



## INFORME Nº 05/2022

---

# OTORGAMIENTO DE TÍTULOS AUDITORÍA ACADÉMICA ESCUELA DE ENFERMERÍA

2022



---

## **INFORME N° 05/2022**

---

# **AUDITORÍA ACADÉMICA**

### **INFORME EJECUTIVO**

#### **I) OBJETO**

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

#### **II) ALCANCE**

A fin de evaluar la gestión académica, se seleccionó una muestra de aproximadamente el 10 % de los graduados en el año 2021 de la Escuela de Enfermería. La selección de dicha escuela responde al criterio de auditar todas las unidades académicas dentro del ciclo de auditoría.

Respecto del circuito de emisión de títulos, la labor se efectuó en Rectorado y se tomó una muestra representativa de los diplomas emitidos durante el año 2021.

Las tareas se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° 152/02-SGN y su similar N° 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

#### **III) HALLAZGOS**

Del relevamiento y compulsas efectuados se verificaron actas de exámenes de los años 2020 y 2021 en los que faltan firmas de los docentes.

#### **IV) RECOMENDACIONES**

Llevar adelante acciones tendientes a cumplimentar las firmas en las actas de exámenes.

## **V) CONCLUSIONES**

Se verificó un adecuado desempeño en la gestión administrativa, puesto de manifiesto por el ordenamiento de la documentación, la actualización de los datos y el uso del Sistema SIU Guaraní.

Atento a la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de control aplicados; y de los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida, es opinión de ésta Unidad de Control que los procesos verificados y tenidos a la vista, con las aclaraciones expuestas en hallazgos, cumplieron razonablemente la normativa vigente.

Dr. WALTER ARBEL FERNANDEZ  
c/c. Unidad de Auditoría Interna  
Universidad Nacional de Misiones



## **INFORME N° 05/2022**

---

# **OTORGAMIENTO DE TÍTULOS** **AUDITORÍA ACADÉMICA** **ESCUELA DE ENFERMERÍA** 2022



## **INFORME Nº 05/2022**

---

# **AUDITORÍA ACADÉMICA**

## **INFORME ANALITICO**

### **I) DEPENDENCIA: Escuela de Enfermería**

### **II) OBJETIVOS**

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

### **III) ALCANCE**

A fin de evaluar la gestión académica, se seleccionó una muestra de aproximadamente el 10 % de los graduados en el año 2021 de la Escuela de Enfermería. La selección de dicha escuela responde al criterio de auditar todas las unidades académicas dentro del ciclo de auditoría.

Respecto del circuito de emisión de títulos, la labor se efectuó en Rectorado y se tomó una muestra representativa de los diplomas emitidos durante el año 2021.

Las tareas se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución Nº 152/02-SGN y su similar Nº 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

### **IV) PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Análisis de Normativas Aplicables (Generales e Internas de la Unidad Académica).
- ✓ Relevamiento de los circuitos y procesos administrativos.
- ✓ Relevamiento de los mecanismos de seguridad e integridad informática.

- ✓ Verificación de los procesos y funcionamiento de los Sistemas Informáticos.
- ✓ Seguimiento de observaciones y sugerencias.
- ✓ Verificación de legajos de alumnos.
- ✓ Revisión in situ de actas de exámenes, planes de estudio y correlatividades, certificados analíticos y seguridad en el archivo de la documentación.
- ✓ Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la "No Calidad".

**V) Tarea realizada:**

- ✓ Nota a la Secretaria Académica de la Escuela solicitando información sobre el circuito administrativo y proceso de emisión de Títulos.
- ✓ Entrevista y consultas efectuadas al Director General Académico y Jefes del Departamento Alumnos y División Alumnado de la Escuela.
- ✓ Revisión de los circuitos y procesos administrativos, documentación y controles.
- ✓ Nota a la Secretaria General Académica solicitando información sobre el circuito de emisión de Títulos.
- ✓ Consultas efectuadas a la Jefa del Departamento Diplomas y Legalizaciones y al Director de Estadística Universitaria, de la Secretaría General Académica.
- ✓ Obtención de listados: Padrón de egresados de la Escuela.
- ✓ Selección aleatoria de la muestra: sobre un total de 255 (doscientos cincuenta y cinco) egresados se relevaron 26 (veintiséis) casos.
- ✓ Compulsa del archivo de actas de exámenes con certificado analítico de materias emitida por el SIU – GUARANÍ 3.
- ✓ Verificación de los legajos de alumnos.
- ✓ Relevamiento de los procesos y cargas de los Sistemas Informáticos. Para efectuar el relevamiento de los mecanismos de seguridad e integridad informática y la verificación de los procesos y funcionamiento de los Sistemas Informáticos, se contó con la colaboración de un integrante del Sub-Programa de Información del Área Sistemas de la Universidad.
- ✓ Seguimiento de observaciones de informes anteriores.

## **VI ) Marco de Referencia:**

El presente Informe está basado en el proceso de emisión de títulos de grado, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes desde su inscripción hasta su otorgamiento, considerando el circuito total del mismo, tanto en las Unidades Académicas como de los sectores de Rectorado.

## **VII ) Normativa:**

- ✓ Ley N° 24.521 de Educación Superior.
- ✓ Ley N° 27.204 de Implementación Efectiva de la Responsabilidad del Estado en el Nivel de Educación Superior.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional de Misiones
- ✓ Ley N° 23.458 - Convención de la Haya, supresión de exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros entre los Estados Signatarios del convenio.
- ✓ Resolución Ministerial N° 1.669/96 - Legalización de títulos, certificaciones y documentos en Ministerio de Educación.
- ✓ Ordenanza C.S. N° 016/84 - Reglamento de reválida y habilitación de Títulos Extranjeros.
- ✓ Ordenanza C.S. N° 094/11 – Escala de Calificaciones p/ Carreras de Pre-Grado y Grado.
- ✓ Ordenanza C.S. N° 056/2012 – Reglamento para la expedición de Diplomas y Certificados.
- ✓ Ordenanza C.S. N° 064/2014 – Reglamenta los requisitos para la inscripción de los alumnos en Carreras de Postgrado, Grado y Pre-Grado.
- ✓ Resolución C.S. N° 111/16 – Aprueba el nuevo Plan de Estudios de la Carrera de Grado Licenciatura en Enfermería con el Ciclo Intermedio de Enfermería.
- ✓ Resolución firma conjunta N° 468/2019 – APN-CONEAU#MECCYT – Acredita la carrera de Licenciatura en Enfermería por un período de tres años.
- ✓ Resolución M.E. N° 570/2020 – Otorga reconocimiento oficial y validez nacional al título de pregrado de Enfermero/a.
- ✓ Resolución M.E. N° 790/2020 – Otorga reconocimiento oficial y validez nacional por el plazo de tres años al título de Licenciado/a en Enfermería.

## **VIII ) EQUIPO DE TRABAJO**

### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

- ✓ Cdor. Andrés Héctor Franco
- ✓ Srita. Marisa Yanet Halley Herr
- ✓ Cdor. Walter Ariel Fernández

**Colaboración del Sub-Programa de Información Área Sistemas de la Universidad:**

- ✓ Ing. Roque Horacio Picaza

## **IX ) DESARROLLO Y TAREAS REALIZADAS**

### **1 ORGANIZACIÓN, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTROS**

#### **A-RECTORADO:**

Se relevó la conformación actual del Área Académica, la que de hecho se encuentra conformada de la siguiente manera:

#### **Secretaría General Académica:**

- Secretaria General Académica: Mgter. Gisela Spasiuk
- Dirección General de Apoyo Académico: Sra. María del Carmen Franco
- Dirección de Estadística Universitaria: Prof. Oscar Roberto Villalba
- Jefa Dpto. Diplomas y Legalizaciones: Lic. Cecilia Noemí Cabrera
- Auxiliar Administrativo: Sra. Carolina Ferreyra
- Auxiliar Administrativo: Sra. Tatiana Maidana

#### **B- ESCUELA DE ENFERMERÍA**

Se relevó la conformación actual del Área Académica mediante entrevista con los responsables de la Escuela:

#### **Estructura:**

**DIRECTOR DE LA ESCUELA:** Mgter. José Luis Ávalos

#### **Secretaria académica:**

Esp. Liliana E. Wolhein

#### **Dirección General Académica**

Director T.G.U. Ubaldo Fernando Fernández

#### **Departamento Alumnos**

- Jefe del Área: Sr. Julio Hernán Montenegro

### **División Alumnado**

- Jefe de División Alumnado: T.G.U. Ramiro Eduardo Vedoya

### **Supervisión de Concursos y Carrera Docente**

- Jefe de Supervisión: Sr. Juan Carlos D'Annunzio

### **Soporte Informático:**

- Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones:
  - Directora: Esp. Betina Ferraris
- División en Comunicaciones y Redes de datos
  - Jefe de división: Sr. Bruno Ernesto Abracen
  - Auxiliar Sr. Roman Esteban Bournissen

### **Secretaría Administrativa**

- Secretario Administrativo T.G.U. Guillermo Bárbaro

## **b ) Documentación de exámenes – Circuito Administrativo:**

- Inscripciones al cursado e Inscripciones a Exámenes: es realizado directamente por el alumno a través del sistema SIU-GUARANÍ módulo autogestión.
- Actas de Examen. La información que surge de los exámenes se registra en Actas emitidas por el Sistema SIU-GUARANI suscriptas por los Docentes integrantes de las Mesas Examinadoras, las que se encuentran ordenadas cronológicamente, y en una etapa posterior, atento a la disposición presupuestaria, se procederá a la encuadernación de las mismas.
  - Los agentes del Área Alumnado, de corresponder, realizan la carga de la información de exámenes al Sistema SIU-GUARANÍ, de acuerdo a las actas suscriptas por los docentes.
- Los Libros de Actas de Exámenes se encuentran ordenados por turno de examen y número de acta.
- Las Actas de Promoción se encuentran archivadas por año y número de acta, en carpetas de forma separada a las actas de examen.
- Se verifica un satisfactorio ordenamiento de Libros, Actas de exámenes y Documentación, lo que agiliza la búsqueda para el cotejo de Información entre Sistemas / Documentación.

- Carga y control de actas de exámenes: la carga es realizada por los docentes, y el control y cierre se realiza en el Departamento Alumnos.
  - Para los casos en los que el docente entrega las actas sin cargar al sistema, al mencionado departamento, el procedimiento se efectúa por diferentes agentes. La carga al sistema, de las actas la realizan los agentes del departamento alumnado, y el cierre lo efectúa un agente del área que no haya cargado la misma.
- Actas de Promoción: El procedimiento de carga al SIU-GUARANÍ es idéntico al realizado para la carga de actas de exámenes.

### **c) Sistemas Informáticos:**

- Se utiliza el Sistema Informático SIU – Guaraní 3.

### **d) Legajos de alumnos:**

- Documentación que conforma el legajo:
  - Copia título nivel medio legalizado.
  - Fotocopia Documento Nacional de Identidad.
  - Foto Carnet.
  - Sur 1.

### **e) Carreras -Planes de Estudio:**

La Escuela de Enfermería tiene como oferta académica la siguiente Carrera:

- ✓ **Licenciatura en Enfermería**, con título intermedio de Enfermero.  
Resolución C.S. N° 111/16 – Aprueba el nuevo Plan de Estudios de la Carrera de Grado Licenciatura en Enfermería con el Ciclo Intermedio de Enfermería.  
Acreditada por la CONEAU - Resolución 468/2019.

## **2 ) COMPULSA ENTRE CONSTANCIAS DE ACTIVIDADES APROBADAS EMITIDOS POR EL SIU - GUARANÍ Y ACTAS DE EXÁMENES**

- Se tomaron 26 casos de egresados de la Escuela, representativo del 10,20% de los egresados de la misma en el año 2021, a efectos de cotejar la información cargada en el Sistema SIU-GUARANÍ con las Actas de Exámenes.

- Se relevaron 239 Actas de Exámenes, efectuándose la compulsa entre las Actas de Exámenes y las Constancias de Actividades Aprobadas emitidas por el Sistema SIU - Guaraní.

### **Observaciones:**

- Del relevamiento y compulsa efectuados se verificaron actas de exámenes de los años 2020 y 2021 en los que faltan firmas de los docentes.
- Durante los años 2020 y 2021, como consecuencia de la declaración de emergencia sanitaria y epidemiológica decretada en la República Argentina y la medida de "aislamiento social, preventivo y obligatorio", la Universidad Nacional de Misiones mediante Resolución Rectoral N° 143/2020 del 13 de marzo, en consonancia con las medidas dispuestas por el gobierno provincial, resolvió suspender las clases presenciales, mesas de exámenes y actividades administrativas en la Universidad Nacional de Misiones, dentro del marco de las medidas de prevención y cuidado de la salud. Los términos de la mencionada resolución fueron prorrogados en virtud de los Decretos de Necesidad y Urgencia que prorrogaron sucesivamente la medida de aislamiento social, preventivo y obligatorio de los ciudadanos, considerando la importancia de dicha medida para hacer frente a la situación epidemiológica y mitigar el impacto sanitario del COVID-19. Por Resolución Rectoral N° 574/2021 del 17 de Agosto, se establece que el personal no docente de la UNaM prestará servicio en su respectivo lugar de trabajo a partir del 18/08/21, bajo estricto cumplimiento del Protocolo de Actuación y Contingencia Coronavirus COVID 19 aprobado por Resolución Rectoral N° 518/2020.
- En el período mencionado se dictaron clases y se tomaron exámenes en modalidad virtual.

Como **Anexo A** se adjunta detalle de egresados seleccionados en la muestra.

### **3- CIRCUITO DE EMISION DE TÍTULOS**

#### **a) Dirección General Académica:**

El circuito lo inicia el alumno con la presentación de solicitud de la obtención del Diploma por Mesa de Entrada, adjuntando 7 (siete) fotografías 4x4, constancia original o fotocopia legalizada del Documento Nacional de Identidad y partida de nacimiento.

El Departamento Alumnos verifica la calidad de egresado y la documentación completa en el legajo, corrobora en sistema los datos.

La Dirección de Biblioteca verifica la deuda de libros del egresado y adjunta libre deuda de Biblioteca.

El Departamento Alumnos verifica la correspondencia entre las materias, notas y actas de exámenes. Controla la documentación, alta del egresado en el sistema SIU-GUARANÍ, imprime los formularios para la expedición de diploma, ellos son:

- TED 1a: Formularios de pases y certificaciones de las áreas involucradas en efectuar los controles respectivos.
- TED 1b: Solicitud de inicio de trámite de expedición de diploma.
- TED 1c: Registro de Graduado.
- TED 1d: Datos para el acto de colación.
- TED 1e: Certificado Analítico de Finalización de Estudios.
- TED 1f: Disposición de Certificación de la Finalización de los Estudios.
- TED 1g: Elevación de toda la documentación del trámite a la Secretaría General Académica.
- TED II: donde quedan asentados los pases internos.
- Disposición Decano mediante la cual certifica la finalización de los estudios y solicita a la Rectora la expedición del Título.
- Corroboración de TED 1e.

Luego firma el egresado.

Posteriormente el trámite se eleva a la Secretaría General Académica.

#### **b) Secretaría General Académica:**

Ingresa a Rectorado – Área de Gestión Académica el Expte. de solicitud de título, se realiza un control exhaustivo del Plan de Estudios y de los datos personales.

Al iniciar una solicitud, se cargan los datos personales, académicos y administrativos de cada egresado/a.

Luego de completar los datos personales, se cargan los académicos. Allí aparecerán los datos correspondientes al título por el cual se recibe, los del título anterior, el detalle de materias aprobadas y desaprobadas y los datos del Suplemento al Título Universitario.

En este formulario deben colocarse los siguientes datos:

En el campo Plan de estudios, el correspondiente al cursado por el/la egresado/a.

En RM de validez nacional, la Resolución Ministerial que aprueba el título y le otorga reconocimiento oficial y su consecuente validez nacional correspondiente al plan de estudios cursado por el/la egresado/a. Deben estar número y año completos.

Cuando las solicitudes aparecen en estado Aprobado, ya se puede proceder con la impresión del Diploma, enviar a la firma de las Autoridades de la Universidad y pegar las etiquetas con Código QR habilitada por el Ministerio de Educación (en los Diplomas y Certificados Analíticos).

Posteriormente se procede a escanear las documentaciones y las imágenes deberán cargarse nuevamente al Sistema, el frente y dorso del diploma y de todas las hojas que componen al analítico.

Una vez Finalizado por parte del Ministerio, esa persona queda asociada de por vida a ese título y pasa de inmediato a integrar el Padrón de egresados Nacionales, siendo los responsables la Rectora y las demás autoridades que firman junto con el Director de títulos.

**c) Legalización de firmas y Entrega de Diploma al alumno:**

Por Mesa de Entrada ingresa nuevamente el trámite a la Escuela.

El egresado retira el sobre con la documentación legalizada.

- Se verifica el cumplimiento normativo en el circuito de emisión de títulos.

#### **4-RELEVAMIENTO INFORMÁTICO**

Por medio de la nota UAI N° 087/2022 se ha solicitado la colaboración al Área Sistemas con el objeto de relevar los mecanismos informáticos a fin de verificar su seguridad e integridad y la verificación de los procesos y funcionamiento de los mismos.

El informe pertinente del relevamiento informático será incorporado al cuerpo del presente Informe.

#### **X) HALLAZGOS**

Del relevamiento y compulsas efectuados se verificaron actas de exámenes de los años 2020 y 2021 en los que faltan firmas de los docentes.

#### **X I) RECOMENDACIONES**

Llevar adelante acciones tendientes a cumplimentar las firmas pendientes en las actas de exámenes.

#### **X I I) OPINION DEL AUDITADO**

A través de Notas UAI N° 89, N° 90 y N° 91, se ha enviado a la Secretaría General Académica, a la Secretaría Académica de la Escuela de Enfermería y al Director de la Escuela, respectivamente, el informe preliminar para opinión del auditado. A la fecha no se han recibido aclaraciones y/o respuestas a las consideraciones formuladas por la UAI.

#### **X I I I) CONCLUSIONES**

Se verificó un adecuado desempeño en la gestión administrativa, puesto de manifiesto por el ordenamiento de la documentación, la actualización de los datos y el uso del Sistema SIU Guaraní.

Atento a la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de control aplicados; y de los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida, es opinión de ésta Unidad de Control que los procesos verificados y tenidos a la vista, con las aclaraciones expuestas en hallazgos, cumplieron razonablemente la normativa vigente.

## ANEXO -A

### Detalle de Egresados

Nro. Orden	Apellido	Nombres	Nro. Documento
1	ALFONSO	ALBERTO IVAN	39530238
2	BARCHUK	ROCIO BELEN	35487143
3	CHRAUST	FLORENCIA ELIZABETH	39136140
4	DA COSTA	VANESA ADRIANA	44226945
5	ELHORAFI	XIMENA NAHIR	37586307
6	FRAGA	JONATHAN JAVIER	42302992
7	GREB	ELISA NOEMI	38775075
8	HARTWIG	IDA GRACIELA	35004891
9	HASSELEIN	ALEJANDRA ELIZABETH	40340900
10	HERRERO	FEDERICO GABRIEL	41031746
11	HUGEL	SELENA MAGALY	41192214
12	NURENBURG	CINTIA VANESA	37718911
13	RICHTER	MARILI VICTORIA	38381841
14	ROSENBACH	GABRIELA AGUSTINA	38081697
15	SCHIMELFENIG	MARISA INES	42381738
16	SCHWEIG	BRENDA INES	40983902
17	SEIDEL	EMILSE AYELEN	40952725
18	SENGER	AMELIA ROSALIA	39527618
19	SOMMERFELD	LAURA BEATRIZ	36473756
20	STATKIEVICH	ROSA EMILSE ELOISA	39043265
21	STEINHORST	CARLA ANAHI	42666911
22	TALASKI	ANDRESA MICAELA	41294220
23	TARON	GERARDO ROMAN	35010759
24	UGGERI	KATIANA BELEN	41788453
25	VARGAS	THIAGO NICOLAS	38566851
26	VIERA NUÑEZ	MARIO HECTOR	24242063

Dr. WALTER ARIEL FERNANDEZ  
s/c. Unidad de Auditoría Interna  
Universidad Nacional de Misiones