



**INFORME DE AUDITORÍA N° 20/2016
SISIO N° 21/2016**

Proyecto:

GESTIÓN ACADÉMICA

Área Auditada:

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CARRERAS DE GRADO**

Al Señor Rector de la
Universidad Nacional de Córdoba
Prof. Dr. Hugo O. Juri
S / D

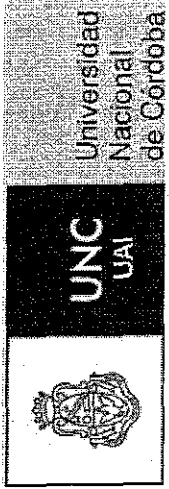
DICIEMBRE 2016



TABLA DE CONTENIDOS

Informe Ejecutivo	3
Informe Analítico	6
I. Objeto	7
II. Alcance	7
III. Marco de referencia	7
IV. Tarea Realizada y Procedimientos Aplicados	9
V. Observaciones, Opinión del Auditado y Recomendaciones	9
VI. Seguimiento de Observaciones de Auditorías anteriores	12
VII. Conclusión	14

[Handwritten signature]



INFORME EJECUTIVO

[Handwritten signature]



Proyecto: **AUDITORÍA GESTIÓN ACADÉMICA**
Informe N°: **20/2016**
Área Auditada: **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN -
CARRERAS DE GRADO**

Informe Ejecutivo

El presente informe tiene por objeto evaluar el circuito académico-administrativo del registro de la actuación académica de los alumnos de Grado y actuación de los Tribunales Docentes en las Actas de Exámenes. Determinar eficiencia y eficacia de los controles de línea de las áreas intervinientes, teniendo en cuenta lo establecido en las normativas vigentes (Ord. HCS N° 7/04).

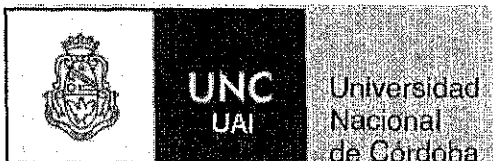
La labor de auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aplicándose los procedimientos allí enumerados. Las labores de campo se llevaron a cabo en el Área Académica (Carreras de Grado) de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, desarrolladas en el mes de octubre 2016, sobre la documentación emitida desde el 01/01/2015 al 31/05/2016, previo requerimiento de normativas, reglamentaciones e información necesaria y suficiente.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea, por el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

En cuanto a la aplicación de la Ord. HCS N° 7/04, se verificaron observaciones relacionadas con la Confección de Actas Manuscritas por parte de los Docentes intervinientes, la Certificación de Actas por parte de Oficialía y el Archivo de la Documentación de Desempeño Académico.

Se recomienda a las Autoridades de la Unidad Académica, extremar las medidas a los efectos de reforzar a todos los actores del circuito académico-administrativo, respecto del conocimiento, aplicación y controles previstos en la Ord. HCS N° 7/04.


La Facultad manifiesta que la observación ha sido claramente explicada y aceptada, y que abordará en forma inmediata la regularización de las mismas.

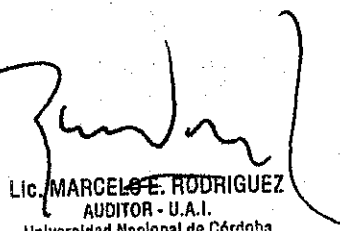


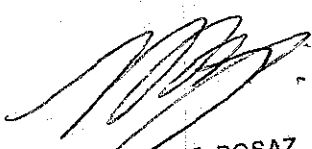
Conclusión

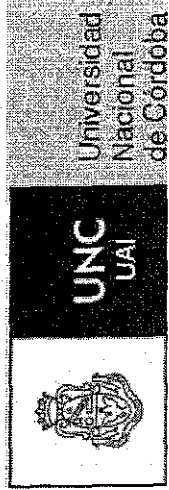
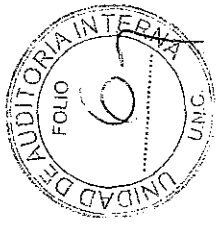
De las actuaciones de Auditoría realizadas en la Dependencia, podemos concluir que el circuito académico-administrativo, respecto del registro de la actuación académica de los alumnos desde su ingreso hasta la solicitud del título de Pregrado o Grado, de la entrega del Certificado Analítico y del Diploma, de los controles existentes para asegurar la legitimación de estos documentos otorgados, del desempeño de los Tribunales Docentes actuantes en las Actas de Exámenes y de los controles internos de las áreas intervinientes, presenta observaciones e incumplimientos de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (Ord. HCS N° 7/04), determinándose como resultado de la labor realizada, acciones u omisiones que impiden o anulan el debido control de línea establecido en dicha Ordenanza.

Córdoba, 22 de diciembre de 2016


Cra. GISELA MAGGI
Auditora - U.A.I.
Universidad Nacional de Córdoba


Lic. MARCELO E. RODRIGUEZ
AUDITOR - U.A.I.
Universidad Nacional de Córdoba


Cra. LILIANA P. BOSAZ
Auditora Interna Titular
Universidad Nacional de Córdoba



INFORME ANALITICO

62



Proyecto: **AUDITORÍA GESTIÓN ACADÉMICA**
Informe N°: **20/2016**
Área Auditada: **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN -
CARRERAS DE GRADO**

Informe Analítico

I- OBJETO DE LA AUDITORIA

El presente informe tiene por objeto evaluar el circuito académico-administrativo del registro de la actuación académica de los alumnos de Grado, y actuación de los Tribunales Docentes en las Actas de Exámenes. Determinar eficiencia y eficacia de los controles de línea de las áreas intervinientes, teniendo en cuenta lo establecido en las normativas vigente (Ord. HCS N° 7/04).

II- ALCANCE DE LA LABOR DE AUDITORIA

La Dependencia auditada se encuentra dentro del grupo seleccionado previamente por la UAI de la muestra ABC, que representa el 20% del universo planificado.

La labor de Auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la Auditoría.

La tarea de campo se llevó a cabo en el Área Académica (Carreras de Grado) de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, en el mes de octubre 2016, sobre la documentación emitida (Actas de Exámenes) desde el 01/01/2015 a 31/05/2016 previo requerimiento de normativas, reglamentaciones e información necesaria y suficiente realizada con posterioridad a la regularización de la última auditoría (en ese momento Escuela de Ciencias de la Información).

De acuerdo a las características de la Dependencia, se verificaron la totalidad de las Actas Manuscritas y Finales emitidas por el sistema informático SIU-Guaraní en el período informado ut supra, que corresponden al Libro N° 00025 desde el Acta N° 08350 con fecha 07/02/2015 hasta el Acta N° 00195 con fecha 20/05/2016 del Libro 00027.

III- MARCO DE REFERENCIA

Este informe se presenta encuadrado en el Plan Anual de Trabajo 2016 sobre



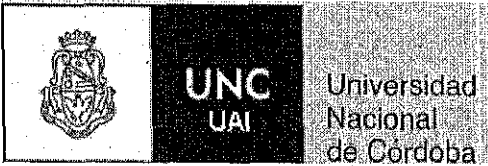
áreas sustantivas, correspondiente al Proyecto Gestión Académica, aprobado por Resolución Rectoral N° 2456/2015 y Nota SIGEN N° 611/2016.

La Auditoría se realizó en la Facultad de Ciencias de la Comunicación que dicta las carreras de Grado Licenciatura en Comunicación Social y Profesorado Universitario en Comunicación Social – Ciclo de Profesorado; el Título Intermedio en Tecnicatura Universitaria en Comunicación Social; y las carreras de Pregrado “a distancia” de Tecnicatura en Relaciones Públicas, Tecnicatura en Comunicación y Turismo, Tecnicatura en Producción y Realización en Medios Masivos, Tecnicatura en Periodismo Deportivo y la Tecnicatura Comunicación para las Organizaciones Sociales.

Marco Normativo

Para la realización de la presente auditoría se han tenido en cuenta las siguientes normativas y reglamentaciones:

- Estatuto de la UNC: fija los deberes y obligaciones de cada estamento universitario.
- Ord. HCS N° 13/97: Régimen Disciplinario para Estudiantes de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Ley N° 24.521: Ley de Educación Superior
- Ord. HCS N° 7/04: requisitos mínimos comunes que deben reunir los procedimientos relacionados con el registro de los resultados académicos de los alumnos de la UNC.
- Res. HCS N° 17/14: Confección Diplomas respecto Reglamentación Min. Educación.
- Ord. HCS N° 9/12: Reglamento de Investigaciones Administrativas.
- Ord. HCS N° 6/14: Títulos que otorga la Universidad. Normas que regulan la confección y seguridad del Certificado Analítico Final y el Diploma.
- Res. HCS N° 506/08: Nuevo modelo para la emisión de Certificados Analíticos (Certificado de Materias Rendidas).
- Disposición DNGU N° 3/14: Pone a disposición de las Universidades el DOCUS DNGU N° 2: “Los alcances en un plan de estudio”.
- Declaración HCS N° 8/09: Explicita los derechos generales, académicos, sociales y políticos.
- Res. R. N° 921/2015 (T. O. HCS N° 764/13): Procedimiento administrativo presentación Planes de Estudios, nuevos o vigentes; pregrado, grado o posgrado.
- Ord. HCS N° 7/15: Sistema Informático de Gestión de Graduados.
- Res. HCS N° 561/15: Manual de Registro y Seguimiento de la Población Estudiantil y Ofertas Académicas de la UNC.
- Resoluciones de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de las carreras de grado, pregrado y título intermedio que se dictan.



IV- TAREAS REALIZADAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Se verificó la aplicación integral del Sistema Informático SIU-GUARANI.

Se relevó la organización funcional del Área Académica, no registrándose novedades.

Se verificó el grado de cumplimiento de la Ord. HCS N° 7/04:

-Verificación de Actas: Confección y Control de Actas. -Verificación de la correlatividad numérica de las Actas Manuscritas. Se efectuó una observación con respecto a la correlatividad numérica de las Actas en el sistema informático SIU-Guaraní (Actas Abiertas), regularizándose en el transcurso de la misma.

-Verificación de Encuadernado y Archivo de la Documentación de Desempeño Académico.

V- OBSERVACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES

Observación N° 1: Certificación de Actas

Se verificó que el Área de Oficialía no cumplimenta con su responsabilidad de controlar el correcto llenado de Actas Manuscritas por los docentes respecto de las calificaciones y datos estadísticos y tampoco con la certificación de la firma del docente en cada folio de las Actas (Manuscritas y Finales). Se constató que las Actas Manuscritas sujetas a análisis se encuentran en su gran mayoría sin certificación de fechas ni de firmas del Tribunal Examinador por parte de Oficialía. En otros casos se verifica la certificación de Oficialía en Actas que han sido entregadas sin la firma del docente responsable de la misma.

El procedimiento analizado en esta observación debilita y relativiza la información que contiene un Acta Manuscrita.

Recomendación:

En cada folio del Acta, deben completarse todos los datos solicitados por el diseño de la misma. Por lo tanto, Oficialía debe certificar con sello personal y en cada uno de aquellos, la firma de un docente como mínimo y realizarla en el momento en el cual el Docente entrega el Acta Manuscrita y se controla con la información cargada en el Sistema SIU GUARANI.

La fecha que antecede a la leyenda "Certifico que..." corresponde al momento de la recepción y certificación de la firma del docente en el Acta Manuscrita por parte de Oficialía. Cada Folio es considerado un Acta según la Ord. HCS N° 07/04, por lo tanto cada uno de aquellos debe contener toda la información allí solicitada.



El Tribunal Docente no debe completar la fecha ni certificar su propia firma; esta es una atribución exclusiva del área de Oficialía de la Dependencia.

El Área de Oficialía deberán cumplimentar con lo establecido en la Ord. HCS N° 07/04 – Anexo I Punto II, Apartado 1° y 2°, como así también el Anexo II, Punto 1, Pasos 1°, 2° y 4°.

Opinión del auditado:

La Facultad a través de su Secretaría Académica elaboraría un protocolo específico que considere las indicaciones de dicha ordenanza más las sugerencias hechas por auditoría. Ese protocolo se distribuiría a todos los integrantes del área y se entregará en dos reuniones de capacitación, donde se estudiarán en detalle todas las indicaciones. Con esta propuesta se espera fortalecer y validar la información que contienen las Actas Manuscritas.

Observación N° 2: Confección de Actas

Debido a que no se tienen presentes las prescripciones que la reglamentación realiza en referencia a la confección de Actas de Exámenes, se verificó la existencia de Actas Manuscritas donde:

- Los errores se ocultaron con líquido corrector.
- El salvado de la corrección de la calificación de los alumnos se realizó a continuación del último alumno.
- Las enmiendas y/o sobrescritos de notas no están salvados por el Tribunal Examinador, o están salvados por un sólo docente integrante del Tribunal Examinador. (Cada enmienda y/o sobrescritos de notas debe salvarse por el Tribunal Examinador, de lo contrario no todos los docentes convalidarían las modificaciones a las notas realizadas).
- Los docentes no firman el Acta o solo firma un docente integrante del Tribunal Examinador.
- Se agregaron alumnos a los listados preimpresos de las Actas Manuscritas.
- La calificación indicada por el Docente en el campo Nota fue sólo una letra "A".
- No se completaron las estadísticas al pie de las Actas Manuscritas.

De continuarse esta situación, se debilita el control interno de la Facultad, pudiéndose alterar el Acta Manuscrita previo a su carga en el Sistema Informático y al control de Oficialía.

Recomendación:

Los errores deberán ser salvados por los docentes sin utilizar corrector plástico; se sugiere señalar o trazar una línea sobre el dato a corregir para poder identificar el error que se está corrigiendo y de esta manera evitar que la corrección pueda ser nuevamente alterada.

La Dependencia deberá instruir a los docentes para que cuando realicen



salvados, especifiquen con claridad y precisión qué concepto se está salvando. Los docentes que conforman los Tribunales de Examen deberán salvar todos los errores en el área de "Observaciones", campo destinado para ello (en el Folio que corresponde) y no a continuación del último alumno, ni de las estadísticas.

Cada enmienda por mínima que sea o sobrescrito de notas, deberá ser salvada con la firma del/los mismo/s docente/s firmantes del Acta Origen.

Se recomienda que todos los Docentes firmen sobre su nombre pre-impreso, siempre debajo del último alumno, por encima del área destinada a las observaciones y que completen correctamente la estadística antes de entregar el Acta Manuscrita al Área de Oficialía.

El Docente examinador no debe incorporar alumnos en forma manual a las Actas, debe limitarse a completar en el Acta Manuscrita lo que le compete (calificaciones y estadísticas).

En las Actas Manuscritas, el área Oficialía deberá verificar que no haya agregados manuales de alumnos. En caso de existir esta situación, deberá exigir al docente la correcta salvedad.

La Facultad deberá tomar medidas para que se complete la calificación en número y letras, y cuando sea una calificación cualitativa, escribir la palabra completa y exceptuarse la abreviación de conceptos. De esta manera no habrá dudas al cargar las notas al sistema informático y tampoco habrá lugar para modificaciones una vez que el Docente entregó el Acta.

Los docentes que conforman los Tribunales de Examen deben cumplimentar con lo establecido en la Ord. HCS N° 07/04 – Anexo II Punto I, Paso 3) Confección por el docente de Actas de Examen (Actas Manuscritas) y su devolución a Oficialía. Responsabilidad: Tribunal Docente.

La Dependencia deberá verificar que el control interno (de línea) funcione correctamente.

Opinión del auditado:

La Dependencia establece que el plan de acción que se realizará contempla el diseño, por parte de su Secretaría Académica, de un instructivo para docentes, con un detalle preciso de las prescripciones de la reglamentación. Este instructivo se imprimirá y se entregará a cada docente junto a las Actas de exámenes, se volverá a entregar en las reuniones con docentes por cátedra que se están llevando a cabo desde esta Secretaría y se recordarán en momentos previos a cada turno de examen, junto al envío por correo electrónico de las fechas y horarios del examen de cada materia.

Observación N° 3:

Debido a que Oficialía y Docentes no cumplen con la normativa vigente, se verificó la intervención en Actas N° 00026 00232 y N° 00027 00175 después de



haber sido entregadas y cargadas al sistema SIU Guaraní.

En los mencionados documentos se producen salvados de errores en forma manuscrita por el Tribunal Docente fuera de término, ya que las Actas Finales se encontraban cerradas, emitidas y firmadas por los Docentes, sin reflejar dichos salvados. Con posterioridad, se rectificaron las Actas Finales incorporando las modificaciones indicadas por el salvado, reiterando, después de haber sido entregadas las Actas Manuscritas en Oficialía.

Intervenir Actas que ya fueron entregadas, cerradas y emitidas, produce falencias en el procedimiento de control sobre los datos obrantes en Actas de Exámenes que pueden conducir a la emisión de títulos viciados.

Recomendación:

Una vez que el docente entrega el Acta Manuscrita al Área de Oficialía no puede intervenir en ella nuevamente.

Cuando el Acta Manuscrita ingresa a Oficialía, el Tribunal Docente pierde la posibilidad de tomar contacto con ella, ya que se convierte en el instrumento público que da fe de la actuación académica del alumno en ese examen.

Opinión del auditado:

La Secretaría Académica procederá a realizar reuniones donde se acuerden acciones correctivas con el personal de Oficialía. En ellas se analizarán los procedimientos que incluirán acciones de revisión paralela de Acta Manual y Acta Manuscrita por parte del personal de Oficialía una vez finalizado el turno. Por otro lado, se informará sobre la imposibilidad de que docentes vuelvan a tomar contacto con las Actas Manuscritas una vez que ingresa a Oficialía. De esta manera se evitarán riesgos referidos a la emisión de títulos viciados por falencias en el procedimiento de control sobre los datos obrantes en Actas de Exámenes.

VI- SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Se efectuó el seguimiento de observaciones pendientes de regularización del Informe N° 14, año 2013

Observación N° 7: Archivo de la Documentación de Desempeño Académico

Se verificó que las Actas Manuscritas se encuentran archivadas en el mismo espacio físico donde trabaja el personal no docente del Área de Oficialía. Estas Actas no son archivadas en Armarios Ignífugos, sino que se encuentran archivadas en armarios metálicos sin llave desprovistos de toda seguridad, ya que las ventanas que tiene el espacio físico donde están ubicados son de fácil acceso, y la llave de la puerta de ingreso al Área de Oficialía es de uso público. Únicamente deberían estar autorizados a tener llave de ingreso: el Jefe del



Área Oficialía y la Directora o el Secretario Académico de la Dependencia. Se verificó que las Actas Finales se encuentran archivadas en el mismo espacio físico donde trabaja el personal no docente del Área de Oficialía, archivadas en cajas de cartón, desprovistas de seguridad. Otro agravante es que a dicha Área concurren tanto alumnos como docentes teniendo a la vista dicha documentación, lo que facilita la pérdida o extravío de la misma.

Recomendación:

En cuanto a las Actas Manuscritas y Finales, la Dependencia deberá tomar las medidas necesarias para que sean archivadas y resguardadas con las medidas de seguridad exigidas por la Ord. HCS 7/04 – Anexo II – Punto I, Paso 4) Punto 7, 8 y 9.- Se hace necesario, en la medida de las posibilidades, dividir en el Área de Oficialía o producir las modificaciones para construir un recinto de acuerdo a las normas citadas, a los efectos del archivo definitivo de las Actas Manuscritas. También sería conveniente analizar la posibilidad de resguardar el espacio y las condiciones físicas del Área de Oficialía, a los efectos de que los recursos humanos destinados a estas tareas cuenten con las mejores condiciones para su desempeño. Por lo que se debería realizar una subdivisión (barandilla) para filtrar el ingreso del alumnado al Área, y proveer de un escritorio específico para que el docente entregue las Actas Manuscritas y controle el cargado en el sistema informático SIU-GUARANÍ de las Actas Finales para su posterior impresión y firma.

Opinión del auditado a la fecha de este Informe:

Se informa que la Secretaría Académica procederá a informar las presentes observaciones a la Secretaría de Planificación y Gestión Administrativas de la Facultad de Ciencias de la Comunicación para que se tomen los recaudos necesarios para llevar adelante un plan de acción que incluye el diseño de planos modificatorios del área de Oficialía por parte de la Arquitecta que trabaja en el Área de Planeamiento de la UNC, y que está asignada en comisión a esta FCC dos veces por semana. La Unidad Académica se encuentra en proceso de aprobación de los mismos, por EXP- UNC: 2952/2016. Dichas modificaciones incluirán adecuaciones que se ajusten a lo indicado por la Ord. HCS 7/04, y tenderán a destinar un lugar especialmente provisto de normas de seguridad contra incendios y organizar la disposición mobiliaria y estructural para resguardo de las actas de exámenes, impidiendo el acceso a toda persona ajena al sector. Dichas acciones se llevarán adelante durante los primeros meses de 2017.

Esta observación permanece sin regularizarse.

A continuación se muestran las últimas acciones de seguimiento efectuadas por esta Unidad de Auditoría Interna a los fines de conocer el cumplimiento de



la recomendación realizada.

(09/09/2013) Sin Acción Correctiva Informada: La Secretaría Académica de la Dependencia elevará copia de las presentes observaciones a la Secretaría Administrativa y a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de la Escuela de Ciencias de la Información, para que tomen los recaudos necesarios en cuanto a la adquisición de armarios que cumplan con lo solicitado en la Ord. HCS N° 07/04, así como también que por su intermedio gestionen las mejoras de infraestructura necesarias ante la Pro Secretaría de Planeamiento Físico de la UNC. Con respecto a la tenencia de llaves del Área de Oficialía, se informa que se ha regularizado la situación, únicamente tienen acceso las personas del Área y otra copia queda al resguardo de Secretaría Académica.

(15/12/2014) En Trámite: La Secretaría Académica de la Dependencia elevará copia de las presentes observaciones a la Secretaría Administrativa y a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de la Escuela de Ciencias de la Información, para que tomen los recaudos necesarios en cuanto a la adquisición de armarios que cumplan con lo solicitado en la Ord. HCS N° 07/04, así como también que por su intermedio gestionen las mejoras de infraestructura necesarias ante la Pro Secretaría de Planeamiento Físico de la UNC. Con respecto a la tenencia de llaves del Área de Oficialía, se informa que se ha regularizado la situación: únicamente tienen acceso las personas del Área y otra copia queda al resguardo de Secretaría Académica.

(01/12/2015) En Trámite: La Facultad ha solicitado presupuestos a la Prosecretaría de Planeamiento Físico de la UNC para la construcción, en el espacio de Oficialía, de un cuarto realizado con paredes de material y puerta metálica y pintado con pintura ignífuga a fin de que sirva de resguardo para las actas manuscritas de exámenes de grado. Provisoriamente, se están consiguiendo armarios de metal con llave y pintados con pintura ignífuga para su resguardo hasta tanto esté construido el cuarto solicitado. Cabe aclarar que los estudiantes tienen restringido el acceso a la oficina de Oficialía y son atendidos tras un escritorio situado frente a la puerta de entrada. Además, y en base a una observación anterior realizada por la UAI, se ha instrumentado que solo tienen llave de Oficialía los agentes que trabajan en esa oficina y hay otra copia guardada en Secretaría Académica.


VII- CONCLUSIONES

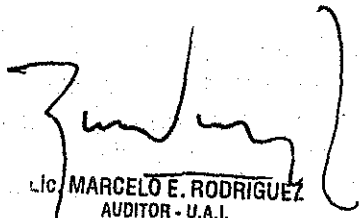
De las actuaciones de Auditoría realizadas en la Dependencia, podemos concluir que el circuito académico-administrativo, respecto del registro de la




actuación académica de los alumnos desde su ingreso hasta la solicitud del título de Pregrado o Grado, de la entrega del Certificado Analítico y del Diploma, de los controles existentes para asegurar la legitimación de estos documentos otorgados, del desempeño de los Tribunales Docentes actuantes en las Actas de Exámenes y de los controles internos de las áreas intervinientes, presenta observaciones e incumplimientos de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (Ord. HCS Nº 7/04), determinándose como resultado de la labor realizada, acciones u omisiones que impiden o anulan el debido control de línea establecido en dicha Ordenanza.

Córdoba, 22 de diciembre de 2016


Cra. GISELA MAGGI
Auditora U.A.I.
Universidad Nacional de Córdoba


Lic. MARCELO E. RODRIGUEZ
AUDITOR - U.A.I.
Universidad Nacional de Córdoba


Cra. LILIANA P. BOSAZ
Auditora Interna Titular
Universidad Nacional de Córdoba