS 113/2014: Reglamento de Estudiantes
- Res. 347/2016; Calendario de Actividades (Mod. Res. CS 435/2016)

Normativa pertinente de la Facultad:

- Res. CD 061/2016: Complementaria Estructura Orgánico Funcional
- Res. CD 493/2012: Manual de Procedimientos Administrativos del Sistema de Gestión Académica
- Ord. 73/2015: Reglamento Académico



6.- OBSERVACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES:

Observaciones:

- 6.1. La administración del control de acceso a usuarios al sistema informático de títulos desarrollado en el ámbito de la Secretaría Académica de Rectorado y que interactúa con los SIU Guaraní para centralizar la solicitud de títulos y emisión de diplomas a nivel de la Facultad de Ciencias Humanas es débil, atento que no hay definición formal de responsabilidades, permisos y control de los usuarios habilitados de la Facultad para la importación y carga de los solicitantes de títulos de grado universitarios.
- 6.2. Se verificaron demoras - algunas de más de dos años - en la firma de las actas por parte de los docentes de la Facultad, en ambas sedes.

Opinión del Auditado:

Se aceptan las observaciones efectuadas. Se prevé realizar las recomendaciones a la brevedad posible. Se deja constancia que la Secretaría de Posgrado está trabajando para la posible implementación del SIU Guaraní 3.-.

Recomendaciones:

Se recomienda la confección de un manual de procedimientos coordinado entre la Facultad y Secretaría Académica de Rectorado a los efectos de establecer las funciones, responsabilidades y procesos, así como quienes son los funcionarios habilitados con usuario al sistema de títulos y el control periódico de los mismos.

Las causas de los actos, que generaron las observaciones realizadas son, la falta de normativa y control interno en determinados actos. En cuanto a los efectos potenciales es de destacar que no son graves en lo referente a alumnos, y que el sistema contempla los controles de acceso necesarios, solo falta su reglamentación, con lo cual el impacto de estas observaciones es bajo.

7.- CONCLUSIONES:

De acuerdo a las tareas realizadas y a las respuestas de los Funcionarios responsables de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de La Pampa y en función de los elementos que me fueron aportados y que tuve a la vista y de acuerdo a las aclaraciones de los capítulos transcritos en el presente informe, se puede exponer:

7.1.- La Facultad de Ciencias Humanas de la UNLPam, posee las carreras de grado con normativa de aprobación de La Universidad Nacional de La Pampa y del Ministerio de Educación de la Nación. La Secretaría Académica de la Facultad, es la responsable de la registración de la historia de los alumnos incluida el control de las correlatividades. El control de alumnos en la Facultad verificada, se lleva a través del sistema computarizado conocido como SIU-Guaraní.

7.2.- La Facultad auditada, posee adecuados controles según la normativa y procedimientos aprobados, a los efectos de tener el control interno en el proceso de emisión de títulos de grado, como así también controles desde su solicitud de inscripción del alumno hasta el otorgamiento del título.



7.3.- La Secretaria Académica del Rectorado realiza el trámite de emisión del Título y firma de autoridades del Ministerio de Educación.

El presente Informe de Auditoría, forma parte del Proyecto 6 de Otorgamiento de Títulos y 5.1.0.del SISIO WEB, correspondientes a la Planificación 2017, de esta Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Pampa.

8.- LUGAR Y FECHA DE EMISION:

Santa Rosa, La Pampa a los treinta y un días del mes de agosto de 2017.

9.- N° DE INFORME:

INFORME 06-2017

FOJAS: 20 (Veintitrés)

10.- DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA:

No se agrega.

11.- ANEXOS:

ANEXO I.- S/PLAN DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

ANEXO II. – SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DEL CICLO ANTERIOR DE AUDITORIA. INFORME 04/2011



ANEXO I - INFORME DE AUDITORIA 06-2017 PLAN DE ACCION DE CORRECCION DE OBSERVACIONES

El motivo de la exposición del siguiente Plan de acción de la Facultad de Ciencias Humanas de la UNLPam, es programar las correcciones consecuencia de las observaciones y recomendaciones de la UAI, en el Informe 06-2017.

En función de las recomendaciones realizadas, los responsables auditados y enunciados con anterioridad se comprometen a coordinar con la Secretaría Académica de Rectorado la confección de un manual de procedimiento que reglamente los responsables y accesos al sistema informático de títulos.

El mencionado plan fue expuesto por el Auditado, con motivo de la presentación del Informe Ejecutivo del Presente Informe de Auditoría.



ANEXO II

Seguimiento de observaciones

Observaciones Informe Auditoria 04/2011

- 6.1. El circuito utilizado para la registración de la historia del alumno de grado no posee normativa.
- 6.2. El sistema de registración de alumnos de posgrado no se realiza a través del SIU Guaraní, no teniendo un circuito aprobado.

SITUACION ACTUAL:

A la fecha del presente informe todo el circuito académico de la carrera de grado está administrado en la Secretaría Académica por el SIU Guaraní y se encuentra en desarrollo e implementación el mismo sistema para las carreras de posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas, con lo que se terminan de regularizar las observaciones formuladas.