



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 521/2011

**AUDITORÍA TRANSVERSAL
CIRCUITO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA**

Facultad de Arquitectura Diseño y Urbanismo

2011

ÍNDICE

| <i>CONTENIDO</i> | <i>Pág.</i> |
|--|-------------|
| 1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA | 1 |
| 2. MARCO NORMATIVO | 1 |
| 3. MARCO DE REFERENCIA | 2 |
| 4. PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA | 3 |
| 4.1 Ingreso a la carrera | 3 |
| 4.2 Inscripciones a materias y exámenes | 4 |
| 4.3 Actas | 4 |
| 4.4 Trámite del Título | 6 |
| 5. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO | 8 |
| 6. LIMITACIONES AL ALCANCE | 10 |
| 7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS | 10 |
| 8. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | 10 |
| 9. OPINIÓN DEL AUDITADO | 12 |
| 10. OPINION DEL AUDITOR | 12 |
| Anexo I: Procedimientos Aplicados | |

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Nuestro objetivo principal consiste en relevar el conjunto de actividades comprendidas desde la inscripción del alumno en la Unidad Académica hasta la emisión de su título de grado.

2. MARCO NORMATIVO

En consonancia con las Normas de Auditoría de la Universidad de Buenos Aires se aplicó el siguiente marco normativo:

- Manual de Procedimientos para la emisión de Títulos Res. (CD) N° 134/04.
- Examen de Salud: Res. (CS) N° 2658/04
- Regularidad: Res. (CS) N° 1648/91
- Calificaciones: Res. (CS) N° 2823/61, Res. (CS) N° 2056/94
- Régimen disciplinario y académico: Res. (CS) N° 2283/88, N° 651/88, N° 2665/90 y N° 1482/94.
- Tratamiento de las calificaciones del Alumnado Res. (CD) N° 184/00 y N° 468/01
- Inscripción y Registro de Actas Res. (CD) N° 185/00, N° 468/01 y (D) N° 2009/91
- Pases de Universidad, de Facultades y Simultaneidades: Res. (CS) N° 360/86, N° 798/90 y N° 2034/95.
- Exámenes Libres: Res. (CS) N° 4015/89, N° 4083/89 y N° 4962/93.
- Libreta Universitaria: Res. (CS) N° 2973/62, N° 1268/85 y N° 1369/95.
- Diplomas: Res. (R) N° 207/64, (Rector Normalizador en atribuciones del CS) N° 116/75, N°16/76, (Delegado Militar en la UBA) N°189/76, (R) N°4/76, (Secretario de Estado de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Cultura y Educación a cargo del despacho de la UBA) N°61/76, (Rector en atribuciones del CS) 12/77, N°273/75, N° 5/78, N°258/82, N°315/82, (R) N°1825/83, N°425/86, (CS) N°3981/89, N°789/90 y 4539/08.
- Diplomas y Certificados Analíticos: Disp. (DNGU) N° 22/09 y 03/10.

Estas normas se complementan con los respectivos planes de estudios de las carreras que se cursan en las diferentes Unidades Académicas de esta Universidad.

3. MARCO DE REFERENCIA

En la Facultad de Arquitectura Diseño y Urbanismo de la UBA, se dictan seis carreras de grado, a saber:

Arquitectura (aprobada por Res. (CS) 125/86 y modificatorias)

Diseño Grafico (aprobada por Res. (CS) 134/85 y modificatorias)

Diseño Industrial (aprobada por Res. (CS) 133/85 y modificatorias)

Diseño de Indumentaria y Textil (aprobada por Res. (CS) 4911/00 y modificatorias)

Diseño de Imagen y Sonido (aprobada por Res. (CS) 3113/99 y modificatorias)

Diseño del Paisaje (aprobada por Res. (CS) 5115/05)

Handwritten blue ink scribbles and marks on the left side of the page, including a large 'd' shape, a curved line, and several other abstract marks.

4. PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

En el Circuito de Gestión Académica intervienen la Secretaría Académica, la Dirección de Alumnos, la Dirección de Asuntos Docentes, la Dirección de Títulos, la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo, la Dirección de Sistemas y las direcciones de las distintas cátedras.

4.1. Ingreso a la Carrera:

- El interesado completa el denominado "Formulario de Ingreso a la Carrera de Grado FADU", provisto por la Dirección de Alumnos, lo firma y lo entrega en el Departamento de Inscripciones e Ingresos junto con la siguiente documentación:

- Fotocopia de DNI o Cédula de Identidad o Pasaporte o Partida de Nacimiento, el original luego de ser exhibido es devuelto al interesado.
- Fotocopia de Título Secundario legalizado por la UBA, el original luego de ser exhibido es devuelto al interesado.
- Fotocopia de Libreta Universitaria de C.B.C., el original luego de ser exhibido es devuelto al interesado.
- Dos fotografías 4cmx4cm.

- El Formulario de Ingreso posee los siguientes espacios para completar:

- Datos personales, datos actuales, estudios secundarios.
- Declaración jurada sobre la aprobación de la curricula de materias de C.B.C., bajo apercibimiento de sanción en caso de falsear datos según Res. (C.S.) 2401/88.
- Declaración jurada de realización de la revisión médica según Res (C.S.) N° 2658/04.
- Registro de Actuaciones (notas, expedientes y resoluciones particulares del alumno) y cualquier otro dato que complemente lo anterior.

- Una vez presentada la documentación requerida en el Departamento de Inscripciones e Ingresos, se le entrega al interesado, previa verificación de los datos consignados, una Credencial Universitaria Provisoria. Dicha credencial será reemplazada por la Libreta Universitaria. El alumno puede solicitar la libreta entre los meses de abril a junio y agosto a noviembre, debiendo abonar el arancel de la misma. La solicitud es enviada a la Dirección de Títulos y Planes UBA y, una vez confeccionada, es remitida a la Facultad para ser retirada por el alumno.

- No existiendo normativa que regule la elaboración y guarda de los legajos de los alumnos se utiliza la siguiente metodología:

- Las hojas que componen los legajos se abrochan, se numeran y se resguardan en carpetas nominadas según carrera, año, cuatrimestre de ingreso y apellido y nombre del primer y último alumno incluido en las mismas.
- A su vez, estas carpetas son incorporadas en revisteros nominados por carrera, año, cuatrimestre y las letras iniciales de los apellidos cuyos legajos se encuentran al comienzo y al final de las mismas.
- Estos revisteros, se resguardan en la Dirección de Alumnos, en un espacio cerrado destinado al archivo, bajo llave.
- Asimismo, la documentación es microfilmada, guardándose una copia en la Dirección de Alumnos y otra en caja de seguridad bancaria.



- Las resoluciones que afectan a los alumnos en forma particular, tales como ingreso por pase o simultaneidad, rehabilitaciones/inhabilitaciones, reinscripciones o sanciones, surgen de expedientes individualizados, los que son registradas en el Legajo Personal del alumno. Los movimientos del expediente se encuentran sistematizados en un menú de operaciones que corresponde a la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo, y a cuya consulta tiene acceso la Dirección de Alumnos. Se accede al soporte papel mediante la búsqueda del expediente cuando resulta necesario o conveniente.
- No se agrega "foja académica" de egresados a los legajos una vez concluida la Carrera de Grado, ya que éstas se conservan en la Dirección de Títulos. Se observa la condición de "egresado" a través del sistema de información de alumnos y en caso de ser necesario, se verifica con esa Dirección.

4.2. Inscripciones a Materias y Exámenes.

- La Secretaría Académica envía antes de cada inicio del período lectivo, la oferta de cátedras y comisiones a la Dirección de Alumnos, la cual es ingresada en el Sistema de Información de Alumnos (SIU-Guaraní).
- Los alumnos se inscriben en las materias a través del sistema mencionado. Una vez finalizado el período de inscripción, la Dirección de Sistemas verifica dichas inscripciones.
- Los alumnos se inscriben a los exámenes regulares o libres a través de internet utilizando el Sistema SIU-Guaraní. Las fechas habilitadas para hacerlo son las aprobadas por Plan de Labor en Consejo Directivo. El sistema genera un comprobante de la transacción realizada por el alumno.

4.3. Actas.

- La Dirección de Asuntos Docentes emite y entrega a los Profesores las Actas de Asistencia Definitiva con los alumnos reglamentariamente inscriptos.
- Una semana antes de la finalización de los cursos, la Dirección de Alumnos emite las Actas de Calificaciones por duplicado. En las mismas, figuran los alumnos incluidos en las Actas de Asistencias Definitivas.
- Las Actas de Calificaciones son remitidas a la Dirección de Asuntos Docentes, junto a un remito de control.
- La Dirección de Asuntos Docentes entrega las actas a los docentes, asentando en el remito de control la firma, fecha de entrega, apellido, nombre y número de legajo de quien la retira.
- Previo al comienzo de la fecha de examen la Dirección de Alumnos emite las actas correspondientes, previo control de la aprobación del Trabajo Práctico (en caso de tratarse de una materia de promoción por examen) y/o sus correlativas. Las actas son remitidas a la Dirección de Asuntos Docentes, para ser entregadas a las cátedras correspondientes el día de la fecha de examen.
- Los Docentes reciben un instructivo con las pautas para confeccionar las Actas.
 - Solo se califican a los alumnos que figuran en el Listado Definitivo.
 - Las Actas de Trabajos Prácticos se completan todos los renglones con las calificaciones correspondientes con las palabras APROBADO, NO

7
 Alumno

APROBADO y LIBRE (si el Alumno no cumplió con los requisitos de asistencia).

- Las Actas de Examen Final se completan todos los renglones con las calificaciones correspondientes con número entero entre 0 y 10 en números y en letras y la palabra AUSENTE en el margen derecho del casillero si el Alumno no mereció calificación y se raya el espacio de los números.
- Al pie del acta se registra la cantidad de alumnos por calificación (de la nota de 0 a 10), y los totales de inscriptos, calificados y AUSENTES o LIBRES según corresponda.
- Las actas no pueden contener alumnos agregados, de tenerlos estos Alumnos no serán registrados.
- Ante errores de calificación en el acta, los mismos se testan en el renglón correspondiente y se salva el error en "Observaciones" con la firma del profesor titular o adjunto de la cátedra. Cada acta debe ser avalada por la firma, aclaración y categoría académica de los Profesores a cargo del curso (titular, asociados o adjuntos a cargo).
- Las actas se entregan en la Dirección de Asuntos Docentes con la firma del profesor a cargo de la cátedra.

- Se le informa al alumno de manera personal y/o pública las calificaciones obtenidas.
- Se asienta en la Libreta Universitaria la nota obtenida.
- La cátedra entrega las actas a la Dirección de Asuntos Docentes dentro de las 72 horas hábiles de la finalización del curso o examen.
- Si el docente no cumple el plazo de devolución de actas, la Dirección de Asuntos Docentes reclama la mismas y emite un listado de morosos a la Dirección General Técnico Académica, la cual convoca al profesor a cargo de la Cátedra mediante carta documento y gira las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que proceda en consecuencia
- El empleado de la Dirección de Asuntos Docentes que recibe el acta controla que estén completados correctamente

- Todos los renglones
- Totales por hoja
- Firmas
- Fecha
- Y demás registros

- Ante la detección de algún error u omisión se le solicita la rectificación o cumplimiento.
- Concluido el trámite el empleado receptor asienta en el remito de control la fecha de recepción y firma el remito.
- Las actas son enviadas a la Dirección de Alumnos con el remito para que de ingreso de los datos al Sistema de Alumnos.
- Luego las actas son enviadas a la Dirección de Títulos con el remito de control.
- La Dirección de Títulos ordena y archiva las actas correspondientes a las materias de Promoción Directa y Examen Final.
- Las Actas de Trabajos Prácticos originales se archivan en la Dirección de Alumnos y la copia se remite a la Dirección de Carrera correspondiente.
- Las actas son microfilmadas con dos copias, una se guarda en la Dirección de Alumnos y la otra en caja de seguridad bancaria.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

4.4. Trámite de Título

- Cuando el alumno aprueba la totalidad de las materias correspondientes a la carrera cursada, presenta el pedido de trámite de título ante el Departamento de Títulos con la siguiente documentación:

- Original y dos fotocopias del D.N.I. (primera y segunda hoja actualización si correspondiese). En el caso de los alumnos extranjeros que optaron por la Ciudadanía Argentina deberán presentar original y dos copias de la carta de ciudadanía.
- Fotocopia certificada por la Universidad de Buenos Aires del título secundario y una fotocopia sin legalizar.
- Solicitud de emisión del título debidamente completa y firmada por el interesado/a.
- Comprobante original y dos fotocopias del pago de los aranceles correspondientes.
- En el caso en que corresponda, certificado legalizado por la Universidad de Buenos Aires de materias aprobadas en UBAXXI y una fotocopia.
- Certificado provisorio de materias aprobadas del Ciclo Básico Común y, en los casos que corresponda, copia del comprobante de pago de los aranceles correspondientes a los aplazos (se abonan en Tesorería del CBC)
- Cuando el solicitante tenga materias aprobadas por equivalencia en el Ciclo Básico Común deberá presentar: una copia de la resolución de aprobación de la respectiva equivalencia y certificado analítico legalizado de aprobación de la/s asignatura/s correspondiente/s en la facultad de origen.
- Record Académico (foja) puede obtenerse vía internet.
- Para la Carrera de Diseño de Imagen y Sonido: en el caso en que corresponda, certificado original legalizado por la Universidad de Buenos Aires de materias aprobadas en la Facultad de Filosofía y Letras, y una fotocopia.

- El Departamento de Títulos es el encargado de realizar las siguientes acciones:

- Chequea los datos de la documentación, desglose de trámite y pedido de actuaciones cuando correspondiese.
- Ingreso del trámite en el sistema SIET (solicitándose al Ciclo Básico Común el Certificado definitivo de asignaturas)
- Chequeo y corrección, si correspondiese, de datos personales del alumno en el Sistema SIU Guaraní.
- Ingresar el trámite de título en el sistema SIU Guaraní pasando a calidad de egresado.
- Carga las asignaturas del Ciclo Básico Común en el Sistema SIU Guaraní.
- Imprime el Certificado Analítico para Títulos del Sistema SIU Guaraní.
- Realiza un primer Control que involucra el chequeo del plan de estudios, de los datos de las asignaturas (libro, folio, calificación y fecha), equivalencias, cumplimiento de correlatividades y datos personales en las distintas actas.
- Copia de actuaciones para adjuntar al legajo cuando correspondiese.
- Control de los datos ingresados con los enviados por el Ciclo Básico Común en su Certificado Definitivo de Asignaturas.
- Control entre el Certificado Analítico para Títulos y el Certificado Analítico para Rectorado.
- Envío del Certificado Analítico para Rectorado, a la firma de las autoridades de la FADU.

- Armado de legajo para enviar a la Dirección de Títulos y Planes UBA. Ingreso del mismo en el sistema SIET y SIU Guaraní.

4.4.1. Diplomas

- El Departamento de Títulos recibe los diplomas. Los ingresa en el Libro de Ingreso de Diplomas, en el sistema SIET (confirmando fecha de jura general por medio del mismo) y en el sistema SIU Guaraní.
- El Departamento de Títulos envía al Ministerio de Educación los diplomas para su legalización, generando un remito a través del sistema SICER.
- Se guardan los diplomas en ficheros dentro de una sala de acceso restringido con llave dentro del Departamento de Títulos, hasta el momento de retirarlos.

4.4.2. Retiro de Diplomas

- El Departamento de Títulos cita al alumno para participar en la Jura General.
- En el caso de que algún egresado no concurriera a la Jura General, el diploma será guardado en los ficheros mencionados hasta el momento de la entrega al interesado.



5. ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO

A continuación, se expone el cuadro conteniendo los datos de la muestra seleccionada, el período de revisión y el criterio de selección aplicado.

7
luis
d
09
P

| Tema | Fte. Fto | Periodo de Revisión | Criterio de Selección | Muestra | | |
|---|----------|---------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------|------------------------------|
| | | | | Alumno | DNI | |
| Circuito Administrativo de la Gestión Académica | N/A | Año 2010 | - Graduados de Distintas Carreras | Graduados | | |
| | | | | AGUILAR BELACORTU Maria J. | 29.937.742 | Arquitectura |
| | | | | BETTINELLI Juan Pablo | 31.061.933 | Arquitectura |
| | | | | DE STEFANO Ignacio | 30.495.311 | Arquitectura |
| | | | | PRIOLETTA Carla Vanesa | 24.406.914 | Diseño Grafico |
| | | | | CAFFARENA Santiago | 29.469.194 | Diseño Imagen Y Sonido |
| | | | | BERNATENE Jesica | 31.163.776 | Diseño Indumentaria |
| | | | | GERLACH Clara | 31.604.041 | Diseño Industrial |
| | | | | RAÑA Maria Eugenia | 30.888.158 | Diseño Textil |
| | | | | de IRIGOYEN Maria Luz | 28.800.522 | Lic. Planif. Y Dis. Del Psje |
| | | | | SOLARI Leonardo Adrian | 28.863.188 | Diseño Grafico |

Área de Servicios Informáticos

En esta instancia no se ha procedido a verificar los temas referidos al área de sistemas, por lo cual dichas tareas se llevarán a cabo durante en el mes de febrero próximo.

6. LIMITACIONES AL ALCANCE

El informe no presenta limitaciones al alcance.

7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Con el fin de facilitar la lectura de este Informe, los procedimientos de auditoría aplicados se detallan en el Anexo I, que forma parte del presente.

8. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

En este apartado se exponen las observaciones, recomendaciones y tipificación según SISIO de los hallazgos correspondientes al Circuito de Gestión Académica.

1. Observación

Por cada egresado se llevan dos legajos uno en la Dirección de Alumnos y otro en la Dirección de Títulos.

Recomendación

El legajo del Alumno se debería unificar para facilitar los controles necesarios.

Riesgo Bajo

2. Observación

Los legajos de Alumnos de la Dirección de Títulos están guardados en folios plásticos, sin abrochar ni foliar.

Recomendación

Los legajos deben contener toda la documentación foliada y archivada en forma correlativa y cronológica.

La observación que aquí se formula fue realizada en el Informe AG-UBA N° 420/08, y reiterada en el Informe de Seguimiento AG-UBA N° 519/11. Riesgo Alto. Redacción modificada.



3. Observación

En los legajos no queda constancia del examen de salud obligatorio.

Recomendación

La Facultad deberá implementar en forma efectiva el cumplimiento de la formativa vigente en materia de examen de salud.

La observación que aquí se formula fue realizada en el Informe AG-UBA N° 420/08. y reiterada en el Informe de Seguimiento AG-UBA N° 519/11. Riesgo Alto. Redacción modificada.

4. Observación

Las Actas Definitivas se encuentran en biblioratos móviles. Asimismo, cabe destacar que las mismas se encuentran debidamente archivadas en un sector bajo llave.

Recomendación

La Dependencia deberá contar con un libro encuadernado, rubricado y foliado de "Acta de Exámenes".

Los Registros deberán estar rubricados por la máxima autoridad competente, indicando número y fecha de las mismas.

La observación que aquí se formula fue realizada en el Informe AG-UBA N° 420/08. y reiterada en el Informe de Seguimiento AG-UBA N° 519/11. Riesgo Alto.

5. Observación

Los diplomas para entregar a los egresados no se encuentran en caja de seguridad ignifuga pero cabe destacar que se encuentran en un espacio físico separado y cerrado con llave.

Recomendación

Los mismos deben ser guardados con las medidas de seguridad apropiadas.

La observación que aquí se formula fue realizada en el Informe AG-UBA N° 420/08. y reiterada en el Informe de Seguimiento AG-UBA N° 519/11. Riesgo Alto.

9. OPINIÓN DEL AUDITADO

Como procedimiento habitual - en función de lo establecido en las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental", la AG-UBA recaba la opinión del auditado con relación a las observaciones efectuadas en los informes que emite.

A la fecha de vencimiento del plazo establecido en el punto 9 del informe Preliminar AGUBA la Facultad de Arquitectura Diseño y Urbanismo no elevó los descargos, transcurrido el periodo concedido.

10. OPINION DEL AUDITOR

En función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría aplicados y de las observaciones realizadas, esta Auditoría General opina que, la Facultad no cuenta con un sistema de control interno en lo referido a la Gestión Académica que resulte suficiente, ya que, entre otros, existe duplicidad de legajos, no se cumplen las normas de rúbrica, encuadernación y foliado de documentación, falta de constancias y de medidas de seguridad apropiadas para el resguardo de la documentación original del alumno.

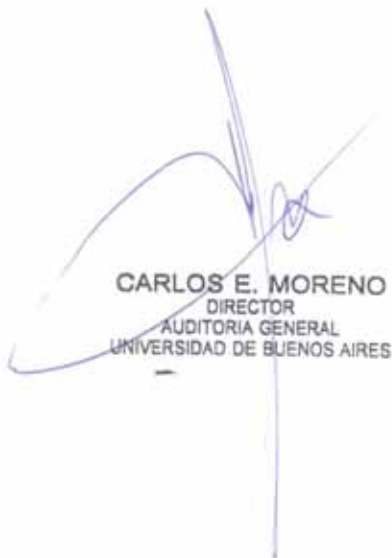
La gestión denota la falta de receptividad al no modificar observaciones producidas en informes anteriores y la no respuesta a las observaciones determinadas en este.



FABIAN ROZEN
AUDITOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



MARIA L. OLAGORTA
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



CARLOS E. MORENO
DIRECTOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

C.A.B.A., 29 de febrero de 2012



FEDERICO HERNANDEZ
AUDITOR GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Anexo I

Procedimientos de Auditoria Aplicados

CIRCUITO DE GESTIÓN ACADEMICA

En general:

Verificar que:

1. Existan estructuras aprobadas en el área.
2. Se haya cumplimentado la normativa general e interna de la Dependencia.
3. Los legajos se encuentren debidamente resguardados y archivados
4. Los legajos se encuentren en formato digital, microfilmados, etc. (Sistemas)
 - 4.1 Existan niveles de seguridad adecuados para la aplicación de los mismos. (Sistemas)
5. Los legajos se archiven de acuerdo al tiempo estipulado en las normas vigentes.
 - 5.1 Los datos contenidos en la documentación que obra en el Legajo coincida con los cargados en el sistema respectivo
 - 5.2 Se encuentren identificados los responsables que deben firmar cada uno de los documentos que emite el área, y en los legajos seleccionados consten sus firmas

Para los legajos:

Revisar que contengan la documentación que se detalla a continuación inherente a los alumnos, foliada y archivada cronológicamente:

Para todos los alumnos y graduados de la muestra:

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia del Título Secundario legalizado

Declaración Jurada presentada por el alumno, por las materias aprobadas en el C.B.C.

Solicitud de inscripción

Certificado de Materias Aprobadas

Certificado de examen médico de Salud Obligatorio

Certificado Original de materias que hubiera aprobado por U.B.A. XXI (legalizado)

Para todos los egresados:

Formulario de Solicitud del Título, con sello emitido por Biblioteca, acreditando la libre deuda de libros

Recibo de pago de aranceles emitido por Tesorería

Libreta Universitaria

Informe AGUBA N° 521/11 Auditoría Transversal- Circuito Gestión Académica F.A.D.U.

Detalle definitivo de materias aprobadas, optativas y desaprobadas (analítico)

Resolución de Reconocimiento de Equivalencias

Solicitud de Título de la Facultad al Sr. Rector

Se seleccionaron materias con el fin de constatar su coincidencia, entre los datos (materia, fecha y nota final) que figuran en el analítico y los existentes en las Actas originales.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail, positioned vertically on the left side of the page.