



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 524/2011

**AUDITORÍA TRANSVERSAL
CIRCUITO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA**

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

2011

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
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 Sistema de Inscripción de la FCEN	5
4.3 Tramite de la Libreta Universitaria definitiva	8
4.4 Tramite de Titulo	9
5. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO	13
6. LIMITACIONES AL ALCANCE	15
7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	15
8. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	15
9. OPINIÓN DEL AUDITADO	19
10. OPINION DEL AUDITOR	20
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:

- Reglamento de Exámenes Res. (CD) N° 2138/03.
- 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.
- 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.
- Plazos para rendir examen Resolución (CD) N° 1482/1998
- Mesas examinadoras Resolución (CD) N° 2138/2003

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 Ciencias Exactas y Naturales de la UBA, se dictan dieciocho carreras de grado, a saber:

Licenciatura en Ciencias Químicas

Licenciatura en Ciencias Físicas

Licenciatura en Ciencias Matemáticas

Licenciatura en Ciencias Geológicas

Licenciatura en Ciencias Biológicas

Licenciatura en Ciencias de la Computación

Licenciatura en Ciencias de la Atmósfera

Licenciatura en Oceanografía

Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Alimentos

Licenciatura en Paleontología

Bachiller Universitario en Ciencias de la Atmósfera

Profesorado de Enseñanza Media y Superior en Matemática

Profesorado de Enseñanza Media y Superior en Química

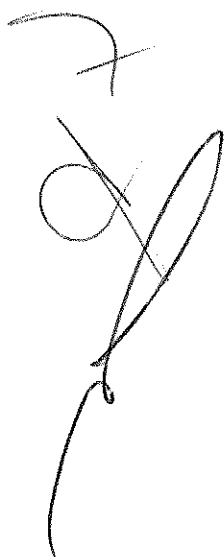
Profesorado de Enseñanza Media y Superior en Física

Profesorado de Enseñanza Media y Superior en Biología

Profesorado de Enseñanza Media y Sup. en Ciencias de la Atmósfera

Profesorado de Enseñanza Media y Superior en Ciencias Geológicas

Profesorado de Enseñanza Media y Superior en Cs. de la Computación



4. PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

En el Circuito de Gestión Académica intervienen la Dirección de Alumnos y Graduados, Dirección de Orientación Vocacional, Dirección de Títulos y Planes, Departamento de Docentes, Servicio Técnico de Computación, Secretaria Académica.

El Consejo Directivo (CD) de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN) aprueba por resolución el Calendario Académico del ciclo lectivo. Este se compone de las fechas correspondientes a Inscripción a la Facultad, Inscripción a materias, Inscripción a exámenes finales, Mesas examinadoras, encuestas, comienzo y finalización de periodos de cursadas, feriados y asuetos, receso invernal y semanas de la ciencia. Esta información es publicada en <http://www.exactas.uba.ar> junto a los requerimientos de cada uno de los trámites relacionados.

4.1. INGRESO A LA CARRERA

- Los estudiantes que hubieran completado el Ciclo Básico Común (CBC) o cursado las materias necesarias del mismo y que opten por continuar sus estudios en la FCEN deberán presentarse en la Dirección de Alumnos y Graduados (DAG) en las fechas y horario determinados en el calendario académico, presentando la siguiente documentación:
 - Documento Nacional de Identidad y fotocopia legible de las dos (2) primeras hojas.
 - Dos (2) fotocopias del título secundario donde conste la legalización original de la Dirección de Legalizaciones de la Universidad de Buenos Aires (solo se retendrá una copia para esta etapa del trámite).
 - Tres (3) fotos 4 x 4 en soporte de papel fotográfico. En ellas se debe poder observar claramente el rostro del aspirante.
 - Libreta Universitaria del Ciclo Básico Común y fotocopia de ambos lados.
 - Una (1) carpeta de tres solapas tamaño Oficio que servirá de legajo personal del estudiante.
- Contra entrega de la documentación el personal de la Dirección agrega un formulario de inscripción sin ninguna numeración preimpresa y con carácter de declaración jurada donde el interesado deberá completar todos sus datos personales y las asignaturas aprobadas en el Ciclo Básico Común. Complementando se entrega al recurrente material de información y una encuesta que depende de la Dirección de Orientación Vocacional.
- El ingresante completa el formulario y lo presenta al personal de la DAG, el cual revisa la documentación incluyendo los datos declarados en el formulario mencionado. En caso de ser satisfactoria la revisión, el funcionario procede a foliar todos la documentación presentada, ocupando la primer foja la declaración jurada.

- La Dirección de Alumnos y Graduados procede a transcribir en el Registro Anual de Inscriptos los datos del alumno:
 - Apellido y Nombre
 - Tipo y número de documento
 - Carrera elegida y año de ingreso al CBC
- Este registro es anual (finalizado el año se cierra y para el próximo año se abre otro registro) con numeración preimpresa y correlativa, que no se encuentra rubricado. De este registro surge el "Número de Libreta Universitaria" (LU) que identifica a los estudiantes dentro de la facultad.
- El número de libreta se asienta en la cabecera y el talón de la declaración jurada. La parte inferior que se encuentra troquelada se le abrocha una de las fotos presentadas, la firma y sella el funcionario interviniente, se desglosa y se entrega al estudiante como constancia provisoria de inscripción.
- Por último toda la documentación foliada de forma correlativa se agrega a la carpeta que fuera entregada por el estudiante y que pasará a ser su foja personal.
- Finalizada esta etapa se brinda a los recién ingresados una charla donde se les informa condiciones de regularidad, registro al sistema de inscripciones, inscripción a materias, trámite de libreta universitaria original, revisión médica, votaciones de claustro y orientaciones respecto al funcionamiento de la Facultad.
- La Dirección de Alumnos y Graduados ingresa la información de los nuevos estudiantes al Sistema Académico de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (SACFE). Los usuarios de este sistema son únicamente los agentes de la Dirección de Alumnos y Graduados y permite registrar datos personales, información sobre las carreras elegidas por los estudiantes, ingresar electrónicamente las actas de examen.
- Completado este proceso se migra parte de la información al Sistema de Inscripción de la FCEN (SI). Este sistema web posee información de los cursos que serán dictados en el próximo cuatrimestre. El uso de este sistema por parte de los estudiantes se circunscribe a la inscripción de las materias que elijan en el turno que deseen cursar.
- Como último paso se carátula el legajo del estudiante, se ordena por el número de libreta universitaria y se archiva en estanterías dentro de la DAG.

4.2. SISTEMA DE INSCRIPCIÓN DE LA FCEN

- El Sistema de inscripción de la FCEN (SI) es una aplicación propia de esta Casa de Estudios que tiene como principal funcionalidad la inscripción de los estudiantes a los cursos de las diferentes materias que integran los planes de estudios. Los actores que intervienen en este sistema son: los estudiantes y los administradores de .

4.2.1. INSCRIPCIÓN A LAS MATERIAS

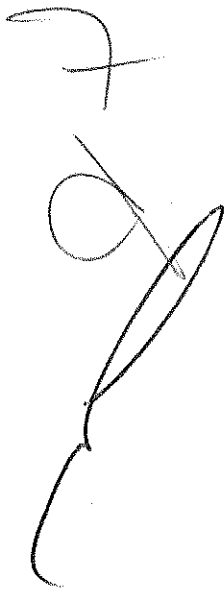
- Para que un estudiante pueda acceder al Sistema de inscripción (SI) se registra luego de haber realizado su inscripción a la FCEN. La Dirección de Alumnos y Graduados (DAG) migra información al SI, luego de haber incorporado el registro en el Sistema Académico de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. Esta tarea puede llegar a demorar 48hs. dependiendo del volumen de inscriptos.
- Los estudiantes deberán efectuar un registro de sus datos en el SI a efectos de validar su información personal y generar una clave personal. Al acceder al formulario de registración el sistema le solicitará que ingrese información personal (apellidos y nombres, tipo y nro. de documento, fecha de nacimiento, email y nro. de libreta universitaria) y la clave personal. En caso que los datos se correspondan con los informados por la DAG, el sistema valida dicha información, registra ala estudiante permitiéndole acceder a las funcionalidades previstas.
- El sistema le sirve al estudiante para consultar la oferta de cursos, la inscripción a los que optara, completar encuestas, solicitar certificaciones analíticas o de alumno regular, consultar su historia académica y visualizar en el HOME de la página las novedades publicadas.
- El calendario académico estipula los periodos de habilitación de la oferta para la inscripción de los cursos que los estudiantes deseen realizar. Para efectuar una inscripción, el alumno selecciona el departamento que dicta la materia que desea cursar y el sistema le permitirá visualizar las materias ofertadas con sus turnos y horarios. De esta manera y seleccionando la opción que considere, el estudiante realiza su inscripción, entrando en un estado de "INSCRIPTO".
- El Sistema de inscripción posee una estructura de administradores que efectúan diferentes tareas y funciones. La Secretaría Académica posee la función de mayor nivel de administración dentro del sistema y por la cual controla las tareas de los demás administradores.
- El siguiente nivel de administración le corresponde a los departamentos docentes, la tarea fundamental es ingresar toda la información de los cursos, integrada por: materia, docentes, turnos, días, horarios, fecha de inicio y de cierre de inscripción. Esta tarea es desarrollada por personal administrativo o docente según lo determine la dirección de cada departamento.
- El último nivel de administración esta destinado para la materia, cumpliendo las tareas de cambiar el estado de los estudiantes y cerrar el curso. Un docente en este nivel de administración debe asentar cuando un alumno comienza a concurrir a clases (CONFIRMADO), luego cuando el estudiante abandona la cursada (NO CURSÓ), aprobó (APROBADO) o no aprobó (NO APROBADO) los trabajos prácticos.

4.2.2. INSCRIPCIÓN A EXAMENES

- Los departamentos docentes de la FCEN tienen delegada la tarea de la inscripción a los exámenes. En tal situación los estudiantes deben informarse en las Secretarías Docentes correspondientes o a través de las páginas web de cada Departamento.

4.2.3. EVALUACIONES y CALIFICACIONES

- El sistema de evaluación de una materia se estipula en su programa y se puede informar a través de diferentes medios que posee la cátedra (página web, personalmente en la cursada, etc.). Dependiendo de lo dispuesto, las materias podrán ser aprobadas por promoción y/o por examen final. A continuación de la finalización de una cursada y si tuviera la posibilidad de aprobación por promoción o por la vía de examen final, el docente titular debe realizar acta donde de constancia de lo actuado.
- En caso que una materia no tenga la posibilidad de promoción o un estudiante deba rendir examen final se ajustará a las siguientes consideraciones:
- Los turnos de exámenes finales se encuentran establecidos por Resolución en el Calendario Académico de la Facultad para nueve (9) llamados por año lectivo, siendo las instancias programadas en los meses de Febrero/ Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio/ Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre. Los turnos de Febrero/ Marzo, Julio/ Agosto y Diciembre constan de tres llamados cada uno, mientras los turnos intermedios están formados por un solo llamado en cada caso.
- Los alumnos cuentan con un plazo de ocho (8) cuatrimestres para rendir el examen final de las asignaturas aprobadas en condición de Regular, contando como primer cuatrimestre de dicho plazo aquel en el cual fue cursada la materia (Resolución (CD) N° 1482/1998). Las fechas de los meses Febrero/Marzo y Abril son complementarias del segundo cuatrimestre del año anterior y la fecha de Septiembre es complementaria del primer cuatrimestre tal como lo establece cada calendario académico.
- Los alumnos pueden inscribirse y rendir una asignatura en condición de Regular (dentro del plazo mencionado) tantas veces como sea necesario hasta su aprobación, no pudiendo presentarse más de una vez por turno para una misma asignatura. La inscripción para los exámenes finales es administrada por los Departamentos Docentes.
- Según lo establecido por resolución(CD) N° 2138/2003 las mesas examinadoras pueden estar formadas por un solo profesor.



4.2.4. ACTAS DE EXAMEN

- Los docentes responsables de las asignaturas y los que estuvieran frente a una mesa de examen deberá confeccionar un acta de examen donde informe el nombre de la materia, la fecha del examen, los apellidos y nombres de los estudiantes, la condición del examinado, la calificación y por último deberá firmarla. A su vez el profesor debe dejar constancia del examen en la LU del estudiante.
- El sistema de actas es volante por lo cual el acta podrá ser impresa con el formato que contenga la información mencionada. El acta es enviada a la Dirección de Alumnos y Graduados por correo interno, entregada por los secretarios de los diferentes departamentos o por los docentes a cargo de la asignatura.
- Cuando las actas de exámenes son recibidas en la DAG se controla que las mismas estén completas y correctas, en caso satisfactorio y a contra entrega se firma un recibo que acredita la recepción. En caso no satisfactorio por datos faltantes o erróneos, el acta no es recibida y se devuelve. En caso de encontrar un error posterior a su recepción, se envía una solicitud a la Secretaría del Departamento Docente solicitando al profesor responsable presentarse en la DAG para realizar la correspondiente corrección.
- Las actas volantes recibidas son registradas en el Libro de Actas. En este libro, confeccionado especialmente para tal fin, se transcribe la información correspondiente a: materia, fecha, cantidad de alumnos examinados y docente/s firmante/s, en los renglones con numeración anual correlativa impresa previamente, y el número de registro se transcribe en cada una de las actas de acuerdo con su orden. Este libro no se encuentra rubricado.
- Las actas son codificadas de acuerdo con el registro de cada asignatura existente en el SACFE, y cargadas en dicho sistema para los alumnos de la Facultad, ingresando los datos de: año y N° de registro del acta; fecha; código de la asignatura; año y N° de libreta, condición de libre o regular y calificación de cada estudiante examinado.
- Una vez cargadas las actas volantes son archivadas en biblioratos de 300 actas cada uno, en orden numérico de registro. Los biblioratos están señalizados en su lomo con el año y el rango de actas contenidas en cada uno, y son guardados en un armario dentro de la Dependencia. Una vez concluido el ciclo lectivo, las actas son sacadas de los biblioratos, controladas nuevamente en cuanto a su orden, y encuadernadas a través de un procedimiento de costura, encolado y enlomado, para preservarlas y archivarlas en orden en el archivo interno de la DAG. Los libros de actas se archivan en dos sitios dentro de la dependencia, uno es un armario de metal pero no sellado, donde se encuentran las actas de los últimos periodos y el otro archivo es un sector cerrado por ladrillos con puerta metálica que no permite el paso de fuego pero que posee tomas eléctricas y que pueden ser consideradas factor de riesgo.
- La Dirección de Alumnos y Graduados eleva en periodos posteriores a las fechas de exámenes de diciembre y febrero/marzo y julio/agosto a la Secretaría Académica una base con la información de los exámenes ingresados al SACFE a efectos de ser ingresados al Sistema de Inscripción. Esta base funciona como una réplica a efectos de que los estudiantes y el personal docente pueda verificar la actividad académica. En el caso de los estudiantes la visualización corresponde a la materia y calificación,

mientras que los docentes podrán ver la situación académica de los alumnos en lo que respecta al nombre de la materia y al estado APROBO o NO APROBO.

4.3. TRÁMITE DE LA LIBRETA UNIVERSITARIA DEFINITIVA

- Finalizado el período de inscripción de ambos cuatrimestres la Dirección de Alumnos y Graduados confecciona un listado a partir de una aplicación desarrollada en MS Access con los datos de los nuevos estudiantes para operar sobre las Libretas Universitarias Originales (LU). Esta información se envía en formato digital e impreso al Ciclo Básico Común. Posteriormente esa Dependencia informa la actuación académica de los estudiantes ingresados, se importan las tablas desde la aplicación referida anteriormente y se coteja si los estudiantes poseen todas las materias aprobadas del primer ciclo. Se confecciona un listado que será remitido a la Dirección de Títulos y Planes, a fin de dejar constancia de la documentación adicional que se deberá enviar para que esa dependencia tramite la correspondiente libreta. En caso que de la información del CBC surja la falta de acreditación de alguna de las materias, el estudiante deberá presentar la correspondiente certificación.
- A partir de ese momento los ingresantes podrán solicitar su LU con los siguientes requisitos:
 - \$5 (costo de la LU).
 - Formulario de Solicitud de Libreta Universitaria Original (LU).
 - Fotocopia de las dos (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad.
 - Fotocopia de certificaciones donde conste la aprobación de las asignaturas del Ciclo Básico Común que no hubieran sido informadas por dicha Dependencia (en caso de corresponder).
 - Comprobante de revisión médica.
- En diferentes períodos la Dirección de Alumnos y Graduados eleva a la Dirección de Títulos y Planes (DTP) un listado con los estudiantes que tramitaron su LU, adjuntándose la documentación correspondiente en cada caso para que se sirva confeccionar las libretas.
- Una vez que la DTP remite las libretas a la Dirección de Alumnos y Graduados, este procede a chequear la información de las mismas (nombre, apellido, DNI, carrera), se vuelve a operar con la aplicación referida y se procede a completar información en la LU. Se completa con el número de LU, se transcriben finales o promociones, en caso que corresponda y se informa al estudiante por correo electrónico que podrá retirar su LU. El recurrente deberá presentar el comprobante original de pago el que se sellará "ENTREGADA", su credencial provisoria la cual se sellará "CANCELADA", entregar la tercer fotografía que se le solicito en su ingreso para pegarla en la LU, se imprime el cuño de la FCEN y el estudiante firmará el retiro correspondiente.

4.4. TRAMITE DE TITULO

- Una vez que el estudiante rinde todos los exámenes de las asignaturas que componen el plan de estudio de la carrera cursada puede acercarse a la DAG a realizar la solicitud de su diploma, la DAG le entrega un formulario de solicitud de Diploma.
- Para iniciar el trámite el ex-estudiante debe presentar la siguiente documentación:
 - Documento Nacional de Identidad y fotocopia legible de las dos (2) primeras hojas.
 - Una (1) fotocopia del título secundario donde conste la legalización original de la Dirección de Legalizaciones de la Universidad de Buenos Aires (en consecuencia el interesado puede presentar la segunda copia del título secundario solicitado en su inscripción).
 - Libreta Universitaria Original con las asignaturas firmadas.
 - Certificados originales de UBAXXI legalizados tal como se expresó anteriormente.
 - Comprobante del pago por repetición de exámenes (en caso que correspondiera)
 - Comprobante del pago del arancel por el trámite iniciado.
 - Formulario de solicitud de diploma (FSD), completo y firmado por el interesado (entregado por la DAG)
- La documentación es recibida y controlada por agentes de la DAG (Departamento de Títulos), completando la segunda parte del formulario en donde se deja constancia de la documentación presentada y firma del agente interviniente. A continuación se le brinda una explicación referente al circuito que seguirá el trámite y se le devuelve el recibo de pago.
- Se procede a ingresar el pedido al "Sistema Integrado de Expedición de Títulos" (SIET) provisto por la Universidad de Buenos Aires. Este sistema le hace llegar al interesado por correo electrónico la dirección web y el *Código Único de Identificación del Graduado* (CUIG) por el que podrá revisar el estado de su trámite.
- El ingreso a este sistema permite solicitar electrónicamente y de forma simultánea al Ciclo Básico Común (CBC) el certificado final de los estudios realizados por el recurrente. Finalmente se guarda en un folio toda la documentación y se incorpora al bibliorato correspondiente a las solicitudes de diplomas.
- El Departamento de Títulos solicita a la Biblioteca Central (BC) una certificación individual donde se informe si el interesado adeuda alguna publicación. La BC se encarga de realizar los reclamos necesarios y mientras el estudiante no hubiera regularizado su situación, no se remitirá ninguna constancia a la DAG por la cual deberá detener el trámite de título.
- En el caso de los ex-alumnos de Licenciatura en Ciencias Biológicas se solicita también a la Comisión de Carrera de Ciencias Biológicas (CCCB) copia de los Planes de Estudios Individuales (PIE).
- Toda vez que el CBC, la BC y la CCCB remiten las certificaciones solicitadas se procede a reunirla con el resto de la documentación presentada por el peticionante.

4.4.1. De la confección de las solicitudes de diplomas

- Personal del área de Títulos confecciona las solicitudes de diplomas de la siguiente forma:
- Se coteja la información personal del estudiante, entre el DNI, la solicitud de diploma y el SACFE. En caso que no se encuentren diferencias se continúa al próximo paso, de lo contrario se solicita que el estudiante presente información adicional o realice el trámite por expediente que pudiera corresponder.
- Se imprime la historia académica del estudiante que consta en el SACFE.
 - Se procede a realizar el próximo paso teniendo la siguiente documentación:
 - Certificado analítico impreso del SACFE
 - Certificado analítico remitido por el CBC
 - Resoluciones particulares, en caso de tener actuaciones por equivalencia, reconocimiento, pase, simultaneidad, etc.
 - Certificaciones analíticas provenientes de otras unidades académicas u otras instituciones.
 - Libreta Universitaria
 - Plan de estudio correspondiente
- Se revisa la actuación académica en coincidencia con el plan de estudio pertinente.
- Se controla fecha de aprobación de trabajos prácticos que determinaran la validez o el puntaje correspondiente a las materias optativas según los dispuesto por CS.
- En caso de encontrar inconsistencias y dependiendo del caso, se procede a:
 - Si se hubiera encontrado un error en la transcripción del acta al SACFE, se realiza la correspondiente corrección.
 - Si se encontraran discrepancias entre el acta y la libreta se solicita la presencia del docente actuante a efectos de realizar la corrección.
 - Si surgieran anomalías se avisa al estudiante y se procede a realizar el trámite administrativo que corresponda.
- En esa instancia y dependiendo del nivel del inconveniente y/o el tiempo que demande la resolución del problema, el trámite quedará retenido hasta comprobar su resolución. Si del control que se efectúa no surgen inconvenientes, el agente proseguirá confeccionando la planilla de solicitud de diploma donde se transcriben datos personales, de carrera, de historia académica y toda información aclaratoria de la actividad académica del egresado.
- Del control de las solicitudes de diplomas
- El próximo paso es entregar al personal superior del área la solicitud de diploma confeccionada junto a toda la documentación utilizada y ordenada hasta ese momento.
- El jefe del área de Títulos pasa a revisar la solicitud confeccionada de la siguiente forma:
 - Revisión de los datos personales en toda la documentación
 - Revisión del plan de estudio

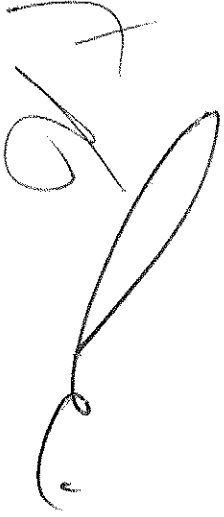
- Se coteja la información existente en el SACFE, actas cargadas y libreta universitaria.
 - Se revisan las asignaturas del CBC
 - Se coteja los datos académicos transcriptos en la LU con la información entregada
 - Se coteja las fechas de fin de los estudios secundarios con el comienzo del CBC
 - Se coteja el fin de la aprobación de la última materia de CBC con la fecha de examen de la primera materia de la FCEN
 - Se coteja fecha de finalización de estudios
 - Se controlan los promedios
- En caso de encontrar errores le será devuelta la actuación al agente que realizó la solicitud para su corrección o para que realice la gestión correspondiente como se enunció anteriormente.
 - Si la actuación no presentara ningún inconveniente se procederá a ordenar la documentación para su foliatura, se desglosa la solicitud de diploma para que el Director de la DAG la firme y la eleve a las autoridades de la FCEN.
 - En su vuelta a la DAG se adjunta al resto de la documentación para ser elevada a la UBA, previo lote confeccionado a través del SIET. Antes de remitir físicamente la documentación se fotocopia y se separa para luego foliarse y ser adjuntada al legajo del interesado.
 - Una vez remitida la documentación se agrega la información en una aplicación realizada en MS ACCESS (DIPLOMAS). Recibido el lote por parte de la DTP se archiva en un bibliorato indicado para tal fin.

4.4.2. De los diplomas

- Los diplomas enviados por la Dirección de Títulos y Planes son controlados en su estado e información y si corresponde se acepta o se observan los remitos o lotes que los acompañan. Se refleja esta acción en el SIET y se pasa a volcar la información de los nuevos diplomas en un Libro de Registro de Diplomas con un número correlativo perteneciente a la FCEN. Se le incorpora el cuño de la FCEN y un sello con el texto "juró" y espacio abierto para colocar la fecha de jura. Lo firma el Director de la DAG y se eleva a las autoridades de la FCEN para la firma. Se actualiza la base DIPLOMAS y a su vuelta se gestiona la legalización por el Ministerio de Educación.
- Para este trámite se realiza un remito electrónico por el SICEG y un agente de la DAG los traslada hasta dependencias del Ministerio mencionado para su legalización.
- Cuando se reciben los diplomas legalizado se archivan por orden de carrera y alfabético en un armario designado para tal fin y a la espera que los egresados se presenten a realizar la prestación de juramento.

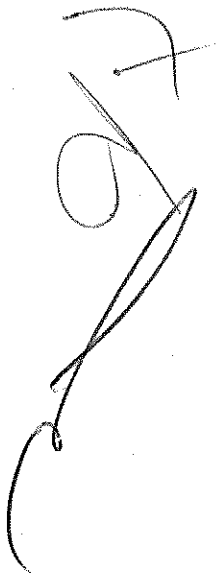
4.4.3. Del retiro del diploma

- Los egresados de la FCEN deben jurar sus diplomas por uno (1) de los cuatro (4) textos de juramento. El interesado debe firmar el acta que se realiza en el Libro de Actas de Juramento por el que manifiesta que efectuó el acto. Para completar el trámite el diplomado debe firmar un último comprobante donde deja constancia del retiro de su diploma.

A large, stylized handwritten signature or mark in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail.

5. ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO

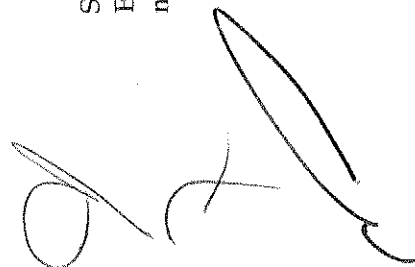
A continuación, se expone el cuadro conteniendo los datos de la muestra seleccionada, el período de revisión y el criterio de selección aplicado.

A large, handwritten signature or scribble in black ink, located on the left side of the page. It consists of several overlapping loops and lines, making it difficult to decipher as a specific name.

Tema	Fte Fto	Período de Revisión	Criterio de Selección	Alumno	Muestra DNI	Carreira
Circuito Administrativo de la Gestión Académica	N/A	Año 2010	- Graduados de Distintas Carreras		Graduados	
				Aizcorbe, Juan Sebastián	27.330.862	Analista universitario de computación
				Elsesser, Gerardo Eugenio	31.164.540	Licenciado en Ciencias Biológicas
				Fernandez, Francisco Manuel	23.467.262	Licenciado en Ciencias Químicas
				Jait, Damián Mariano	29.952.933	Licenciado en Ciencias Geológicas
				Moreno, Patricia Liliana	23.538.960	Prof. Ens. Media y Superior en Matemáticas
				Perez, Gastón Mariano	32.477.657	Prof. Ens. Media y Superior en Biología
				Roces, Agustina Paula	32.318.344	Lic. en Ciencia y Tecnología de Alimentos
				Soto, María Silvia	17.732.797	Licenciada en Ciencias Físicas
				Terlisky, Pablo Ezequiel	30.745.193	Licenciado en Ciencias de la Computación
				Walsh, Miguel Nicolás	33.193.203	Licenciado en Ciencias de las Matemáticas

SISTEMAS:

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

Los instructivos que establecen los procedimientos aplicados en el Circuito de Gestión Académica no están aprobados.

Recomendación

Resulta aconsejable que la Facultad enuncie y describa los procedimientos arriba mencionados en un instructivo aprobado por la autoridad competente.

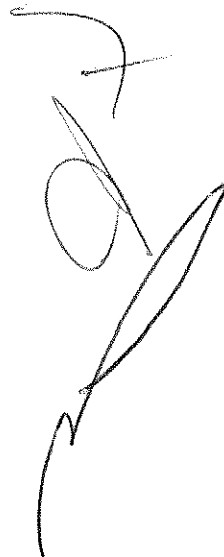
Opinión del Auditado

La Secretaría Académica elaborará en el plazo de un año un instructivo de algunos procedimientos de la Gestión Académica realizados por la Dirección de Alumnos y Graduados (legajos de alumnos, actas de exámenes y expedición de títulos), para su posterior aprobación por la autoridad competente.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación Se considera el estado de regularización "en trámite".

Riesgo Bajo



2. Observación

La documentación original de los legajos de Alumnos y Graduados no cuenta con back up.

Recomendación

Se debería implementar un sistema (microfilmación, formato digital, etc.) de resguardo.

Opinión del Auditado

Se solicitará a la Universidad de Buenos Aires la asignación de una partida presupuestaria para la implementación de un sistema de resguardo de los legajos de Alumnos y Graduados de la FCEN y la contratación de personal calificado para desarrollar esa tarea.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación Se considera el estado de regularización "en trámite".

Riesgo Medio

3. Observación

Los formularios de Inscripción del Alumno que son presentados en el Departamento de Admisión, carecen de la firma del empleado interviniente.

Recomendación

Los formularios arriba descriptos deberían contar con la firma y aclaración de quien los recepciona.

Opinión del Auditado

Se modificará el formulario actual para que registre la firma y aclaración de quien los recepciona.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación Se considera el estado de regularización "en trámite".

Riesgo Bajo

4. Observación

Los formularios de Solicitud de Diploma Universitario, carecen de aclaración de firma del empleado interviniente y no se completa con los datos correspondientes el espacio reservado para el SIET.

Recomendación

Los formularios arriba descriptos deberían estar completos en todos sus campos y contar con la firma y aclaración de quien los recepciona.

Opinión del Auditado

Se modificará el formulario actual para que registre la firma y aclaración de quien los recepciona. El formulario de Solicitud de Diploma Universitario que se encuentra en vigencia no posee campos para el registro del número del SIET.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación Se considera el estado de regularización "en trámite".

Riesgo Bajo

5. Observación

Se evidenció en el Departamento de Alumnos y Graduados falta de seguridad ante siniestros en el resguardo de los Libros de Actas de Examen que se encuentran.

Recomendación

A fin de lograr un resguardo adecuado los Libros de Actas se deberán en armarios ignífugos o cajas de seguridad apropiadas.

Opinión del Auditado

En el año en curso se realizarán las modificaciones en la infraestructura de la sala de archivo de los Libros de Actas de Examen para que adquiera características ignífugas, de acuerdo a las recomendaciones realizadas por el Servicio de Higiene y Seguridad de la FCEN.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación Se considera el estado de regularización "en trámite".

Riesgo Medio

6. Observación

Los libros de "Actas de Exámenes" y "Solicitud de Título" no se encuentran rubricados.

Recomendación

Resulta recomendable que los registros citados se encuentren rubricados por la máxima autoridad competente.

Opinión del Auditado

Se protocolizarán los libros de "Actas de Exámenes" y realizará la rúbrica de las actas por la máxima autoridad competente a partir del 2011.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación Se considera el estado de regularización "en trámite".

Observación Reiterativa del Informe AG-UBA N° 522/11 Riesgo Alto. Redacción modificada

7. Observación

El trámite que inicia el alumno para solicitar la expedición del título no tramita por expediente administrativo.

Recomendación

Se aconseja que, dada la naturaleza del trámite arriba mencionado, se inicie por cada solicitud de título un expediente administrativo que cumpla con lo requerido por la Ley de Procedimientos Administrativos (N° 19.547), el Decreto Reglamentario (N° 1.759/72 T.O. 1991) y el Decreto N° 333/85.

Opinión del Auditado

No se considera adecuado para la gestión académica de la FCEN que este trámite se realice por expediente administrativo.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Medio

9. OPINION DEL AUDITADO

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


Debido a que a la fecha de vencimiento del plazo establecido en el punto 9. del Informe AGUBA N° 524P/11, la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales elevó el descargo a las observaciones expuestas en el mismo, la metodología de exposición empleada consistió en transcribir cada observación y recomendación, tal como fueron expuestas en dicho informe con su correspondiente descargo y la opinión del auditor sobre el mismo.

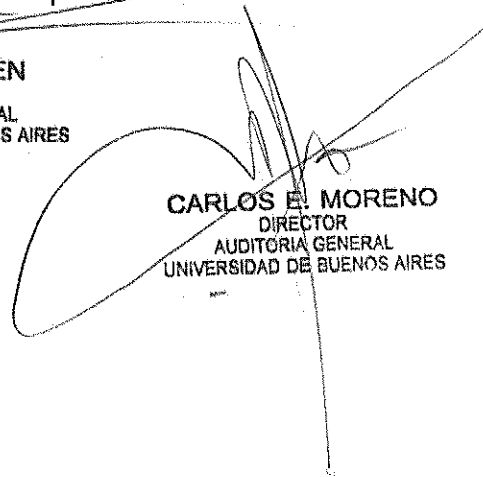


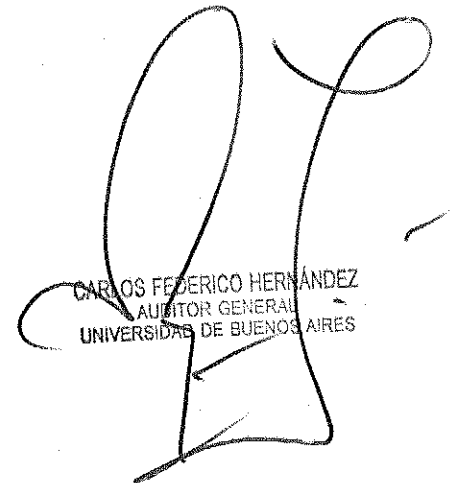
10. OPINION DEL AUDITOR

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, si bien en algunas circunstancias el sistema de control interno en el Circuito de Gestión Académica no satisface completamente los requerimientos de la operación, con el interés demostrado por la Facultad en la corrección de las observaciones, el mismo se torna adecuado para el desarrollo de la actividad.

CABA, ²⁹ de febrero de 2012


FABIAN ROZEN
AUDITOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CARLOS E. MORENO
DIRECTOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CARLOS FEDERICO HERNANDEZ
AUDITOR GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Anexo I

Procedimientos de Auditoria Aplicados

CIRCUITO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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° 524/11 Auditoría Transversal- Circuito Gestión Académica Fac. de Cs. Exactas y Naturales 1

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.

Handwritten signature and the number 7.