

**Universidad Nacional de Moreno**

**Unidad de Auditoria Interna**

**Proyecto de Auditoría: Coordinación de Gestión Académica**

**Informe N°: 4-2011**

**Tabla de Contenidos**

**Informe Ejecutivo**

**I – Síntesis Conclusión** | 3

**II – Lugar y fecha, firma y sello** | 4

**Informe Analítico**

**I – Objeto de Auditoria** | 6

**II - Alcance** | 6

**III – Limitaciones al Alcance** | 6

**IV – Tarea realizada** | 6

**V – Aclaraciones Previas** | 7

**VI – Aplicación de Procedimientos de Auditoría** | 12

**VII – Observaciones** |

**VIII – Recomendaciones** |

**IX – Opinión del Sector Auditado** |

**X – Conclusión** |

**XI – Lugar y fecha, firma y sello** |

**XII – Anexos** |

# Informe Ejecutivo

---

# Universidad Nacional de Moreno

## Proyecto de auditoría: Coordinación de Gestión Académica

### Informe N° 4

### Informe Ejecutivo

#### I – Síntesis - Conclusión

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2011.

Su objetivo es evaluar la economía, eficiencia y eficacia de los procesos, de ingreso, regularidad y registro de los alumnos, especialmente los correspondientes a la Coordinación de Gestión Académica, dependiente de la Secretaría Académica.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **22 de Julio** y el **16 de septiembre de 2011** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno.

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.

Las observaciones más relevantes han sido:

1. No se ha desarrollado un Manual de Organización del Área Académica que permita determinar funciones por cargo, delimitar tareas y asignar responsabilidades.
2. No se ha desarrollado un Manual de Procedimientos Administrativos que unifique los distintos instructivos existentes y con aprobación por Resolución Rectoral.

La totalidad de las observaciones y comentarios surgidos de la labor llevada a cabo, se encuentran indicados en el Informe Analítico.

Con relación a las observaciones efectuadas, el sector auditado ha manifestado lo siguiente:

En cuanto a la formalización de los instructivos de procedimientos para trámites de alumnos y docentes, los mismos se han comunicado por medio de circulares a los Departamentos Académicos. Si bien no están aprobados por Resolución Rectoral, los mismos se limitan a precisar cuestiones operativas cuyos principales rasgos se encuentran ya descritos en Resoluciones

Rectorales tales como: Res. UNM-24/10, Res. UNM-36/10, Res. UNM-37/10, Res. UNM-38/10 y Res. UNM-70/10.

Respecto de la elaboración de un Manual de Organización en las que se delimiten funciones, tareas y responsabilidades dentro del área académica, cabe destacar que, las mismas se encuentran definidas en la estructura del área, y que existen las especificaciones derivadas de los instructivos antedichos. Si bien puede contemplarse en el futuro la realización del mismo.

Cabe destacar, que concretar las obras necesarias para satisfacer la necesidad de espacios destinados para las aulas, excede las competencias de esta Secretaría, que debe plantear las necesidades y restricciones para el dictado de la cursada.

Las Recomendaciones más relevantes han sido:

1. Procurar el desarrollo del Manual de Organización del Área académica que contemple los perfiles, las funciones y las responsabilidades por cargo, a fin de delimitar tareas.
2. Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que contemple el detalle de los circuitos y procesos contemplados en la Secretaría Académica.

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye:

En función al objetivo planteado, al alcance, a la tarea realizada, y teniendo en cuenta las aclaraciones previas detalladas en el punto V se concluye que la Universidad Nacional de Moreno, cumple con economía, eficiencia y eficacia los procesos de ingreso, regularidad y registro de los alumnos, excepto por, las observaciones detalladas en el punto VII.

## **II – Lugar y fecha, firma y sello**

---

**Buenos Aires, septiembre de 2011.**

# Informe Analítico

---

**Universidad Nacional de Moreno**

**Proyecto de Auditoría: Coordinación de Gestión Académica**  
**Informe N° 4**  
**Informe Analítico**

**I - Objeto**

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2011.

Su objetivo es evaluar la economía, eficiencia y eficacia de los procesos de ingreso, regularidad y registro de los alumnos, especialmente los correspondientes a la Coordinación de Gestión Académica, dependiente de la Secretaría Académica.

**II - Alcance**

---

Las tareas se desarrollaron de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental establecidas en la Resolución N° 152/02 – SGN.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **22 de Julio** y el **16 de septiembre de 2011** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno.

**III – Limitaciones al Alcance**

---

No existen limitaciones al alcance.

**IV – Tarea realizada**

---

A los fines de evaluar, evaluar la economía, eficiencia y eficacia de los procesos previos al de emisión de títulos, especialmente los correspondientes a la Coordinación de Gestión Académica, dependiente de la Secretaría Académica, se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Relevamiento de los circuitos administrativos.
2. Verificación de la existencia de Manuales y Normas de Procedimientos.
3. Análisis de los Recursos Humanos afectados.
4. Verificación de la existencia de controles sobre los distintos circuitos administrativos (inscripción de alumnos de grado, actas de exámenes, planilla de asistencia de docentes, entre otros).

**V – Aclaraciones Previas**

---

## **1. Aspectos Organizacionales**

### **1.1 Creación de la Universidad**

La Universidad Nacional de Moreno fue creada por Ley N° 26.575/09, con el objetivo general de contribuir a la promoción cultural, social y económica de la comunidad del Partido y su región de pertenencia, por medio de la generación y transmisión de conocimientos e innovaciones científico-tecnológicas.

La presente Institución por su localización en el 2º cordón del área metropolitana, presenta una serie de desequilibrios socio-urbanos y muchas dificultades para atraer radicaciones productivas, y por consiguiente para generar fuentes de trabajo suficientes para sus habitantes. Algunas de estas características traen como consecuencia los largos y penosos trayectos que su población económicamente activa debe recorrer para trabajar y/o estudiar.

La Universidad Nacional de Moreno, con su oferta de carreras tradicionales con orientaciones innovadoras se constituye, de esta manera, en un elemento clave para el progreso de la estructura productiva local. En este sentido, teniendo en cuenta las peculiaridades del contexto en cuanto a las dificultades de acceso a la educación superior y los límites que acotan las posibilidades de desarrollo de sus fuerzas productivas, se tratará de dar un paso más hacia el objetivo de redistribuir el poder, la riqueza y el conocimiento para construir una sociedad más equitativa y que posea las condiciones endógenas necesarias para llevar a cabo un proceso de desarrollo sostenido.

### **1.2 Creación de la Coordinación de Gestión Académica**

La Coordinación de Gestión Académica se puso en funcionamiento a partir del mes de noviembre de 2010, (formalizada a partir del mes de diciembre de 2010) que tuvo a cargo las siguientes tareas:

- Inscripción manual y vía web a los postulantes del 1º de noviembre al 30 de diciembre.
- Asistir a los postulantes en cuestiones relacionadas con la recepción de documentación como así también en cuestiones relacionadas con la asistencia para completar los formularios de inscripción.
- Recepción y Control de documentación presentada. Para ello se solicitó a todos los postulantes la presentación de la documentación original para garantizar la validez de la documentación presentada.
- Formular y diseñar instructivos relacionados con el proceso de inscripción (cambios de horarios, solicitud de equivalencias)
- Recepción de Certificaciones laborales de los postulantes para dar prioridad horaria.

- Elaborar, junto con el Secretario Académico, procedimientos de solicitud de equivalencias y de recepción de notas de eximición del Curso de Orientación y Preparación Universitaria (COPRUN).
- Informar al Sector de Prensa y Comunicación las novedades de la Secretaria Académica al alumnado.
- Confección de legajos de los postulantes.
- Elaboración de Resolución de exceptuados del Curso de Orientación y Preparación Universitaria.
- Control del cumplimiento de los plazos relacionados con la presentación de documentación (constancias de títulos en trámite, si adeudan materias del secundario, etc.).
- Asistir al Secretario Académico en aspectos relacionados con la elaboración de reglamentos.
- Elevar a los departamentos las solicitudes de equivalencias estableciendo plazos para los dictámenes de las mismas.

### 1.3 Equipo de trabajo

A la fecha del presente Informe, se han cubierto las siguientes áreas:

- **Atención al Público y al personal Docente:** Al inicio de la actividad se contaba con 2 personas para cubrir los horarios del departamento de alumnos. En la actualidad se cuenta con 6 personas lo que permite garantizar una cobertura horaria del Departamento de Alumnos y Docentes de 8 a 23 horas de lunes a viernes y los días sábados de 8 a 18 horas.
- **Carga de Asistencias y Control de Asistencia Docentes:** Para el control docente se ha diseñado una planilla de firmas que es controlada por el personal de la Coordinación en los 3 turnos. La carga de asistencia de alumnos de los 3 turnos es volcada al sistema SIU-Guaraní por 4 personas (2 turno mañana y 2 turno tarde). Mensualmente se envía al sector de Administración y al Departamento correspondiente, el listado de inasistencias de los docentes.
- **Impresión de planillas de asistencias Alumnos:** Las mismas se imprimen mensualmente para facilitarle al sector docente el control de asistencias de toda la cursada.
- **Bedelía:** se cuenta con 3 personas que asisten al personal docente en cuestiones relacionadas con la entrega de suministros (cañones, pantallas, tizas y borradores) y planillas de asistencia: 1 persona de lunes a viernes de 14 a 21 horas y otra persona que cubre de Martes a Viernes el horario de 16 a 23 horas y los Sábados de 11 a 18 horas y una tercera que cubre el horario de 8 a 15 horas los días sábados. Cabe destacar que estas dos últimas dependen del área de mantenimiento y colaboran con el área académica. Sería necesario contar a mediano plazo con personal responsable para cubrir de manera más específica las necesidades del área.



- **Carga de resultados de evaluación:** hasta el momento se han realizado la carga de aproximadamente 4600 resultados de evaluación del curso de orientación y preparación universitaria COPRUN (2300 alumnos divididos en 2 talleres). El área de sistemas está elaborando la implementación de un sistema de carga vía web para que cada docente pueda cargar los resultados de sus evaluaciones.
- **Conformación de Legajos:** se han confeccionado legajos de alumnos por carrera para facilitar la búsqueda de la documentación presentada. Todo el personal a cargo del área tiene acceso a esta información en caso que se requiera.
- **Información de actividades del Departamento de Alumnos:** Todas las novedades relacionadas con fechas de exámenes, cambios de comisión, cambio de aulas, etc., son comunicadas vía cartelera, a los Departamentos respectivos, en las aulas y vía web.

#### **1.4 Actividades del Curso de Orientación y Preparación Universitaria COPRUN**

Los alumnos inscriptos en la UNM deben cursar un Curso de Orientación y Preparación Universitaria (COPRUN) orientado a desarrollar en los aspirantes los conocimientos, actitudes y valores que constituyen en basamento para los estudios superiores. El COPRUN se compone de dos talleres: uno de Lectoescritura y otro de Resolución de Problemas y se desarrolló entre el 14 de febrero y el 15 de marzo del presente año.

La cantidad de alumnos en condiciones de asistir al Curso de Orientación y Preparación Universitaria ascendió a 2160 inscripciones<sup>1</sup>. La cantidad de inscriptos superó ampliamente las expectativas.

Cabe destacar que, hasta el momento, el Municipio de Moreno contaba con una baja tasa de escolarización en Educación Superior Universitaria y no Universitaria (9.9%) en comparación con otras jurisdicciones como los 24 partidos del GBA (16%) o la totalidad del país (18.3%).

De los alumnos inscriptos a la Universidad que podían cursar el Curso de Orientación y Preparación Universitaria, comenzaron a cursar alrededor de 1372 alumnos, es decir un 63% en relación a la cantidad de inscriptos mencionados en el párrafo del presente informe.

Cabe considerar que la diferencia entre los inscriptos y aquellos que efectivamente asistieron a las clases del COPRUN no sólo es cuantitativa, sino que se registran diferencias de tipo cualitativo, dadas ciertas características sociodemográficas.

---

<sup>1</sup> La cantidad total de inscriptos a la UNM ascendió a 2343. Los alumnos inscriptos en el Ciclo de Licenciatura de Educación Secundaria están exceptuados de cursar el Curso de Orientación y Preparación Universitaria.

Se puede concluir que el curso ha cumplido con las expectativas planteadas originalmente, ya que el 72,5% de los estudiantes ha logrado aprobar los talleres de Resolución de Problemas y Lectoescritura, siendo sólo el 5,1% la proporción de alumnos que no ha logrado aprobar ninguno de ellos.

### 1.5 Resultados Obtenidos

- Puesta en marcha del Curso Introductorio. Para ello se ha planificado la distribución de las comisiones con sus respectivas aulas para garantizar el funcionamiento. Esto último se realizó en conjunto con la Coordinación de de Articulación Educativa y Asistencia Pedagógica, sobre todo en lo relacionado con la Planificación del Curso de Orientación y Preparación Universitaria. Se produjeron 4600 resultados de evaluaciones, de ambos talleres.
- Puesta en marcha de la cursada del Primer Cuatrimestre 2011. Una vez que se han presentado los horarios de las comisiones de los diferentes departamentos, se realizó la distribución de aulas y la asignación de comisiones a los alumnos. Se inscribieron al primer cuatrimestre 1134 alumnos.
- Elaboración de credenciales de alumnos.

#### Inscripción al COPRUN y 1er Cuatrimestre

Departamento/carrera	Alumnos que iniciaron el COPRUN	Alumnos en condiciones de cursar materias 1°C
<b>DEPARTAMENTO CIENCIAS BASICAS</b>		
INGENIERIA ELECTRONICA	217	176
<b>DEPARTAMENTO DE ECONOMIA</b>		
LIC.ADMINISTRACION	418	338
LIC.ECONOMIA	86	67
LIC. RELACIONES DEL TRABAJO	142	99
<b>DEPARTAMENTO DE SOCIALES</b>		
LIC TRABAJO SOCIAL	357	251
LIC. COMUNICACIÓN SOCIAL	152	126
LIC. EN EDUCACIÓN SECUNDARIA		73 (*)
<b>Totales</b>	<b>1372</b>	<b>1134</b>

(\*) Los alumnos inscriptos en el Ciclo de Licenciatura de Educación Secundaria están exceptuados de cursar el Curso de Orientación y Preparación Universitaria.

#### Inscripción a Materias 2do cuatrimestre por Departamento

Departamentos	Promedio Alumnos inscriptos por materia
Departamento de Economía y Administración (tres materias, ciclo común)	303
Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales (cinco materias, dos carreras)	111
Departamento de Ciencias Básicas y Tecnología (tres materias, ciclo común)	69

## **2. Normativa aplicable**

1. Ley de Educación Superior N° 24.521
2. Resolución ME N° 51/10
3. Ordenanza CONEAU N°57/10
4. Resolución UNM-R N°24/10 Condiciones de Ingreso y Regularidad - Reglamento Alumnos
5. Resolución UNM-R N°26/10 Reglamento Curso de Orientación y Preparación (COPRUN)
6. Resolución UNM-R N°27/10 Régimen Laboral y Salarial del Personal Docente
7. Resolución UNM-R N°30/10 Reglamento General de Concursos de la Carrera Docente
8. Resolución UNM-R N°34/10 Reglamento General de evaluación de desempeño del personal docente.
9. Resolución UNM-R N°36/10 Régimen de estudios y promoción del Reglamento de Alumnos.
10. Resolución UNM-R N°37/10 Obligaciones curriculares y actividades extracurriculares del Reglamento General Académico
11. Resolución UNM-R N°38/10 Régimen disciplinario del Reglamento de alumnos
12. Resolución UNM-R N°84/10 Régimen de contratación de personal transitorio (artículo 9 Ley 25.164)
13. Resolución UNM-R N°92/10 Comisión de autoevaluación.
14. Resolución UNM-R N°70/11 Aprobación Régimen de contratación de personal docente (artículo 74 Estatuto Provisorio).
15. Resolución UNM-R N°168/11 Creación de carreras y modificación de planes de estudio) Reglamento General Académico.
16. Resolución UNM-R N°186/11 Registro de Auxiliares Docentes.
17. Resolución UNM-R N°204/11 Régimen retributivo y dotación cargos de estructura orgánico funcional y órganos académicos.
18. Resolución UNM-R N°218/11 Programa Continuo de Formación, Actualización y Perfeccionamiento Docente.

## **VI - Aplicación de Procedimientos de Auditoria**

---

### **1. Relevamiento de los circuitos administrativos.**

#### **1.1 Inscripción de alumnos**

Para la inscripción a la Universidad será necesaria la siguiente Documentación:

- Fotocopia del DNI

- 2 fotos carnet
- Fotocopia del título analítico del nivel medio debidamente legalizado en el Ministerio del Interior (allí se pondrá el sello que debe completar con sus datos y firmar el inscripto para que haga constar que la fotocopia que entrega es copia fiel del original que obra en su poder),
- Constancia de Analítico en trámite,
- ó la constancia de finalización de la cursada adeudando materias,
- ó la constancia de alumno regular (cuando aún está cursando) haciendo la aclaración de que deberá presentar la constancia de finalización de la cursada apenas haya completado el nivel secundario (o mencionar hasta que fecha tiene plazo para realizar dicha presentación).

Hacer entrega de una constancia de la documentación recibida al inscripto con sello, firma y fecha de recepción. Luego proceder al archivo de la documentación junto al formulario de inscripción, en la Carrera y Departamento que corresponda.

Los aspirantes provenientes del extranjero, en los casos que no exista convenio o reglamentación específica, deberán acreditar calidad de residentes temporarios, permanentes o definitivos otorgada por autoridad competente y cumplir con lo siguiente:

- a) Presentar título o certificado de haber completado estudios de nivel medio, acompañados de una constancia expedida por autoridad competente indicando que el título de referencia habilita para ingresar a la Universidad en su país de origen.

El mismo deberá estar legalizado en su país de origen, por los Ministerios de Educación y de Relaciones Exteriores o equivalentes y deberá contar con la legalización de los Ministerios de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto y de Educación de la República Argentina, cuando provenga de países signatarios de la Convención de La Haya de 1961, en cuyo caso deberá contar con la apostilla que así lo acredite.

En el caso de provenir de países no signatarios de la Convención, deberá contar con la legalización de la Representación Consular de la República Argentina en el país de origen.

Los títulos en idioma extranjero deberán ser traducidos por Traductor Público de Registro y legalizados por el Colegio de Traductores Públicos que corresponda.

- b) Presentar la constancia de revalidación si la hubiere.

Los alumnos provenientes de universidades extranjeras, que no hayan cursado el ciclo medio en el país, deberán rendir el examen de equivalencias correspondiente, de acuerdo con las pautas fijadas por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

El área académica establecerá si procediera o no la exigencia de aprobar en forma previa un examen o prueba de nivel de dominio del idioma castellano o de cualquier otra materia.

Para el caso de los alumnos provenientes de países con los cuales la República Argentina haya suscriptos convenios que establezcan

condiciones particulares al respecto, se procederá de acuerdo a las disposiciones establecidas en tales convenios.

Los aspirantes mayores de 25 años que no hayan aprobado los estudios secundarios o equivalentes podrán inscribirse a la Universidad, según lo dispuesto en el art. 7º de la Ley 24.521, para ello deberán presentar:

- Fotocopia D.N.I
- Fotocopia del Título Primario (original y fotocopia) certificado ante el Ministerio del Interior
- 2 fotos 4x4
- Certificado Laboral
- Una nota, dirigida al Secretario Académico, en la que se solicite ser evaluado bajo esta modalidad.

En este último caso, la evaluación comprenderá:

- Entrevista individual
- Evaluación de conocimientos generales
- Evaluación de conocimientos específicos

Los Departamentos a los que los aspirantes desean ingresar pueden establecer requisitos adicionales, en cuanto a conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencia laboral acorde con los estudios que el aspirante se propone iniciar.

## **1.2 Curso de ingreso**

Aquellos alumnos que aprueben todas las instancias de evaluación mencionadas anteriormente, se encontrarán en condiciones de realizar el Curso de Orientación y Preparación Universitaria (COPRUN). La aprobación del curso es requisito para que el alumno obtenga la regularidad.

Podrán solicitar la eximición del COPRUN aquellas personas que acrediten cumplir con los requisitos que a continuación se detallan, mediante nota dirigida al Secretario Académico acompañada de las correspondientes constancias debidamente legalizadas:

1. Los graduados provenientes de carreras universitarias de Universidades Públicas o Privadas, del país o del extranjero, debidamente reconocidas como tales.
2. Los graduados de Instituciones del Nivel Superior No Universitario, del país o del extranjero, debidamente reconocidas como tales, de carreras con una carga horaria equivalente a por lo menos 1.800 horas.
3. Los aspirantes que acrediten haber aprobado ocho (8) ó más asignaturas cuatrimestrales ó cuatro (4) o más anuales en otras Universidades Públicas o Privadas, del país o del extranjero, debidamente reconocidas como tales, los últimos cinco (5) años anteriores al del ciclo lectivo.

### **1.3 Recepción de solicitud de reconocimiento de equivalencias**

Ante la presentación de dicha solicitud habrá que realizar una primera evaluación de toda la documentación recibida para verificar que esté completa y que tenga todas las certificaciones y legalizaciones correspondientes. La misma será remitida directamente al Coordinador de Gestión Académica para su análisis; quien después la elevará a la consideración del Departamento Académico correspondiente para que se expida y notifique al Secretario Académico su resolución, se complete el expediente y se realice la carga en Actas de equivalencias en el SIU. Con posterioridad se notificará al alumno.

Para solicitar reconocimiento de equivalencias tendrá que haber completado previamente el proceso de inscripción en la Universidad Nacional de Moreno. Las equivalencias pueden ser totales o parciales. En éste último caso, para dar por aprobada la materia en cuestión, el alumno deberá rendir parte de los contenidos de esa asignatura mediante un examen, coloquio, trabajo práctico, etc.

Para solicitar dicho reconocimiento, el interesado deberá presentar ante la Secretaría Académica del Rectorado:

- 1) Una nota en la que debe decir cuáles asignaturas aprobadas se solicita que sean reconocidas como equivalentes a qué asignaturas del plan de estudios de la carrera en que se haya inscripto. A esta solicitud deberá adjuntarse:
- 2) Certificado analítico emitido por la Universidad de origen en el que se acredite:
  - El plan de estudios de la carrera cursada, con la carga horaria de cada materia,
  - Certificación de la inexistencia o existencia y calidad de sanciones disciplinarias y sus causas;
- 3) Copia de los programas correspondientes a las asignaturas aprobadas, debidamente certificadas y que ostenten la constancia de que son aquellos según los cuales fuera rendido el examen correspondiente.
- 4) Las equivalencias serán reconocidas, ya sea de manera total o parcial, o bien denegadas, una vez comparados los contenidos de los programas analíticos de las materias originalmente aprobadas y los que son propios de las asignaturas que forman parte del plan de estudios de la carrera correspondiente en la UNM.
- 5) La UNM impartirá durante 2011 solamente las asignaturas correspondientes al primer año de las carreras que dicta. Por lo tanto, sólo puede reconocer equivalencias en relación a tales asignaturas.
- 6) La UNM reconocerá equivalencias a una cantidad de asignaturas tal que no exceda el 60% de las que integran el plan de estudios de la carrera de grado respectiva.
- 7) Las materias aprobadas en otras universidades serán válidas por un período no mayor a 10 años para ser tenidas en cuenta en relación a una solicitud de reconocimiento de equivalencias.

Toda la documentación deberá estar sellada y foliada.

- 8) No podrán solicitar reconocimiento de equivalencias alumnos provenientes de instituciones superiores no universitarias (terciarios). Para ello es necesario que existan convenios entre cada Instituto y la Universidad Nacional de Moreno. Debido que la misma se ha creado recientemente, aún no se ha establecido ningún acuerdo. En caso de establecerse, el reconocimiento de asignaturas será de carácter parcial. Quedan excluidos de esta disposición los ciclos de licenciatura o complementaciones curriculares (carreras para alumnos con título terciario)

#### **1.4 Tramites diversos**

Constancia de alumno regular: Se extiende luego de consultar y verificar en el SIU Guaraní, sus datos, su situación como alumno y su asistencia a la cursada, luego se pasa a la firma del Coordinador de Gestión Académica.

Constancia de examen: El alumno solicita un formulario de dicha constancia en la oficina de alumnos, para que al momento de presentarse a la evaluación ya sea parcial o final la firme el docente certificando así su asistencia. Después debe presentarlo en la oficina de alumnos donde se le pondrá el sello de la Universidad.

Constancia de materias aprobadas: Se deberá registrar la solicitud del alumno en la carpeta correspondiente. Para verificar la carga de dichas materias se deberá ingresar al SIU Guaraní y allí constatar sus materias aprobadas emitiendo una constancia. Luego se presenta al Coordinador de Gestión Académica para que firme y selle. Al realizar la entrega al alumno, éste deberá firmar su recepción.

#### **1.5 Actividades de difusión**

Cada inicio de cuatrimestre se realiza tareas de difusión en escuelas secundarias, con la finalidad de captar alumnos y ofrecerles la oferta académica. Los alumnos que se anotan a las carreras y luego no concurren a la universidad para confirmar la inscripción, son llamados por teléfono y se les envía mensajes por mail, a fin de trabajar sobre el alumno que está en dudas con la inscripción.

Con la finalidad de retener alumnos para el 2do cuatrimestre 2011, se realizaron las siguientes acciones:

- Se anularon las correlatividades por este cuatrimestre
- Se intensificó el trabajo con tutorías

#### **1.6 Llenado de Actas**

### 1.6.1 Acta de regulares

Los docentes deberán ingresar los siguientes datos:

- Fecha de evaluación: en las actas deberán figurar día, mes y año de la evaluación.
- Resultado de la Evaluación de la Cursada: los alumnos pueden estar en las diferentes condiciones Regulares, **Libres, Ausentes y Promocionables**

**Regular:** Esta condición permite a los alumnos rendir examen final. Los alumnos que se encuentran en esta condición son los que han obtenido un puntaje de 4 a 6 puntos durante la cursada o aquellos que no han obtenido 7 puntos en cada uno de los exámenes parciales. Al momento de la carga de notas, los docentes tienen la opción de cargar o no, el puntaje obtenido; lo que sí deberán consignar es la condición de APROBADO ya que les permite a los alumnos acceder a la condición de REGULAR y rendir examen final en los diferentes llamados.

En el acta de alumnos regulares quedará consignado de la siguiente manera: Juan Perez: aprobado-regular.

**Libre:** Aquellos alumnos que hayan obtenido un puntaje inferior a los cuatro puntos serán considerados libres ya que obtuvieron esta categorización por no haber aprobado la cursada. Los docentes al momento de la carga deberán cargarlos como tales los que figurarán de la siguiente manera:

Juan López: Libre-Ausente

La condición de Libre – Ausente implica que el alumno ha cursado la asignatura y no aprobó la cursada. De esta manera está habilitado a cursarla el cuatrimestre próximo.

**Ausente:** es para aquellos alumnos que no han abandonado la cursada, han rendido sólo un examen parcial y no han vuelto a concurrir. Los alumnos quedarán consignados de la siguiente forma:

María Diaz: Ausente-Ausente

**Promoción:** Son los alumnos que han obtenido un puntaje mayor a los 7 puntos en la cursada. Estos alumnos acceden a esta condición si la asignatura es considerada como promocionable por el Departamento correspondiente. Caso contrario no aparecerá la opción de promoción.

Si la asignatura es promocionable el docente deberá cargar la nota obtenida durante la cursada ya que el alumno está eximido de rendir examen final

Una vez finalizado este paso los docentes deberán verificar los datos consignados y firmar las Actas correspondientes.

### 1.6.2 Actas de examen final

Incluye a los alumnos que regularizaron las asignaturas con un puntaje superior a 4 puntos e inferior a 7 puntos. Aquellos alumnos que han quedado libres



deberán inscribirse para rendir como tales, a la asignatura. Cada asignatura deberá tener 2 llamados por cada turno de examen.

Los docentes deberán ingresar los siguientes datos:

- **Fecha de Examen:** Los docentes deberán consignar la fecha de evaluación de la siguiente manera: día /mes/ año (en números).
- **Puntaje obtenido y Condición:** el mismo deberá estar consignado en números y letras y luego la condición que ha obtenido el alumno luego de la evaluación (APROBADO – INSUFICIENTE). El puntaje para aprobar cada asignatura deberá ser superior a 4 puntos y tendrá que constar de la siguiente manera: 8 (ocho)-aprobado; 4 (cuatro) aprobado- 2 (dos) insuficiente.  
Aquellos alumnos que no se presenten en alguno de los 2 llamados deberán constar en actas bajo la condición de AUSENTE.
- **Firma de los Titulares:** En cada acta de examen figura un Presidente y 2 vocales que serán designados por el Coordinador de la Carrera. Cada uno de ellos deberá firmar el Acta de examen. Llegado el caso de que alguno de ellos no concurra en alguno de los 2 llamados, deberá firmar el Presidente de la Mesa examinadora.

### 1.7 Acreditación de Carreras

El proceso de acreditación de carreras corresponde a aquellas comprendidas en el Art.43 de la Ley de Educación Superior. Las actividades que conciernen a este proceso corresponden a la **Coordinación de Programación y valuación Académica**, dependiente de la Secretaría Académica.

La CONEAU acredita en forma periódica carreras de grado cuyos títulos corresponden a profesiones reguladas por el Estado. El Ministerio de Educación determina, en acuerdo con el Consejo de Universidades, la nómina de títulos cuyo ejercicio profesional pudiera poner en riesgo de modo directo la salud, la seguridad, los derechos, los bienes o la formación de los habitantes (artículo 43º de la Ley de Educación Superior N° 24.521). Asimismo, la acreditación de carreras de grado por parte de la CONEAU requiere de la aprobación previa de estándares de acreditación por parte del Ministerio de Educación en acuerdo con el Consejo de Universidades.

La Ley de Educación Superior en sus artículos 42, 43 y 46 establece las condiciones generales mediante las cuales se llevan a cabo los procesos de acreditación:

- Los planes de estudio deben respetar tanto la carga horaria mínima prevista en el artículo 42º como los contenidos curriculares básicos y los criterios sobre

intensidad de la formación práctica que establezca el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, en acuerdo con el Consejo de Universidades.

- Se acreditan los títulos de carreras cuyo ejercicio pueda comprometer el interés público.
- Los estándares mediante los cuales se desarrollarán los procesos de acreditación deben ser fijados por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología en acuerdo con el Consejo de Universidades.

Los títulos que han sido declarados de interés público requieren que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, en acuerdo con el Consejo de Universidades establezca las actividades reservadas al título, la carga horaria mínima, los contenidos curriculares básicos, los criterios de intensidad sobre la formación práctica y los estándares de acreditación. La Resolución Ministerial que fija estos elementos es la norma central para la acreditación de cada carrera de interés público.

La Coneau establece dos tipos de evaluación dependiendo de si las carreras comprendidas en el art. 43 están o no en funcionamiento:

- Proyectos de carreras
- Carreras en funcionamiento

En el caso de la Universidad de Moreno, la presentación a la acreditación se realiza en carácter de proyecto de carrera, en tanto la presentación se realiza con anterioridad al inicio de las actividades académicas.

De las carreras ofertadas por la Universidad, la única carrera alcanzada por el Art. 43 es Ingeniería en Electrónica. La presentación para la Acreditación de esta carrera se realizó el 11 de abril del presente año por Nota N° N°65/11.

Asimismo, las carreras restantes, tienen su presentación ante el Ministerio de Educación para que por medio de una Resolución dé su aprobación final.

### **1.8 Emisión de Títulos**

Se presentó el registro de firmas ante el Ministerio de Educación en la Oficina de Certificación de Títulos dependiente de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria. Las firmas que se han presentado son las del Sr. Rector Organizador, Sr. Secretario Académico y Sr. Vicerrector, mediante notas de la Universidad N°: 111/11 y 185/11. De esta manera, al momento de la emisión de títulos, el Ministerio puede dar cuenta de las personas acreditadas para avalar el Diploma obtenido.

En cuanto a los certificados, se están iniciando los trámites para la elección del proveedor especializado y la concreción posterior de su emisión.

Asimismo, se prevén las siguientes verificaciones antes de la entrega de los diplomas:

- Constancia de asignaturas aprobadas.

- Verificación de datos personales (Nombre, apellido y número de DNI).
- Elegir las fórmulas para la jura al momento de la colación. Las formulas convencionales son las siguientes:
  - Jura por Dios y por la Patria Jurar por la Patria
  - Jurar por el bienestar de la Humanidad y por la Constitución Argentina
  - Jurar por la Constitución Argentina y los Derechos Democráticos del Pueblo

Respecto a la entrega de certificados por dictado de cursos de posgrados, si bien se contempla la temática dentro del Reglamento Académico Resolución UNM-R N°37/10 Anexo I, no se ha desarrollado aún una reglamentación específica para la entrega de este tipo de certificados.

### **1.9 Presupuesto**

Para el cálculo del anteproyecto del presupuesto 2012 se tomó como parámetro las posibilidades de creación de nuevas carreras y nuevas orientaciones en las carreras ya existentes.

En el caso de las carreras nuevas se consideraron comportamientos similares o esperables en función de la inscripción de las carreras ya existentes.

Dichos aspectos fueron inferidos en virtud de la demanda detectada en diferentes instancias de comunicación con egresados del nivel medio y de consultas realizadas en la oficina de alumnos.

### **1.10 Espacio Físico**

La Universidad cuenta con 10 aulas disponibles, para hacer frente a la demanda actual de comisiones. Dichas aulas durante el 1er cuatrimestre de 2011 alcanzaron a cubrir 26 comisiones para los tres turnos en los que funciona la Universidad.

No obstante, la proyección de carreras y alumnos hacia el año próximo, evidencia dificultad para la planificación de aulas.

<b>Departamento/carrera</b>	<b>Cantidad de comisiones cubiertas 1° Cuatrimestre por turno</b>
<b>DEPARTAMENTO CIENCIAS BASICAS</b>	
INGENIERIA ELECTRONICA	5

<b>DEPARTAMENTO DE ECONOMIA</b>	
LIC.ADMINISTRACION	9
LIC.ECONOMIA	
LIC. RELACIONES DEL TRABAJO	
<b>DEPARTAMENTO DE SOCIALES</b>	
LIC TRABAJO SOCIAL	6
LIC. COMUNICACIÓN SOCIAL	3
LIC. EN EDUCACIÓN SECUNDARIA	3
<b>Totales</b>	<b>26</b>

## **2. Verificación de la existencia de Manuales y Normas de Procedimientos.**

Coordinación de Gestión Académica ha elaborado un Manual de Procedimientos Atención al Público Guía de Trámites. No obstante, carece de formalidad dado que no existe acto administrativo que avale dicho Manual.

Asimismo, ha desarrollado el Instructivo para completar Actas académicas. El mismo mantiene la informalidad ya citada.

No se ha desarrollado el Manual de Organización (con la descripción de funciones) ni el Manual de Procedimientos Administrativos, de la Coordinación de Gestión Académica.

## **3. Análisis de los Recursos Humanos afectados**

Se describe en el punto 1.2 Equipo de trabajo del Apartado V.

## **4. Verificación de la existencia de controles sobre los distintos circuitos administrativos (inscripción de alumnos de grado, actas de exámenes, planilla de asistencia de docentes, entre otros).**

4.1 A fin de verificar la existencia de controles sobre la inscripción de alumnos de grado, se verificó una muestra de 63 legajos (sobre un total de 126 alumnos en condiciones de cursar materias 1er cuatrimestre, de la Carrera de Lic. Comunicación Social), con la finalidad de comprobar que se cumplan los requisitos de ingreso, descripto el punto 1 de este apartado.

Los legajos verificados se encuentran completos, conforme la documentación descripta en el punto 1. No existen observaciones que informar. (Ver cuadro de análisis de legajos en Anexo I)

4.2 A fin de verificar la existencia de controles sobre el llenado de actas, se verificó una muestra de 58 actas (total de actas del 1er cuatrimestre 2011

correspondiente a la Carrera de Trabajo Social), con la finalidad de comprobar que se cumplan los requisitos de llenado, descrito el punto 1 de este apartado.

Se cumple con el llenado de datos descritos en el punto 1. No existen observaciones que informar.

No obstante, se verifica que las actas se encuentran en hojas sueltas, no existiendo libro rubricado que contenga la información de las actas.

4.3 A fin de verificar la existencia de controles sobre la asistencia de docentes, se verifico una muestra de planillas de firma del 27/06/11 al 2/07/11, con Memos de ausentismo que informa la Secretaria Académica a los distintos Departamentos Académicos durante la misma fecha y justificación de inasistencia de los distintos Departamentos Académicos.

Se cumple con el circuito administrativo relevado en el punto 1. Se llevan los registros informados.

Asimismo, del cruce de información de los distintos registros existentes, no surgen observaciones que informar.

4.4 A fin de verificar la existencia de controles sobre la solicitud de equivalencias, se verifico una muestra de expedientes, con la finalidad de comprobar que se cumplan los pasos, descrito el punto 1 de este apartado.

Sobre un total de 20 expedientes de pedido de equivalencias, se verificaron 7 expedientes correspondientes al Departamento de Economía y Administración.

<b>Expediente</b>	<b>Fecha Recep. Nota alumno</b>	<b>Fecha Inicio Exp.</b>	<b>Pase a Dpto.</b>	<b>Dictamen Dpto.</b>	<b>Resolución Nro.</b>	<b>Fecha Resol.</b>
197/2011	22/03/11	14/04/11	14/04/11	16/06/11	009/11	01/7/11
228/2011	14/04/11	28/04/11	28/04/11	16/06/11	008/11	01/07/11
226/2011	13/05/11	27/04/11	16/05/11	16/06/11	011/11	04/07/11
198/2011	07/04/11	14/04/11	14/04/11	16/06/11	007/11	01/07/11
151/2011	17/02/11	01/04/11	11/04/11	16/06/11	010/11	04/07/11
150/2011	21/03/11	01/04/11	11/04/11	16/06/11	013/11	05/07/11
149/2011	31/03/11	01/04/11	11/04/11	16/06/11	012/11	04/07/11

Los expedientes verificados cumplen con los requisitos descritos en el punto 1. No surgen observaciones que informar.

## **VII – Observaciones**

---

1. No se ha desarrollado un Manual de Organización del Área Académica que permita determinar funciones por cargo, delimitar tareas y asignar responsabilidades.
2. No se ha desarrollado un Manual de Procedimientos Administrativos que unifique los distintos instructivos existentes y con aprobación por Resolución Rectoral.
3. No existe libro rubricado que contenga la información volcada en actas.
4. El espacio físico destinado a la actividad académica, presenta dificultad de planificación de aulas, para el año próximo.

## **VIII – Recomendaciones**

---

1. Procurar el desarrollo del Manual de Organización del Área académica que contemple los perfiles, las funciones y las responsabilidades por cargo, a fin de delimitar tareas.
2. Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que contemple el detalle de los circuitos y procesos contemplados en la Secretaría Académica.
3. Implementar la rúbrica de libros para la guarda de información contenida en actas.
4. Teniendo en cuenta la dificultad de las actuales restricciones de espacio físico, prever mecanismos que garanticen la cursada de las carreras iniciadas y de las próximas carreras a iniciar.

## **IX – Opinión del sector auditado**

---

En cuanto a la formalización de los instructivos de procedimientos para trámites de alumnos y docentes, los mismos se han comunicado por medio de circulares a los Departamentos Académicos. Si bien no están aprobados por Resolución Rectoral, los mismos se limitan a precisar cuestiones operativas cuyos principales rasgos se encuentran ya descritos en Resoluciones Rectorales tales como: Res. UNM-24/10, Res. UNM-36/10, Res. UNM-37/10, Res. UNM-38/10 y Res. UNM-70/10.

Respecto de la elaboración de un Manual de Organización en las que se delimiten funciones, tareas y responsabilidades dentro del área académica, cabe destacar que, las mismas se encuentran definidas en la estructura del área, y que existen las especificaciones derivadas de los instructivos antedichos. Si bien puede contemplarse en el futuro la realización del mismo.

Cabe destacar, que concretar las obras necesarias para satisfacer la necesidad de espacios destinados para las aulas, excede las competencias de esta Secretaria, que debe plantear las necesidades y restricciones para el dictado de la cursada.

## **X – Conclusión**

---

En función al objetivo planteado, al alcance, a la tarea realizada, y teniendo en cuenta las aclaraciones previas detalladas en el punto V. se concluye que la Universidad Nacional de Moreno, cumple con economía, eficiencia y eficacia los procesos de ingreso, regularidad y registro de los alumnos, excepto por, las observaciones detalladas en el punto VII.

## **XI – Lugar y fecha, firma y sello**

---

Buenos Aires, octubre de 2011.

## **XII – Anexo I**

---

**Verificación de Legajos de Alumnos según muestra**

ítem	Nro. Ficha Preinscripción	Fotocopia DNI	2 fotos carnet	Fotocopia del título analítico o Certificado en trámite	Otros trámites (en caso de ser extranjero)
------	---------------------------	---------------	----------------	---	--



1	1179/0	s	s	s	na
2	1113/0	s	s	s	na
3	1252/3	s	s	s	na
4	794/0	s	s	s	na
5	54/0	s	s	s	na
6	6214/1	s	s	s	na
7	1270/0	s	s	s	na
8	77/2	s	s	s	na
9	5951/2	s	s	s	na
10	712/0	s	s	s	na
11	158/0	s	s	s	na
12	564/3	s	s	s	na
13	680/0	s	s	s	na
14	5835/1	s	s	s	na
15	60/0	s	s	s	na
16	396/3	s	s	s	na
17	5911/3	s	s	s	na
18	1022/0	s	s	s	na
19	55/0	s	s	s	na
20	370/2	s	s	s	na
21	5581/0	s	s	s	na
22	1016/4	s	s	s	na
23	5847/2	s	s	s	na
24	6224/4	s	s	s	na
25	13/0	s	s	s	na
26	6092/6	s	s	s	na
27	6220/1	s	s	s	na
28	834/2	s	s	s	na
29	801/0	s	s	s	na
30	6392/2	s	s	s	na
31	6377/2	s	s	s	na
32	6237/8	s	s	s	na
33	5711/0	s	s	s	na
34	6078/5	s	s	s	na
35	5531/0	s	s	s	na
36	1102/0	s	s	s	na
37	182/0	s	s	s	na
38	131/3	s	s	s	na
39	509/2	s	s	s	na
40	941/0	s	s	s	na
41	5047/4	s	s	s	na
42	555/4	s	s	s	na
43	5533/5	s	s	s	na
44	373/2	s	s	s	na

45	778/2	s	s	s	na
46	371/2	s	s	s	na
47	6234/2	s	s	s	na
48	217/3	s	s	s	na
49	5826/3	s	s	s	na
50	5553/0	s	s	s	na
51	5620/2	s	s	s	na
52	127/0	s	s	s	na
53	1034/0	s	s	s	na
54	5726/2	s	s	s	na
55	814/0	s	s	s	na
56	1119/0	s	s	s	na
57	6016/5	s	s	s	na
58	201/0	s	s	s	na
59	531/3	s	s	s	na
60	348/2	s	s	s	na
61	939/3	s	s	s	na
62	31/2	s	s	s	na
63	6182/5	s	s	s	na