



INFORME DE AUDITORÍA N° 04/2019

Destinatario: Presidente UNLP

Emisor: Unidad de Auditoría Interna

Proyecto N° 8: Otorgamiento de Títulos

Unidad auditada: Facultad de Trabajo Social

Expediente: 100-000846/19

Lugar y Fecha: 29 de marzo de 2019.

INDICE

INFORME EJECUTIVO	2
TÍTULO	2
A) OBJETO.....	2
B) ALCANCE.....	2
C) CONCLUSIÓN	2
INFORME ANALÍTICO	3
TÍTULO	3
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETO.....	3
ALCANCE.....	3
TAREA REALIZADA.....	4
MARCO DE REFERENCIA	9
MARCO NORMATIVO.....	10
CONCLUSIÓN.....	11



INFORME EJECUTIVO
AUDITORIA DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
PROYECTO N° 8
INFORME N° 04/2019

TÍTULO

Auditoría de Otorgamiento de Títulos en la Facultad de Trabajo Social.

A) OBJETO

Evaluar la eficiencia y eficacia del proceso de emisión de títulos de grado y posgrado, 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 Facultad de Trabajo Social entre el 01/03/19 y el 29/03/19.

Se tomó una muestra aleatoria mediante un aplicativo informático del 30% (grado 90, posgrado 12), de los egresados, de los tres últimos años (universo grado 304, universo posgrado 40).

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) CONCLUSIÓN

Dentro del ámbito de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad Nacional de La Plata se concluye que el proceso de emisión de títulos se cumple en términos de eficiencia y eficacia, respetando las normas de control interno.

La Plata, 29 de marzo de 2019.

INFORME ANALÍTICO
AUDITORIA DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
PROYECTO N° 8
INFORME N° 04/2019

TÍTULO

Auditoría de Otorgamiento de Títulos en la Facultad de Trabajo Social.

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de La Plata, tiene un Plan de Auditoría a Largo Plazo (PALP) ó ciclo de auditoría, abarca la totalidad de las 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 2019, 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 Facultad de Trabajo Social entre el 01/03/19 y el 29/03/19.

Se tomó una muestra aleatoria mediante un aplicativo informático del 30% (grado 90, posgrado 12), de los egresados, de los tres últimos años (universo grado 304, universo posgrado 40).

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 2019 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 Facultad de Trabajos Social sita en la calle 9 esquina 63 de la ciudad de La Plata y se entrevistó con el personal de la Dirección de Enseñanza, a quienes se les informó la tarea a realizar y el alcance de la misma. La labor ha sido desarrollada entre el 01/03/2019 y 29/03/2019.

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

- Estructura Organizacional
- Manuales de Procedimientos
- Clima Laboral

Estructura Organizacional del sector:

-1 Director (A02)
-1 Jefe de Departamento (A03)
-1 Jefe División Ingreso y Matrícula (A04)
-1 Jefe División Alumnos (A04)
-1 Responsable turno mañana (A07)
-2 Responsables turno tarde (A07) – Actualmente un cargo se encuentra con licencia s/ sueldo.

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

Clima Laboral: 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.

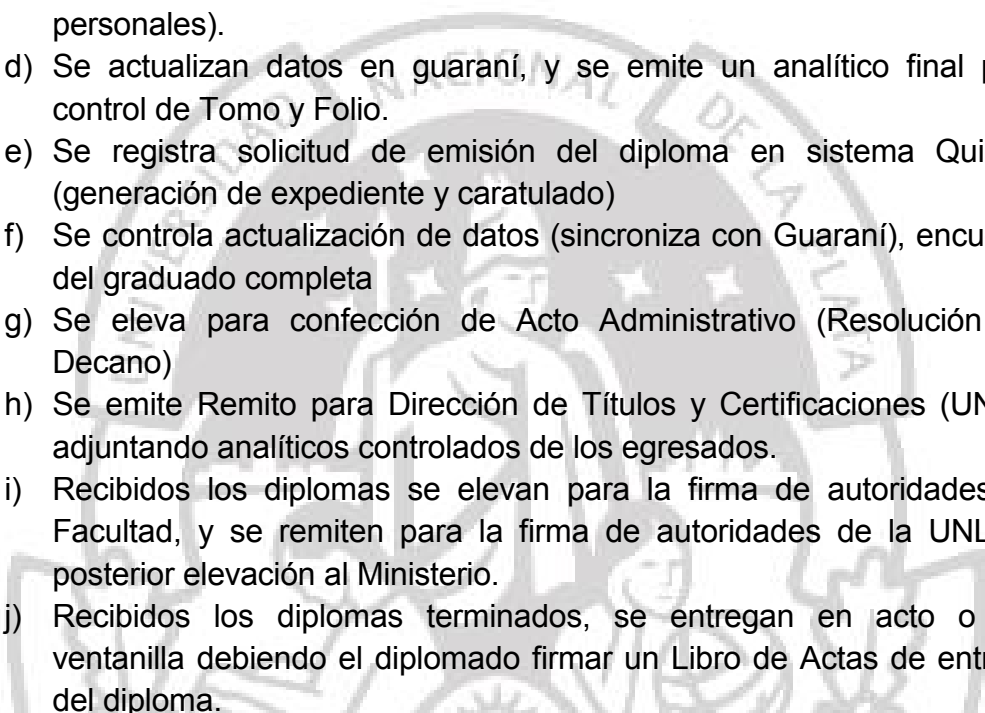
1) Relevamiento del sistema de otorgamiento de títulos.

Los pasos para el ingreso primero, y luego la solicitud y emisión del título son los que se describen a continuación:

- 1) Ingreso:
 - a) Pre inscripción a carrera (SIPU).
 - b) Recepción de la documentación: confirmación de la inscripción.
 - c) Curso introductorio (aprobación)
 - d) Carga de requisitos y generación de legajo (usuario guaraní, siempre que no adeuden asignaturas del secundario)
 - e) Inscripción a materias (guaraní / “boleta” manual si adeuda materias)
 - f) Control de documentación al 30/04 – consideración de excepcionalidades (prórroga no mayor al 30/06 para finalización de estudios secundarios)
 - g) Inscripción fuera de término para quienes hayan presentado certificación de no adeudar materias
 - h) Control de requisitos título secundario y examen “Sanidad” al 20/12 (rechazo de inscripciones de ingresantes que adeudan documentación – invalidación de HA)
- 2) Trayectoria: cursadas y seminarios:
 - i) Programación del sistema siu-guaraní estableciendo turnos y periodos de inscripciones a cursadas.
 - j) Inscripción a cursadas: por sistema siu-guaraní, control de correlatividades. Excepciones y condicionalidades se controlan manualmente (inscripción por boleta - ventanilla de atención)
 - k) Las actas se generan acorde a los periodos lectivos aprobados por calendario académico. La carga de notas la realizan los profesores autorizados, a través del sistema siu-guaraní. El cierre se realiza formalmente en la Dirección de Enseñanza de manera presencial: se controla que los campos requeridos estén completos, se imprime, y se confirma el cierre una vez el docente firma el acta impresa en presencia del funcionario administrativo que corresponda. El cierre

implica otro punto de control de correlatividades (vigencia de la cursada, excepciones por adecuación entre planes). Para el caso del dictado por docentes que no pertenecen a la planta estable (algunos Seminarios), la carga de actas se completa por funcionarios de la Dirección de Enseñanza en presencia del docente, quien firma en el mismo acto el cierre.

- l) Las actas de Promoción se folian y al inicio del año siguiente se envían a encuadernar para conformar los Libros de Actas de Promoción (por año calendario)
 - m) En caso de necesitar rectificativa del acta, se inicia expediente por Mesa de Entradas.
- 3) Trayectoria: exámenes finales:
- n) Programación del sistema guaraní estableciendo periodos de inscripciones a mesas.
 - o) Inscripción a exámenes: por sistema siu-guaraní, control de correlatividades. Las excepciones se controlan manualmente (inscripción por boleta - ventanilla)
 - p) Se generan las actas para cada turno una vez finalizada la inscripción. Se entregan las actas volantes y notificación de equivalencias parciales a los docentes. Finalizada la mesa se reciben las actas completas de puño y letra de los docentes autorizados, y luego se cargan al sistema siu-guaraní en la Dirección de Enseñanza (no se imprimen nuevamente). Las actas volante completas y firmadas por los docentes se folian y al inicio del año siguiente se confeccionan los Libros de Exámenes (por año calendario).
 - q) Mesas especiales: se solicitan por trámite individual por ventanilla. Una vez autorizada se genera el turno, mesa e inscripción en sistema guaraní desde la Dirección de Enseñanza, siendo el resto del procedimiento idéntico al de los turnos regulares.
- 4) Trayectoria: equivalencias: para las solicitudes de equivalencias (y para certificación de requisito idioma o actividad programada del “trayecto optativo”) cada alumno inicia expediente con los programas legalizados o certificación válida, los docentes de cada asignatura sugieren aprobación o no de equivalencia total o parcial, que es refrendada por la Secretaría Académica. Con la aprobación total se registra en el sistema guaraní y se imprime la finalización de cada trámite y se resguarda en el expediente iniciado por el estudiante. Para las solicitudes de equivalencias de seminarios optativos, certificación de trayecto optativo y de idioma, se refrenda por Secretaría Académica y se registra aprobación por trámite de equivalencia externa o interna según corresponda.
- 5) Egreso:
- a) Finalizado cada turno de exámenes y cursadas se detectan los estudiantes que tengan el 100 % de cada carrera aprobado (detección de egresados)

- 
- b) Se rescatan y ordenan los legajos, controlando datos personales y censales, y se registra en guaraní su condición de “egresado” (solicitud de diploma). Un elevado porcentaje inicia la solicitud del diploma, son escasos los casos en que no se realizan los trámites. Egresan alrededor de 100 (cien) estudiantes por año actualmente.
 - c) El estudiante solicita la emisión de su diploma de grado en ventanilla presentando la documentación requerida (planilla de Solicitud de diploma, libre deuda de biblioteca Pública, biblioteca de la FTS, copia de partida de nacimiento y DNI, planilla de actualización de datos personales).
 - d) Se actualizan datos en guaraní, y se emite un analítico final para control de Tomo y Folio.
 - e) Se registra solicitud de emisión del diploma en sistema Quimey (generación de expediente y caratulado)
 - f) Se controla actualización de datos (sincroniza con Guaraní), encuesta del graduado completa
 - g) Se eleva para confección de Acto Administrativo (Resolución del Decano)
 - h) Se emite Remito para Dirección de Títulos y Certificaciones (UNLP) adjuntando analíticos controlados de los egresados.
 - i) Recibidos los diplomas se elevan para la firma de autoridades de Facultad, y se remiten para la firma de autoridades de la UNLP y posterior elevación al Ministerio.
 - j) Recibidos los diplomas terminados, se entregan en acto o por ventanilla debiendo el diplomado firmar un Libro de Actas de entrega del diploma.

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 Facultad de Trabajo Social.

Conjuntamente con el Centro de Proceso de la Información de la UNLP (CESPI) se están corrigiendo errores en la carga de las denominaciones de las carreras y de las materias para poder dar cumplimiento a la Resolución 231-E/2018 del Ministerio de Educación de la Nación, para poder emitir correctamente los títulos a través del sistema SICEr.

3) Relevamiento de la totalidad de carreras

Grado:

Licenciatura en Trabajo Social

Posgrado:

- Doctorado en Trabajo Social

- Maestría en Trabajo Social
- Especialización en Políticas Sociales
- Especialización en Seguridad Social
- Especialización en intervención social con niños/as, adolescentes y jóvenes

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

Sobre la muestra seleccionada, que representa el 30% del total de alumnos egresados en los últimos tres años, se procedió a controlar certificados analíticos de materias verificando las mismas contra actas de exámenes confeccionadas y firmadas por los profesores responsables de cada curso.

Procedimos a cotejar las materias rendidas con las que constan en el plan de estudios, cumpliendo en todos los casos con la regularidad requerida.

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

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los departamentos de alumnos y de egreso, tanto de grado como posgrado, constan con armarios donde se encuentran los libros encuadernados, con las actas de exámenes confeccionadas y firmadas por los profesores responsables de cada curso. Los mismos están ordenados por año y por materia. Las medidas de seguridad y control son consideradas aceptables. El edificio cuenta con alarma y acceso restringido a cualquier persona ajena a los departamentos.

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 a los planes de estudio de la carrera de grado.

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 certificados analíticos de 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 Facultad cuenta con el sistema SIU-Guaraní, 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.

7) Seguimiento de auditorías anteriores

No se encontraron observaciones pendientes de auditorías anteriores.

MARCO DE REFERENCIA

La Carrera de Trabajo Social en la Universidad Nacional de La Plata, se inicia hace más de 70 años. Desde 1937 hasta 1987 funcionó en el ámbito de la Facultad de Ciencias Médicas. En 1963, siguiendo los postulados de la OMS (Organización Mundial de la Salud), comienza a expedirse el título de "Visitador de Higiene Social y Enfermería", y la Carrera se abre para ambos sexos. Hacia la década del 70 el Trabajo Social como profesión experimenta a nivel latinoamericano y nacional, un cambio cualitativo en cuanto a sus orientaciones teóricas y metodológicas, influenciado fundamentalmente por las teorías de la dependencia y el desarrollismo. Por ello, en 1974 se elabora un nuevo plan de estudios de 5 años de formación para la obtención del título de Licenciado en Servicio Social, paralelamente se crea la Escuela Superior de Servicio Social y Salud Pública. Este proyecto se paraliza durante el proceso militar y recién en el año de 1984, cuando se inicia el período de normalización de la Universidad, se retoman los objetivos de creación de una carrera autónoma.

Con el regreso de la democracia rápidamente en la Carrera de Trabajo Social comienzan a funcionar sus organizaciones: el 22 de mayo de 1984 se crea el Centro de Estudiantes. Por otra parte, los graduados realizan un trabajo escrito denominado "Lineamientos para la formación en Servicio Social de la UNLP" con el que, paralelamente, anuncian en diciembre de 1983, la creación del Centro de Graduados, en este documento proponen la autonomía académica de la Escuela Superior de Servicio Social de la Facultad de Medicina.

En 1987, el presidente de la U.N.L.P Dr. Ángel Plastino, resuelve la normalización institucional y la designación de un director normalizador para la creación de la Escuela Superior de Trabajo Social como carrera autónoma. En este proceso se modifica el Plan de Estudios aprobado por el Consejo Superior de la Universidad, se incorporan asignaturas vinculadas al estudio de la problemática social, aspectos metodológicos y técnicos de la intervención profesional. Finalmente se aprueba la Licenciatura en 1989 y se habilita una sede propia en 7 y 42, con su propia estructura administrativa, se organizan los claustros y se forma Consejo Normalizador Consultivo. Se realiza el llamado a Concursos de Profesores Ordinarios.

En 1991 se convoca la primera elección de claustros entre los meses de julio y agosto. El 26 de agosto de 1991, el Lic. Alfredo Carballeda fue elegido Director de la Escuela Superior de Trabajo Social, culminando el período de su gestión la Mts. Inés Cortazzo. En los siguientes períodos fueron directores de la unidad académica la Lic. Susana Malacalza (1993-1997), la Lic. María T. Alessandro (1997-2000), la Lic. Virginia Ceirano (2000-2003) y la Dra. Margarita Rozas Pagaza (2003-2006) quien asumió como primera Decana de la Facultad de Trabajo Social, lo que constituyó un hito en el desarrollo Institucional.

De esta lucha por alcanzar en forma plena la democratización institucional y ciudadanía académica participaron los diferentes claustros que componen el co-gobierno de la Facultad, contando con el apoyo de las demás Unidades Académicas, que conforman la Universidad Nacional de La Plata y las organizaciones de la Sociedad Civil con las que históricamente desde la Facultad se articulan acciones y prácticas conjuntas.

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.
- Resolución 231-E/2018 del Ministerio de Educación de la Nación
- Reglamentos internos

CONCLUSIÓN

Dentro del ámbito de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad Nacional de La Plata se concluye que el proceso de emisión de títulos se cumple en términos de eficiencia y eficacia, respetando las normas de control interno.

La Plata, 29 de marzo de 2019.

