



INFORME DE AUDITORIA Nro 06/2018

Destinatario: Presidente UNLP

Emisor: Unidad de Auditoria Interna

Proyecto: Otorgamiento de Títulos Escuela
Graduada Joaquín V. Gonzalez

Nro Expediente: 100-19387/18

Lugar y Fecha: 27 de abril de 2018



INDICE

INFORME EJECUTIVO	3
TÍTULO	3
A) OBJETO	3
B) ALCANCE	3
C) OBSERVACIONES	3
D) RECOMENDACIONES	3
E) OPINION GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO. PLAN DE ACCIÓN.....	3
Evaluación UAI.....	4
F) CONCLUSIÓN.....	4
INFORME ANALÍTICO	5
TÍTULO	5
INTRODUCCIÓN.....	6
OBJETO	6
ALCANCE	6
TAREA REALIZADA	6
MARCO DE REFERENCIA	11
MARCO NORMATIVO	12
OBSERVACIONES	13
RECOMENDACIONES	13
OPINION GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO. PLAN DE ACCIÓN.....	13
Evaluación UAI.....	13
CONCLUSIÓN	13



INFORME EJECUTIVO
AUDITORIA DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS
ESCUELA GRADUADA JOAQUÍN V. GONZALEZ
PROYECTO N° 8
INFORME N° 6/2018

TÍTULO

Auditoría de Otorgamiento de Títulos en la Escuela Graduada Joaquín V. González.

A) OBJETO

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

B) ALCANCE

Las tareas se abordaron en la Escuela Graduada Joaquín V. González entre el 02/04/2018 y el 30/04/2018.

Se tomó una muestra aleatoria mediante un aplicativo informático del 30% (29), de los egresados, de los tres últimos años (95).

Las tareas se efectuaron aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resoluciones SGN N° 152/2002 y N° 03/2011 respectivamente.

Los circuitos o procesos auditados son descriptos en el procedimiento 1 de la tarea realizada.

C) OBSERVACIONES

- No se encuentran encuadernadas ni foliadas las planillas de notas, tanto las trimestrales como las anuales. Esto podría generar el extravío de documentación y/o problemas de control interno en la confección de analíticos. Impacto alto.

D) RECOMENDACIONES

- Proceder a encuadernar y foliar las planillas descriptas, debidamente firmadas por todos los maestros, en tomos anuales.

E) OPINION GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO. PLAN DE ACCIÓN.

Con fecha 27 de abril de 2018 se recibe la opinión del auditado expresando lo siguiente: "Visto y considerando las observaciones referidas por Uds., nos comprometemos a cumplir con lo requerido en un plazo no mayor de 60 días a partir del día de la fecha".

Evaluación UAI

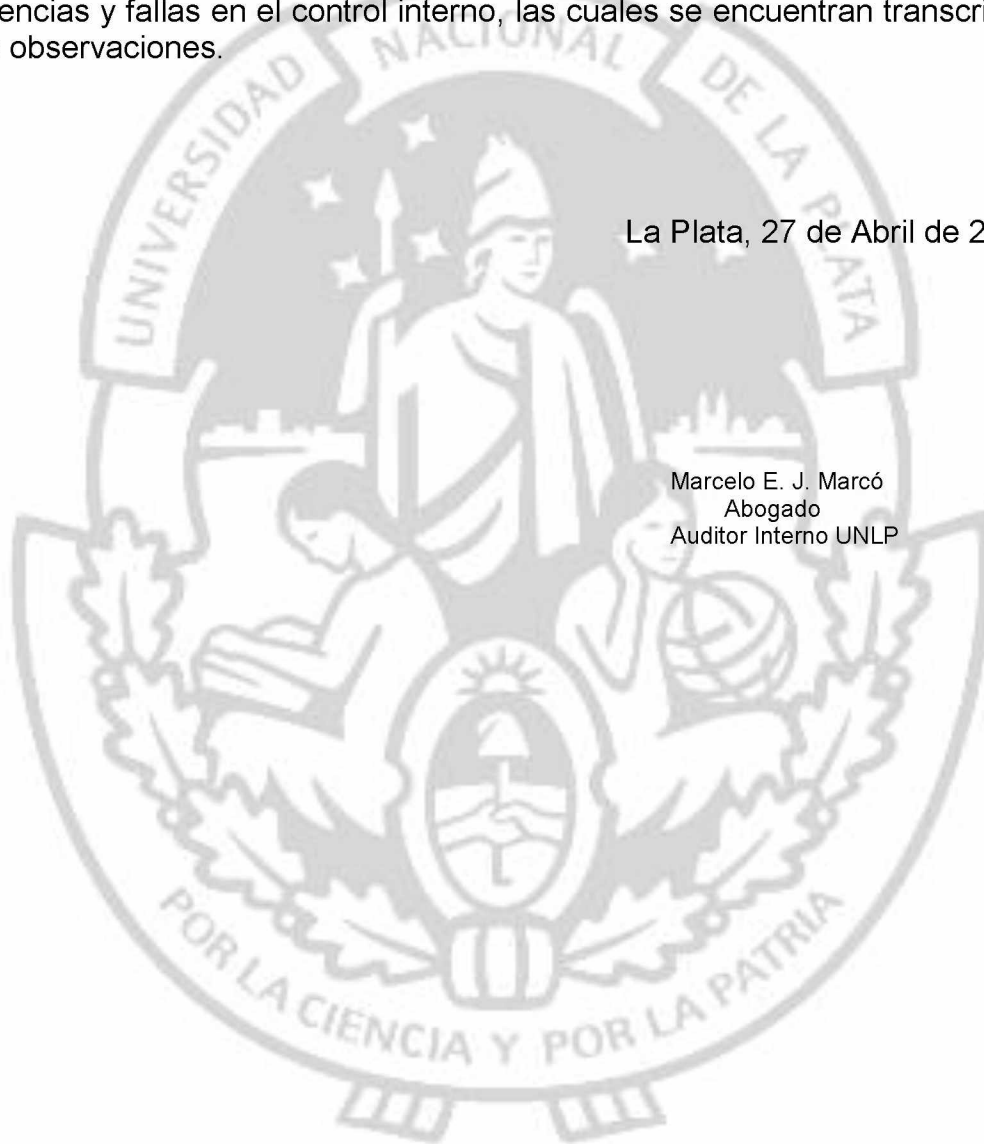
Esta UAI considera de factible cumplimiento lo expresado por el auditado

F) CONCLUSIÓN

Si bien el proceso de otorgamiento de títulos de la Escuela Graduada Joaquín V. González cumple con la condición de eficacia, fueron encontradas ineficiencias y fallas en el control interno, las cuales se encuentran transcritas en las observaciones.

La Plata, 27 de Abril de 2018.

Marcelo E. J. Marcó
Abogado
Auditor Interno UNLP



INFORME ANALÍTICO
AUDITORIA DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS
ESCUELA GRADUADA JOAQUÍN V. GONZALEZ

PROYECTO N° 8

TÍTULO

Auditoría de Otorgamiento de Títulos en la Escuela Graduada Joaquín



V. González

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de La Plata, tiene un Plan de Auditoría a Largo Plazo (PALP) ó ciclo de auditoría, abarca la totalidad de la actividades de auditoría de la entidad, que deben efectuarse en varios años, de acuerdo al tamaño y complejidad que cada proyecto requiera, teniendo en cuenta tiempo, los recursos materiales y humanos disponibles.

Una vez definidos los objetivos, el universo de auditoría y los proyectos a ser auditados, entonces, se categorizan los mismos por orden de prioridad y conforme a factores/criterios y al análisis de riesgo

Teniendo en cuenta la magnitud de los sistemas, cantidad, unidades académicas involucradas, normativas, dotación de la UAI, etc., el ciclo de gestión abarca un plazo de 7 años (2016 a 2022),

A su vez cada año se elabora el Plan Anual de Auditoría (PAA). Consiste en la realización de los Proyectos de Auditoría y Tareas que han sido considerados en el Plan de Auditoría a Largo Plazo (PALP), se implementan en las fechas y por los períodos allí indicados.

En virtud de ello, corresponde presentar en el mes de marzo de 2017, el presente Informe de Auditoría.

OBJETO

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

ALCANCE

Las tareas se abordaron en la Escuela Graduada Joaquín V. González entre el 02/04/2018 y el 30/04/2018.

Se tomó una muestra aleatoria mediante un aplicativo informático del 30% (29), de los egresados, de los tres últimos años (95).

Las tareas se efectuaron aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resoluciones SGN N° 152/2002 y N° 03/2011 respectivamente.

Los circuitos o procesos auditados son descriptos en el procedimiento 1 de la tarea realizada.

TAREA REALIZADA

De conformidad con los procedimientos detallados en el Plan Anual de Auditoría 2017 para la U.N.L.P., la labor consistió en el relevamiento de todo el circuito de expedición de títulos, legajos de alumnos, verificación de la seguridad en el resguardo de la información en soporte documental e informático, como así también lo informado en los principales procedimientos detallados.

Esta Unidad de Auditoría Interna se constituyó en la Escuela Graduada Joaquín V. González sita en calle 50 y 118 de la ciudad de La Plata y se entrevistó con personal, a quienes se le informó la tarea a realizar y el alcance de la misma. La labor ha sido desarrollada entre el 02/04/2018 y el 30/04/2018.

Por otra parte se realizó un relevamiento sobre los siguientes temas:

- Estructura Organizacional
- Manuales de Procedimientos
- Clima Laboral

Estructura Organizacional del sector:



Manuales de Procedimientos: no se verificó la existencia de manuales de procedimientos.

Clima Laboral: se nos indicó que no se llevan a cabo encuestas que midan el nivel de satisfacción del personal dentro de su ámbito laboral, tanto a no docentes, como a Docentes.

Principales procedimientos:

- 1) Relevamiento del sistema de otorgamiento de títulos.
- 2) Verificación del grado de cumplimiento de la normativa vigente
- 3) Relevamiento de la totalidad de carreras (grado, postgrado, maestrías, especializaciones, etc.), que se dictan en cada una de las facultades de la Universidad, verificando para cada una de ellas la Resolución y fecha por la cual fue aprobada por la CONEAU, y en el caso de los planes de estudios, la Resolución por la cual fueron aprobados por el Consejo Superior, indicando las fechas y números de Resoluciones.

En los casos de carrera no aprobadas, deberá indicar en qué etapa se encuentra el trámite.

- 4) Revisión del legajo de los alumnos de la muestra seleccionada durante los tres últimos años.
- 5) Modificaciones en las denominaciones de las materias y en los planes de estudio, verificando el dictado de la normativa nueva sobre equivalencias.
- 6) Cotejo del legajo o ficha del alumno, verificando Actas de examen contra certificados analíticos de materias, análisis del cumplimiento de correlatividades, condición de regularidad del alumno, cotejo de las materias rendidas con las que constan en el plan de estudios, controles efectuados por los distintos sectores intervinientes previo a la emisión del diploma.
- 7) Seguimiento de auditorías anteriores.

1) Relevamiento del sistema de otorgamiento de títulos.

Sistema:

Procedimiento para editar las calificaciones de los maestros y profesores especiales

El procedimiento de edición de calificaciones lo iniciamos al término de cada período de enseñanza, ejemplo, bimestre (existen materias cuatrimestrales, en las que se evalúan dos períodos), comunicándole mediante un mail al profesor o maestro que debe entregar la planilla de calificaciones. Esta se entrega vía mail (forma digitalizada) o de manera directa con la planilla impresa en Vice dirección. También se le solicita que cargue dichas calificaciones en el sistema Kimkelén. El equipo de gestión supervisa las planillas entregadas y la secretaria docente con algunos colaboradores, la carga en el sistema'

Recién después que se verifica la carga total, se hace la impresión de los boletines.

Acceso al sistema

La Secretaria docente, la Secretaria administrativa y dos empleadas administrativas tienen el perfil de "administradores". Los maestros y los profesores tienen el perfil de "profesores" y solo tienen acceso a sus cursos.

Algunos docentes, que no tiene cursos a cargo, tienen el perfil de "preceptores" con el que pueden realizar la carga de inasistencias de todos los alumnos y sus justificaciones'

La Secretaria Docente, es quien controla que todo haya sido cargado para que pueda imprimirse en boletín. Cada vez que se imprime un boletín, es una foto parcial del proceso de evaluación y calificación que le envían a la familia y con la devolución del mismo firmado por el adulto responsable se constata que se hayan notificado del proceso.

2) Verificar el grado de cumplimiento de la normativa vigente

Procedimos a fiscalizar la correcta aplicación de las normas referentes a planes de estudios de las opciones de carreras que se cursan en la Escuela Graduada Joaquín V. González



3) Relevamiento de la totalidad de carreras

Este procedimiento no es aplicable por tratarse la dependencia auditada de un colegio secundario.

4) Revisión del legajo de los alumnos de la muestra seleccionada durante los tres últimos años.

La metodología aplicada para la recolección de la información se basó principalmente en el examen de una muestra de legajos, a fin de determinar el estado de actualización y resguardo de los mismos.

Se procedió a verificar que cada uno de los egresados cuente con sus respectivos legajos conteniendo la información obligatoria, a saber, datos personales, DNI, nombre y apellido, domicilio, nacionalidad, fecha de nacimiento y título de escuela primaria. Los legajos de los egresados se encuentran debidamente resguardados en estanterías en un archivo con puerta con llave.

5) Modificaciones en las denominaciones de las materias y en los planes de estudio, verificando el dictado de la normativa nueva sobre equivalencias.

Durante el período auditado no han existido modificaciones de las materias y/o planes de estudio.

6) Cotejo del legajo o ficha del alumno, verificando Actas de examen contra certificados analíticos de materias, análisis del cumplimiento de correlatividades, condición de regularidad del alumno, cotejo de las materias rendidas con las que constan en el plan de estudios, controles efectuados por los distintos sectores intervinientes previo a la emisión del diploma.

Sobre la muestra seleccionada, que representa el 30% del total de alumnos egresados en los últimos tres años, se procedió a verificar planillas con notas de las materias, comprobando las mismas contra actas de exámenes y planillas confeccionadas y firmadas por los profesores responsables de cada materia.

En referencia a los controles efectuados por los distintos sectores intervinientes, previo a la emisión del certificado analítico, nos remitimos al procedimiento 1 (uno) del presente informe.

La Secretaría consta con un cuarto separado y con cerradura donde se encuentran las planillas de exámenes firmadas por los profesores responsables de cada curso. El recinto cuenta con acceso restringido a cualquier persona ajena al sector, asegurando el resguardo físico de la información. Adicionalmente, la Escuela cuenta con el sistema Kimkelen, donde se realizan y cargan todas las actividades inherentes a cada uno de los alumnos, desde el ingreso hasta el egreso. Diariamente se realizan back –ups de la información a través del CESPI (Centro Superior para el Procesamiento de la Información), que es el centro de cómputos de la UNLP y donde se

encuentra el almacenamiento de toda la información procesada por todos los sistemas vigentes en el ámbito de la Universidad. Estos sistemas y en particular el mencionado, registran las actividades realizadas por todos los usuarios a través de logs, lo que permite realizar controles de quienes dieron modificación o alteración a la información. Adicionalmente, cada una de las personas que intervienen en el proceso posee una clave de acceso de acuerdo a los distintos niveles de autorización.

7) Seguimiento de auditorías anteriores

No hay auditorías anteriores de otorgamiento de títulos en la Escuela.

MARCO DE REFERENCIA

La Escuela Graduada “Joaquín V. González” fue creada por Decreto del Poder Ejecutivo del 24 de enero de 1906. Con su creación se completaba el proceso educativo dentro de la Universidad, por primera vez en el país. Se lograba, como quería el Presidente de la U.N.L.P., Joaquín V. González, la armonía y continuidad de las distintas etapas de la enseñanza primaria, secundaria y universitaria.

La Escuela surgió como Anexa a la Sección Pedagógica de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de La Plata, que se encontraba a cargo del Profesor Víctor Mercante. En 1914 fue anexada a la Facultad de Ciencias de la Educación y en 1920 a la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Actualmente depende de la Presidencia de la U.N.L.P.

Las clases se iniciaron el 12 de marzo de 1906 bajo la dirección del Profesor Dionisio San Sebastián, con 303 alumnos distribuidos en seis grados. En 1926 se le dio el nombre de “Joaquín V. González” en homenaje a su fundador.

Desde sus orígenes la Escuela fundó su enseñanza en la observación, experimentación e investigación; en principios éticos y estéticos; en el perfeccionamiento de las condiciones o cualidades físicas y la intensificación del cuidado psicofísico de la salud. Todo ello en el marco de la interacción entre las distintas disciplinas del Plan de Estudios, con el objeto de capacitar gradualmente al niño.

Si bien fue creada como “Escuela Graduada de Varones”, en 1942 incorporó la sección niñas.

Las actividades de la Escuela se desarrollaron en diversos ámbitos edilicios de nuestra ciudad, antes de ocupar su edificio propio. En 1906 inició sus clases en la Escuela Normal Nacional, en el edificio de diagonal 77 entre 4 y 46 donde posteriormente se instaló el Liceo Víctor Mercante, recientemente reinaugurado. Posteriormente funcionó en el edificio del Consejo Escolar de La Plata de calle 8 entre 57 y 58. Entre 1910 y 1924 las clases se dictaban en el Colegio Nacional. Desde 1924 hasta 1942 ocupó las siempre recordadas con cariño casillas de madera que pertenecían a la Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas, ubicadas en el Paseo del Bosque sobre calle 50. El 4 de noviembre de 1942 se colocó la piedra fundamental del actual edificio. Mientras se desarrollaban las obras las clases se dictaron en la Escuela

Industrial de la Nación y en el Liceo Víctor Mercante. El curso 1945 pudo finalmente iniciarse en el edificio actual.

El 31 de diciembre de 1946 se aprobó el proyecto de creación del Jardín de Infantes. En febrero de 1947 se recibieron las inscripciones correspondientes a ese ciclo lectivo para dos secciones de jardín de 5 años de 25 alumnos cada una. El Jardín se puso en funcionamiento en mayo de dicho año con dos horas y media de clases. En septiembre de 1947 se creó una tercera sección. Cada sección estaba a cargo de una maestra normal y una nurse. Contaban con una profesora de música y otra de gimnasia. En el año 1948 se amplió la inscripción a 180 alumnos atendidos en 5 grupos con una maestra y dos auxiliares. En el año 1953 comenzó a funcionar en el edificio que ocupa actualmente. Ese mismo año comenzó la organización como escuela mixta desde Jardín de Infantes, que continuó en los años siguientes hasta 7mo. grado. Con una inscripción de 389 niños.

A partir de 1992, con la modificación del Plan de Estudios, los Talleres que en aquel entonces se destinaban a alumnos de 5º, 6º y 7º grado, comenzaron a realizarse a contra turno. Actualmente los Talleres son optativos para alumnos de 4º año y obligatorios para los de 5º y 6º.

En el año 1996 se inició el ciclo lectivo con una nueva estructura educativa, aprobada por el H. Consejo Superior de la U.N.L.P. en noviembre de 1995. Dicha estructura contemplaba el Nivel Inicial (Jardín de Infantes) con la incorporación de la Sala de 3 años y la Educación General Básica obligatoria de nueve años, de 1º a 9º.

El 29 de diciembre de 2005 es aprobada la actual estructura de los Colegios de la Universidad, encomendando a la Escuela Graduada la Educación Inicial (1º, 2º y 3º año) y la Educación Primaria (de 1º a 6º año). Se revaloriza el espíritu de la escuela primaria como elemental, primigenia y fundante de la construcción de nuevos saberes y se pone énfasis en la articulación con el sistema secundario de la U.N.L.P. como tarea compartida y de calidad. Los alumnos que terminan la Educación Inicial a los cinco años ingresan directamente al nivel de Educación Primaria y tienen la posibilidad de comenzar la Educación Secundaria en los Colegios dependientes de la U.N.L.P.

MARCO NORMATIVO

Para el desarrollo de los procedimientos de auditorías especificados anteriormente, se tuvieron en consideración las normas que se detallan a continuación:

- Ley 26.206 de Educación Nacional y decretos regulatorios.
- Resoluciones Ministeriales.
- Disposición N° 21/09 de la DNGU.
- Ordenanza 261 UNLP
- “Reglamento de Funcionamiento de las Actividades Formativas de Posgrado y de las Carreras de Grados Académicos de Especialización, Maestría y Doctorado”. (Última modificación aprobada por el Honorable Consejo Directivo el 4/3/15. Res CD 67/15).
- “Reglamento Económico Financiero para la Actividades Formativas de Posgrado y las Carreras de Grados Académicos”

(aprobado por el Honorable Consejo Directivo el 13/12/11. Res. CD 635/11).

- Resoluciones periódicas del Honorable Consejo Directivo actualizando los montos previstos en el Reglamento anterior, según las variaciones en el costo de las actividades. En este momento, se encuentra vigente la Res CD 303/14.
- Reglamentos internos

OBSERVACIONES

- No se encuentran encuadernadas ni foliadas las planillas de notas, tanto las trimestrales como las anuales. Esto podría generar el extravío de documentación y/o problemas de control interno en la confección de analíticos. Impacto alto.

RECOMENDACIONES

- Proceder a encuadernar y foliar las planillas descriptas, debidamente firmadas por todos los maestros, en tomos anuales.

OPINION GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO. PLAN DE ACCIÓN.

Con fecha 27 de abril de 2018 se recibe la opinión del auditado expresando lo siguiente: "Visto y considerando las observaciones referidas por Uds., nos comprometemos a cumplir con lo requerido en un plazo no mayor de 60 días a partir del día de la fecha."

Evaluación UAI

Esta UAI considera de factible cumplimiento lo expresado por el auditado

CONCLUSIÓN

Si bien el proceso de otorgamiento de títulos de la Escuela Graduada Joaquín V. Gonzalez cumple con la condición de eficacia, fueron encontradas ineficiencias y fallas en el control interno, las cuales se encuentran transcritas en las observaciones.

La Plata, 27 de Abril de 2018.

Marcelo E. J. Marcó
Abogado
Auditor Interno UNLP