



Informe Auditoría N° 8/19

Proyecto: “Otorgamiento de Titulos”





Tabla de Contenidos

Informe Ejecutivo

I – Jurisdicción u Organismo	3
II – Síntesis y Conclusión	3
III – Lugar y Fecha, Firma y Sello	5

Informe Analítico

I – Jurisdicción u Organismo	6
II – Objeto	6
III – Alcance	6
IV – Limitaciones al Alcance	7
V – Tarea Realizada y Procedimientos de Auditoría Aplicados	7
VI – Marco de Referencia	8
VII – Circuito-Temas y Aspectos Auditados	11
VIII – Observaciones-Recomendaciones	18
IX – Conclusión	20
X – Lugar y Fecha, Firma y Sello	20



Informe Ejecutivo

I. Jurisdicción u Organismo

Universidad Nacional de las Artes-UNA
Proyecto de Auditoría: "Otorgamiento de Títulos"
Informe N° 8/2018

II. Síntesis y Conclusión

En cumplimiento al proyecto de auditoría "Otorgamiento de Títulos" incorporado a la planificación del presente año se evaluó la eficacia y eficiencia del proceso de emisión de títulos de los tres niveles educativos (grado, pre y postgrado), verificando la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes de la Universidad Nacional de las Artes.

Las tareas se efectuaron aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental aprobados mediante las Resoluciones SGN N° 152/2002 y 3/2011, respectivamente, y otros considerados necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Los procedimientos se aplicaron sobre una muestra seleccionada al azar de los expedientes que tramitaron en el Rectorado de los trámites de títulos en estado de finalizado durante 2018 de las siguientes unidades académicas:

- Departamento de Artes Audiovisuales
- Área Transdepartamental de Formación Docente
- Departamento de Artes Multimediales

Las tareas de campo se llevaron a cabo entre septiembre y octubre de 2019 las que han permitido observar que:

1. No existe un manual de procedimientos con aprobación formal que unifique los procedimientos normados por la Resolución 162/13 de forma tal que permita orientar y unificar la labor de todas las UA, con un criterio uniforme para una eficaz y eficiente emisión de los diplomas universitarios. Esta ausencia produce divergencias en la interpretación de la normativa que regula la tramitación de la documentación académica requerida para la emisión del título y del CAF.
2. Las UA no cuentan con un circuito interno aprobado formalmente o manual de procedimientos que lo describa y que establezca las pautas llevadas a cabo para la emisión de los diplomas universitarios o documentación académica general. Esta falta no solo imposibilita una correcta segregación de responsabilidades al carecer de una adecuada

- separación de misiones y funciones sino también dificulta la estandarización de los procedimientos que es, habitualmente, lo que permite optimizar los tiempos.
3. El tiempo promedio consignado entre la solicitud por parte del interesado y el momento en que se da la efectiva apertura del expediente por parte de la UA son excesivamente amplios, produciendo el incumplimiento del plazo establecido en el art. 8 de la Resolución CS N° 162/13 que fija en 10 días hábiles el tiempo máximo de demora entre la solicitud y la expedición del comprobante de título en trámite (apertura del expediente en SIGeT), e impidiendo, además, la correcta labor que pudieran llevar a cabo los organismos de control, interno y externo.
 4. El tiempo promedio de demora entre la fechas de alta de los expedientes al sistema y la primera elevación es excesivo. En muchos casos estas demoras son atribuibles a inconvenientes con la documentación presentada por el estudiante pero no se deja correcta constancia en el expediente de estas circunstancias. Esta falta de celeridad ocasiona demoras en la expedición de la documentación académica, perjudicando al graduado que no puede disponer de su título en tiempo y forma.

Las recomendaciones a estas observaciones se detallan en el Informe Analítico, a la vez que se han recibido los siguientes comentarios por parte del auditado:

- a. *La tramitación de títulos para poder ser eficaz y eficiente requiere de procedimientos y responsabilidades flexibles que un manual de procedimientos no resolvería. No queda claro a qué se hace referencia con “documentación de ingreso y salida”. Por otra parte, resulta conveniente que, de observarse dificultades, cada UA formule y reglamente su propio circuito interno ya que estos deben contemplar las particularidades de cada Departamento y/o Área. Aprobar un manual de procedimientos que reglamente el Reglamento desde el Rectorado tal vez resulte redundante y poco eficiente si el objetivo es solucionar las peculiaridades de los trámites en cada UA.*
- b. *Las UA podrían aprobar circuitos internos, consideramos que la formalización y estandarización de las actividades en cada UA debe ser realizada por las autoridades respectivas ya que son diferentes en muchas variables como por ejemplo el número de agentes involucrados, los sistemas con los que cuentan, los circuitos académicos de graduación, etc. El diagnóstico realizado por esta Secretaría en relación al personal designado para la tramitación de la documentación académica en general y particularmente para la tramitación de los títulos no es suficiente y en la mayoría de los casos los trabajadores no docentes realizan varias actividades. Por ello, es posible que definir misiones y funciones rígidas vaya en detrimento de la optimización de los recursos. Por otra parte, es necesario resaltar que no es competencia de esta secretaría fijar las misiones y funciones ni los circuitos administrativos de las secretarías académicas de las UA.*

- c. *Esta Secretaría posee total consciencia de esta situación y continuamente implementa, en este sentido, diferentes dispositivos con el objetivo de la reducción de los plazos señalados. Sin embargo, al igual que en todas las universidades la injerencia de Rectorado sobre las Unidades Académicas no es total.*
- d. *La Maestría en Sistemas de Creencias fue ingresada en el SICER con una denominación incorrecta antes del año 2013, cuando se solicitó que se subsanar el error las pautas para incorporación de titulaciones habían cambiado en la DNGU. Puntualmente en esta Maestría es necesario que tenga actualizada la acreditación de CONEAU y si bien la misma se encuentra en trámite no ha concluido aún.*
- e. *Se ha planificado para el año en curso una modificación al Reglamento aprobado por Resolución N° 162/13 para adecuar algunas de las observaciones formuladas y otras cuestiones no contempladas en el mismo. Una de las cuestiones previstas es emitir e incluir en el expediente de trámite de título el comprobante de solicitud de inicio del trámite.*

Por lo expuesto, con base en la tarea realizada y los procedimientos aplicados, y en función al objeto planteado y a su alcance, se concluye que la Universidad Nacional de las Artes ha realizado esfuerzos para el mejoramiento en los tiempos de tramitación de títulos, sin embargo se observa que, particularmente en algunas unidades, falta mejorar la eficiencia para alcanzar la meta que dispone la Ley N° 26.002 (modificatoria de la Ley de Educación Superior N° 24.521), esto es 120 días corridos para la obtención del título desde su solicitud por parte del estudiante.

Por otra parte, a pesar del avance que significó el SIGet en la tramitación de los títulos no constituye aún un completo sistema de gestión académica informatizada.

III. Lugar y Fecha, Firma y Sello

Buenos Aires, 23 de octubre de 2019.

Informe Analítico

I. Jurisdicción u Organismo

Universidad Nacional de las Artes-UNA

Proyecto de Auditoría: "Otorgamiento de Títulos"
Informe N° 8/2019

II. Objeto

La auditoría tuvo por objeto evaluar la eficacia y eficiencia en el proceso de emisión de todo tipo de títulos (pre, grado y post) desde su solicitud hasta su otorgamiento, verificando la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes de la Universidad Nacional de las Artes.

El presente informe se emite de conformidad con el Plan Anual de Auditoría Interna aprobado para 2019.

III. Alcance

Las tareas se efectuaron aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental aprobados mediante las Resoluciones SGN N° 152/2002 y N° 3/2011, respectivamente, y otros considerados necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Las tareas de campo se llevaron a cabo entre septiembre y octubre de 2019 en la Secretaría Académica del Rectorado y en tres (3) unidades académicas (UA):

- Departamento de Artes Audiovisuales
- Área Transdepartamental de Formación Docente
- Departamento de Artes Multimediales

En estas tres UA se aplicaron procedimientos de auditoría sobre una muestra seleccionada al azar de los expedientes que tramitaron los títulos de pre-grado, grado y postgrado que durante 2018 se encontraban en estado "terminado" de las UA arriba mencionadas. El listado de los expedientes fue suministrado por la Secretaría Académica del Rectorado.

Para el análisis se tomaron en cuenta solo los expedientes de expedición de títulos en estado "Finalizar Trámite", tal la expresión que consta en el sistema informático "SIGeT" que utiliza la universidad para la tramitación, prescindiéndose de la etapa de la entrega del título al egresado en la consideración de que no es relevante a la hora de medir la eficiencia en el

otorgamiento porque esta última etapa depende más de la acción del egresado que del esfuerzo realizado por la universidad por entregarlo.

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

IV. Limitaciones al Alcance

No existieron limitaciones al alcance.

V. Tarea Realizada y Procedimientos de Auditoría Aplicados

La metodología de trabajo consistió en analizar información que oportunamente solicitara por nota esta Unidad de Auditoría Interna (UAI) y en forma presencial verificando los documentos solicitados.

Los procedimientos aplicados fueron:

1. Relevamiento de la normativa general y particular aplicable a la temática.
2. Verificación del cumplimiento a la normativa.
3. Relevamiento del procedimiento general seguido en la UNA y en particular en las unidades académicas señaladas para la expedición de títulos académicos.
4. Determinación de una muestra aleatoria de expedientes de tramitación de títulos de las unidades académicas.
5. Análisis de dichos expedientes.
6. Relevamiento y análisis de los circuitos de confección y emisión de títulos aprobados por el Rectorado.
7. Relevamiento de los circuitos desarrollados e implementados por las UA para la expedición de la documentación académica.
8. Verificación de los plazos de expedición en términos de la normativa general y particular de la UNA. Se calcularon los días de tramitación de cada título por expediente¹, contados entre la solicitud (Corresponde a la fecha “Ingreso de la Solicitud” que consta en el Formulario “Comprobante Título en Trámite” y el Sistema SIGeT) y la finalización del trámite. (Corresponde a la fecha “Finalizar Trámite” que consta en el Formulario “Comprobante Título en Trámite” y en el Sistema SIGeT).

¹ Para el cálculo se tomó año de 360 días y mes promedio de 30 días. Se Incluyeron los periodos de recesos: enero (receso estival) y 15 días en julio/agosto (receso invernal) porque para el estudiante significa también un tiempo de espera.

Es muy probable que este mecanismo de cálculo subestime la cantidad de días de tramitación ya que la UA solo ingresa el trámite al sistema cuando extiende el comprobante de Diploma o Certificado Analítico Final en Trámite, pero como no puede establecerse la fecha cierta se optó por este mecanismo. Una variable *proxi* podría ser la fecha en que el estudiante terminó de cursar, sin embargo esto tampoco da certezas, ya que en muchos casos se evidencia que los alumnos no hacen linealmente una carrera sino que van transitando por distintas y, aún, por distintos departamentos, cursando varias carreras a la vez y con materias excedentes.

9. Relevamiento de los planes de estudio vigentes correspondientes a las distintas carreras de la unidad académica auditada, en lo relativo a la carga horaria y duración en años de las carreras de pre-grado, grado y posgrado.
10. Relevamiento de informes de auditoría previos llevados a cabo por la Auditoría Interna de la UNA.
11. Recopilación de cantidad de alumnos regulares en cada una de las carreras de la Unidad Académica.
12. Realización de entrevistas con autoridades de la Secretaría Académica del Rectorado y autoridades y personal de las unidades académicas mencionadas.

VI. Marco de Referencia

1. PLANES DE ESTUDIOS Y TÍTULOS

1.1 DEPARTAMENTO DE ARTES AUDIOVISUALES

En este Departamento se dictan las siguientes carreras con sus correspondientes títulos de grado:

Carrera de Grado
Licenciatura en Artes Audiovisuales

Como puede observarse en el Cuadro anterior el Departamento de Artes Audiovisuales otorga el título de grado con orientaciones.



Carrera de Postgrado
Especialización en Arte Terapia
Especialización en Gestión y Administración Cultural
Maestría en Cine de América del Sur

1.2 ÁREA TRANSDEPARTAMENTAL DE FORMACION DOCENTE

En el área se dicta los profesorados con distintas orientaciones, a saber:

Carrera
Profesorado de Artes en Artes Visuales con Orientación en cerámica
Profesorado de Artes en Artes Visuales con Orientación en dibujo/pintura/escultura/grabado y arte impreso/digitalización de imágenes
Profesorado de Artes en Danzas
Profesorado de Artes en Danza con orientación en expresión corporal
Profesorado de Artes en Danza con orientación en folklore
Profesorado de Artes en Música
Profesorado de Artes en Música con orientación en folklore
Profesorado de Artes en Teatro

1.3 DEPARTAMENTO ARTES MULTIMEDIALES

En el Departamento de Artes del Multimediales se dicta como carrera de grado:

Carrera de Grado
Licenciatura en Artes Multimediales

Carreras de postgrado:



Carrera de Postgrado
Especialización en Sonido aplicado a las Artes Digitales
Especialización en Teatro de Objetos, Interactividad y Nuevos Medios

2. MARCO NORMATIVO

Las siguientes normas, generales y específicas, son las que conforman el marco normativo aplicable a la presente auditoría:

- ✓ Ley N° 24.521 -de Educación Superior.
- ✓ Ley N° 26.002 –Fija 120 días como límite en el otorgamiento de títulos universitarios.
- ✓ Ley N° 26.206 –de Educación Nacional.
- ✓ Ley N° 26.997 –de Creación de la UNA.
- ✓ Ley N° 27.204 –de Implementación efectiva de la responsabilidad del estado en el nivel de la educación superior.
- ✓ Resolución MEN N° 1669/96 –Establece que el Ministerio de Cultura y Educación legaliza los títulos, certificados de estudios y documentación emitidos por instituciones educativas que permanecen en Jurisdicción Nacional.
- ✓ Resolución MEN N° 35/13 -Procedimiento para el otorgamiento de validez nacional de los postítulos docentes acordados federalmente.
- ✓ Disposición DNGU N° 22/2009 –Instrumenta el SICer (Sistema Informático de Certificaciones).
- ✓ Disposición DNGU N° 1/2010-Procedimiento que utiliza la DNGU para la evaluación curricular de propuestas de creación o modificación de carreras universitarias.
- ✓ Disposición DNGU N° 2/2010 –Requisitos para los complementos curriculares.
- ✓ Disposición DNGU N° 3/10 –Exceptúa del art. 6° de la Disposición DNGU N° 22/09 a certificaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Resolución IUNA N°242/99 y 378/99 Licenciatura en Artes Audiovisuales
- ✓ Resolución IUNA N°242/99 Especialización en Arte Terapia, Especialización en Gestión y Administración Cultural
- ✓ Resolución C. S. N° 020/10 Maestría en Cine de América del Sur



- ✓ Resolución. C. S. N° 12/17 Profesorado de Artes en Artes Visuales con Orientación en cerámica
- ✓ Resolución IUNA N° 179/10 Profesorado de Artes en Artes Visuales con Orientación en dibujo/pintura/escultura/grabado y arte impreso/digitalización de imágenes, Profesorado de Artes en Danzas, Profesorado de Artes en Danza con orientación en expresión corporal, Profesorado de Artes en Danza con orientación en folklore, Profesorado de Artes en Música, Profesorado de Artes en Música con orientación en folklore, Profesorado de Artes en Teatro.
- ✓ Resolución C. S. N° 025/08 Licenciatura en Artes Multimediales
- ✓ Resolución C. S. 003/09 Especialización en Sonido aplicado a las Artes Digitales
- ✓ Resolución C. S. N° 021/10 y 237/10 Especialización en Teatro de Objetos, Interactividad y Nuevos Medios
- ✓ Resolución IUNA N° 98/13-La Constancia de Calificaciones Universitarias y el Diploma certificados y legalizados por el Ministerio de Educación, se puede, a pedido del interesado y en carácter de excepción, entregar de la documentación en el ámbito de la Secretaría de Asuntos Académicos del Rectorado.
- ✓ Resolución IUNA N° 162/13 –Reglamenta el Procedimiento para la Solicitud, Expedición y Legalización del Diploma y Certificado Analítico Final.

VII. Circuito-Tema y Aspectos Auditados

1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL DIPLOMA Y CERTIFICADO ANALÍTICO FINAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE. (RESOLUCIÓN N° 162/13)

En 2013, mediante la Resolución del entonces Instituto Universitario Nacional del Arte IUNA N° 162, se estableció el “Régimen de Procedimientos para la Solicitud, la Expedición y la Legalización del Diploma Universitario (DU) y el Certificado Analítico Final (CAF).

Dicha Resolución, aprobada en julio de 2013 y puesta en práctica en noviembre de 2013, dio lugar al desarrollo del Sistema Informático de Expedición de Títulos (SIGeT) tanto para uso del Rectorado cuanto para uso del alumnado y de las unidades académicas (UA).

Mediante este sistema se realiza el seguimiento del Expediente de Solicitud de Documentación Académica, registrándose allí los movimientos que realiza el expediente entre las diferentes dependencias involucradas y constituyéndose

en una herramienta indispensable para mantener actualizada la información sobre el devenir del trámite tanto para el egresado cuanto para la UA.

Una vez cumplimentados los requisitos del plan de estudios de la carrera cursada, el interesado puede solicitar en su UA la expedición del título respectivo. El Reglamento le establece a la UA un plazo de 10 días hábiles para que le expida al interesado el Comprobante de DU o CAF en trámite. En dicho plazo la UA tiene que corroborar que estén todos los requisitos cumplidos y completos.

Este comprobante, emitido por el SIGeT, debe llevar sello y firma del personal interviniente y de la máxima autoridad de la UA.

Cumplida la instancia de revisión de la documentación y del alta del trámite en el SIGeT por parte de la UA se debe dar apertura del expediente y efectuar su registro en el sistema. A partir de ese momento el interesado puede consultar el estado del trámite en la página web de la Universidad.

El Reglamento estipula que el estudiante debe presentar para iniciar el trámite la siguiente documentación:

- a. certificado, expedido por la oficina de la UA correspondiente, acreditando que su legajo académico se encuentra completo y
- b. el comprobante de libre deuda de los servicios de préstamos de materiales de la Universidad.

Por su parte la UA, previo a emitir un certificado de solicitud de documentación en trámite, debe verificar que:

- a. el informe de situación académica del estudiante esté completo;
- b. la totalidad de las actas se encuentren registradas en la Base Única de Actas (BUA) del Rectorado;
- c. el informe de situación académica del interesado coincida con el plan de estudios vigente para la cohorte correspondiente y
- d. la documentación requerida en el legajo esté completa y certificada:
 - i. constancia de apto psicofísico,
 - ii. copia del título de enseñanza media debidamente certificada,
 - iii. copia autenticada del DNI (o documento equivalente en caso de extranjeros) y
 - iv. copia certificada del título de grado cuando corresponda.

Los errores o faltantes de documentación que durante el proceso se detectaren deberán ser subsanados por la UA correspondiente.

Como ya se señalara, recién cuando toda la documentación se encuentra completa y correcta la UA procede a dar de alta la solicitud en el sistema SIGeT y confeccionar el expediente.

Una vez cargado el trámite en el, el expediente debe contar con la siguiente documentación:

1. una planilla por estudiante y por diploma emitida por el SIU-Guaraní que debe contener la siguiente información:
 - a. Datos filiatorios del estudiante (nombre y apellido, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad y número de documento).
 - b. Denominación completa de la carrera de la cual egresa y del título solicitado con el número de resolución del Consejo Superior que aprobó el plan de estudios.
 - c. Nómina de la totalidad de asignaturas que corresponden al plan de estudios especificando carácter (obligatoria, electiva u optativa), carga horaria, año de cursada, calificación numérica y fecha de aprobación con número de libro, folio y acta.
 - d. En caso de haberse reconocido asignaturas por equivalencias, deberá constar número de resolución del Consejo Departamental o de Carrera y/o Disposición de autoridades que las reconoció.
 - e. Las asignaturas que excedan los requisitos del plan de estudios deben ser consignadas aparte.
 - f. Otros requisitos establecidos en el plan de estudios como idiomas, tesinas, proyectos, etc.
 - g. La fecha en que el interesado ha cumplido con la totalidad de las obligaciones académicas (deberá coincidir con alguna fecha consignada en los incisos 1c y 1f). Otras obligaciones relativas al cumplimiento de censos, exámenes de salud, re-matriculaciones y elecciones deberán consignarse.
 - h. Especificación de la carga horaria total de la carrera.
 - i. Los pedidos de DU y/o CAF correspondientes a carreras de posgrado deberán contener también la denominación completa del título de grado.
2. Copias de 1° y 2° hojas del DNI, o documento pertinente, así como copia de la documentación relativa a la residencia en el país para estudiantes extranjeros.
3. Copia del título anterior certificado (secundario o de grado).
4. Impresión de la totalidad de las actas del alumno extraída del BUA del Rectorado.
5. Folio ad hoc con “Certificado Analítico para el Alumno” que incluye datos requeridos en el “Certificado Analítico Final para Rectorado”.

El expediente así conformado por la UA debe remitirse a la Dirección General de Mesa de Entradas y Despacho del Rectorado, consignando fecha y hora de ingreso del trámite, previo registro de su envío en el SIGeT.

El reglamento establece un máximo de 5 días hábiles para que la Mesa de Entradas y Despacho remita el expediente al Área de Títulos y Certificaciones de la Secretaría de Asuntos Académicos de la universidad.

A partir del ingreso de la solicitud del trámite de expedición de DU y CAF en el SIGeT, el estado del trámite podrá ser consultado por el interesado a través de la página WEB de la UNA cuantas veces quiera.

El Área de Títulos del Rectorado tiene un plazo de 10 días hábiles, a partir de la recepción del expediente, para volver a controlar la documentación contenida y devolver mediante SIGeT el expediente a la UA en caso de encontrarse errores.

Cuando la documentación sea correcta, el Área de Títulos procede a la confección del diploma que deberá ser rubricado por las autoridades de la UA correspondiente y, posteriormente, por las autoridades del Rectorado.

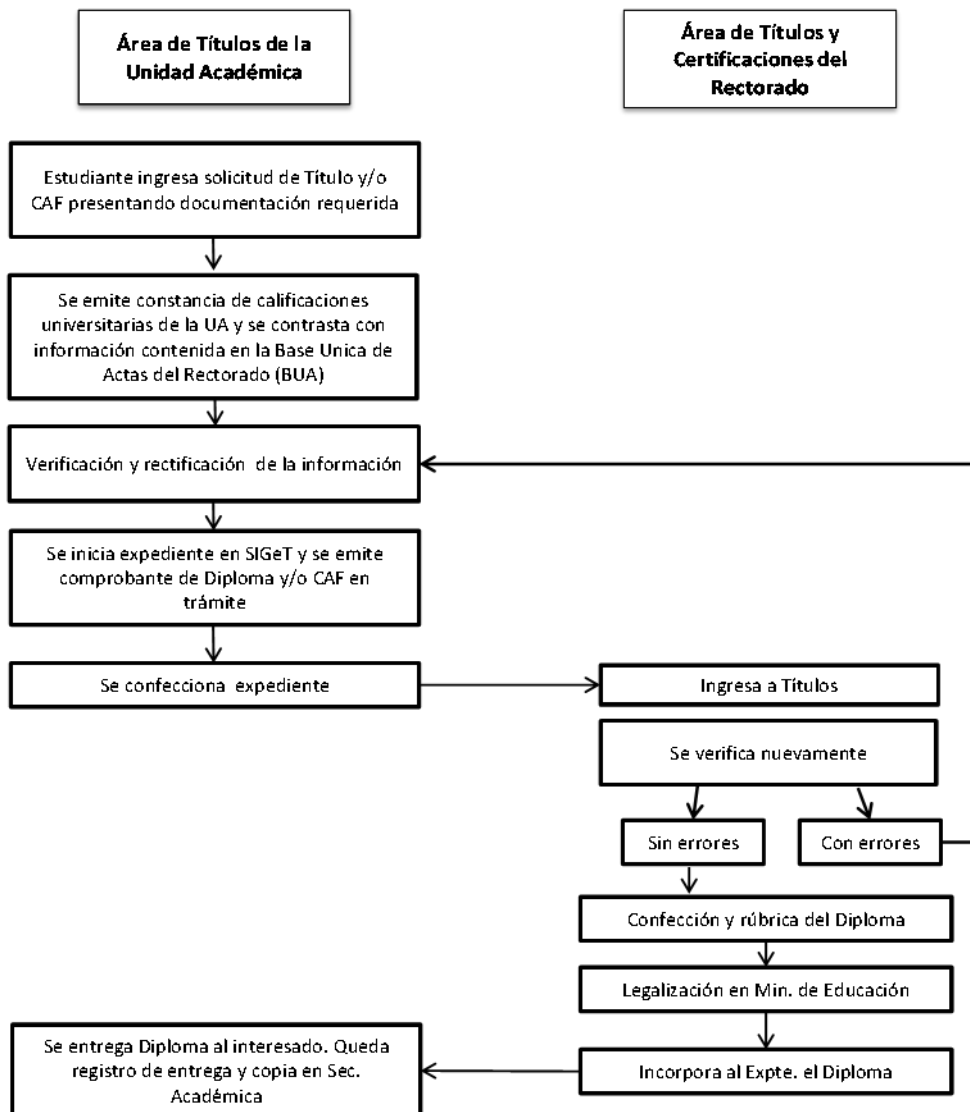
Una vez confeccionado el DU y el CAF son enviados al Ministerio de Educación de la Nación para la legalización de las firmas de las autoridades de la UNA, según el procedimiento establecido por el Sistema de Certificaciones (SiCer) y las normas de seguridad documental, a fin de certificar el reconocimiento oficial y la validez nacional del título.

Posteriormente, el Área de Títulos y Certificaciones del Rectorado se encarga de retirar los DU y CAF de las dependencias del Ministerio en plazos y condiciones normadas por dicho Ministerio.

La documentación así legalizada se incorpora al expediente y es remitida, vía la Mesa de Entradas y Despacho, a la UA correspondiente para la entrega final al interesado, siempre con el debido registro en el SIGeT).

Por último, el egresado deberá dejar constancia de la recepción de su DU y CAF para poder retirarlo. Una vez entregada la documentación la UA deberá cerrar el expediente en el SIGeT.

A continuación puede verse el diagrama de flujo de la información de los pasos mencionados anteriormente.



2. PROCEDIMIENTO RELEVADO PARA LA SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL DIPLOMA Y CERTIFICADO ANALÍTICO FINAL-RECTORADO.

El área informó el siguiente circuito real de tramitación de títulos:

“Procedimientos para el otorgamiento de Diplomas y Certificados Analíticos Finales de la Universidad Nacional de las Artes con el marco normativo de la Res. IUNA N° 162/13:

ANEXO I- Cap. 1-2



- **El egresado solicita la expedición de su Diploma y Certificado Analítico Final**, ante la autoridad competente de la Unidad Académica. (Anexo I Art. N°2). con la documentación que se indica en el (Art. N° 4, inciso a y b).
- **La Unidad Académica:**
 - Verificara que toda la documentación este completa y correcta, la oficina correspondiente **otorgar al egresado el “Comprobante de Diploma y/o Certificado Analítico en Trámite”** emitido por el Sistema Informático de Expedición de Títulos (SIGET) (Art. N°8). En dicho comprobante figura la página donde el interesado puede consultar en que instancia esta su título (Art N° 12).
 - **Confeccionará el Expediente** con toda la documentación solicitada en el (Art. N° 9).
 - Remite los expedientes** a la mesa de entrada de la Unidad Académica para que ésta, lo remita a la Dirección de Mesa de Entradas del Rectorado de la UNA por ultimo son entregados los expedientes **al Área de Títulos y Certificaciones de la Secretaría de Asuntos Académicos de la UNA** (Art. N° 11).

ANEXO I- Cap. 3

- **El Área de Títulos y Certificaciones del Rectorado de la UNA**
 - Recibe el expediente y el mismo día **lo recepciona y consigna el estado de “Control de Planes”** dentro del SIGET.
 - Registra el expediente en el libro de entradas y salidas**, se le asigna un número de orden consignando fecha, N° de expediente, Nombre y Apellido del solicitante, Unidad Académica y que documentación se certificara y legalizara.
 - Controla que el Certificado Analítico Final** este confeccionado acorde a la documentación extendida en el expediente y si cumple con el plan de estudio (Art. N° 13).
 - A-Si el **Certificado Analítico Final tiene falencias y/o errores** se registra en el SIGET cuál es el motivo de la devolución del expediente, así la Unidad Académica subsana las observaciones marcadas. Y el expediente es enviado a la Dirección de Mesa de Entrada del Rectorado para luego enviarlo a la Unidad Académica. Una vez subsanadas las falencias la Unidad Académica reenvía el expediente por el SIGET y de esta manera se reanuda el trámite. (Art. N° 14)
 - B- Si el **Certificado Analítico Final es aprobado** se solicita la **confección del Diploma** por medio de la nota extraída del SIGET, donde se consigna los siguientes datos: Nombre de la Unidad Académica, Nombre y Apellido del egresado, N° de DNI, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Fecha de Egreso, denominación completa de la Carrera y el Título . (Cabe aclarar que la confección del diploma se realiza por medio de un Perito Calígrafo que no pertenece al personal permanente de la Universidad).
 - Recibidos los Diplomas**, se controla que todos los datos consignados estén acorde a la documentación del expediente.
 - A- Si los **Diplomas tienen errores**, se solicita nueva confección.
 - B – Si el **Diploma está correcto** se registra en SIGET el ingreso del diploma y se **procede a registrar en el Libro de Documentación Universitarias** los siguientes datos:
 - *N° de Acta, Unidad Académica,
 - *Nombre y Apellido,



*DNI y N° del egresado,

*Se consigna que documentación se legaliza (Diploma y CAF),

*Nombre del título que se le otorga,

*N° de CAF,

*Lugar y Fecha en que se registra la documentación

*Firma del agente que registra los datos que detallamos con antelación.

- Se procede a **sellar el CAF y el Diploma consignando N° de Libro y Folio** según registrado en el Libro de Documentación Universitaria.

- **Registra en el SIGET** que la documentación está en el estado de: **“Documentación en Ministerio”** conjuntamente se **registra la documentación en el sistema SICER** (Sistema Informático de Certificaciones) de la DNGU (Dirección Nacional de Gestión Universitaria) y se imprime un remito borrador y obleas. Se controla el remito borrador y las obleas, de poseer errores se subsana el error, se **imprime el remito original y se colocan las obleas** en el dorso de cada documentación.

-Finalizadas estas instancias desde el Área de Títulos y Certificaciones del Rectorado, **remiten el Diploma y CAF al Ministerio de Educación de la Nación** para su legalización. El tiempo promedio para la legalización de la documentación por parte de la DNGU es de unos 20 días y el estado de la tramitación se sigue por el sistema SICER. Cuando en dicho sistema, figura que la documentación está en el estado “Cerrada” el Área de Títulos y Certificaciones retira la documentación (Art N°18 y 20).

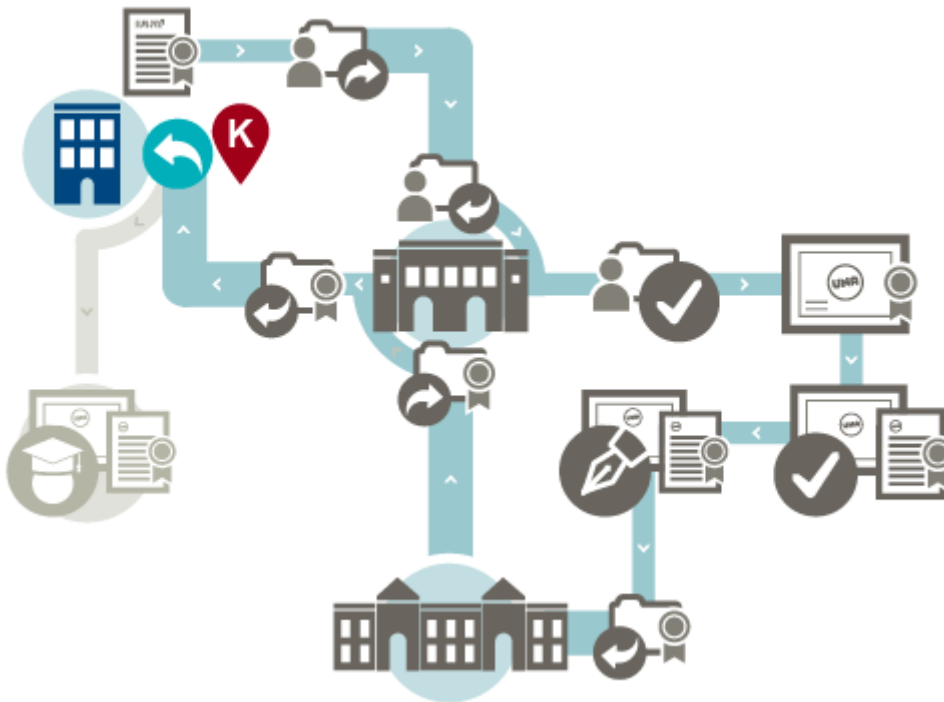
-Una vez que el Diploma y el CAF se encuentra en el Área de Títulos y Certificaciones legalizado por el Ministerio, **procede a registrar en el SIGET bajo el registro “Documentación legalizada por Ministerio”** y se imprime el remito final.

-**Registra en el SIGET el “envió de documentación finalizada a UA.”**

-Como última instancia del trámite, **se remite el expediente con la documentación a la Dirección de Mesa de Entradas del Rectorado para ser entregado a la UA** (Art. N°21).²

Esquemáticamente el circuito actual de tramitación responde al siguiente dibujo:

² Durante 2017 se introdujo un cambio en el circuito para agilizar el trámite. Este cambio consistió en que las autoridades de las unidades académicas pasan a firmar una vez que la documentación finalizada, esto es con la correspondiente intervención de la DNGU, es enviada a las áreas o departamentos respectivos.



3. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

i. Circuitos de tramitación de documentación académica

El registro de expedientes de solicitud de Título y CAF en los Departamentos no se encuentra informatizado. Esta falta de informatización de la documentación en general, y de las solicitudes en particular, dificulta su procesamiento de manera rápida e incrementa los posibles errores.

Las unidades académicas no cuenta con un circuito aprobado formalmente que establezca las pautas internas llevadas a cabo para la emisión de los diplomas universitarios y su circuito se adapta a la Resolución N° 162/13.

VIII. Observaciones-Recomendaciones-Opinión del Auditado

Observación N° 1:

No existe un manual de procedimientos con aprobación formal que unifique los procedimientos normados por la Resolución 162/13 de forma tal que permita orientar y unificar la labor de todas las UA, con un criterio uniforme para una eficaz y eficiente emisión de los diplomas universitarios. Esta ausencia produce divergencias en la interpretación de la normativa que regula la

tramitación de la documentación académica requerida para la emisión del título y del CAF.

Recomendación:

Aprobar, vía resolución, un manual de procedimientos para acompañar el Reglamento, el que deberá respetar a este último y especificar las tareas, documentación de ingreso y salida, responsabilidades, etc. de todos los niveles intervinientes en la expedición de títulos académicos.

Observación N° 2:

Las UA no cuentan con un circuito interno aprobado formalmente o manual de procedimientos que lo describa y que establezca las pautas llevadas a cabo para la emisión de los diplomas universitarios o documentación académica general. Esta falta no solo imposibilita una correcta segregación de responsabilidades al carecer de una adecuada separación de misiones y funciones sino también dificulta la estandarización de los procedimientos que es, habitualmente, lo que permite optimizar los tiempos.

Recomendación:

Llevar adelante las tareas necesarias con el objeto de formalizar el circuito interno de emisión de documentación académica en todas las unidades académicas.

Observación N° 3:

El tiempo promedio consignado entre la solicitud por parte del interesado y el momento en que se da la efectiva apertura del expediente por parte de la UA son excesivamente amplios, produciendo el incumplimiento del plazo establecido en el art. 8 de la Resolución CS N° 162/13 que fija en 10 días hábiles el tiempo máximo de demora entre la solicitud y la expedición del comprobante de título en trámite (apertura del expediente en SIGeT), e impidiendo, además, la correcta labor que pudieran llevar a cabo los organismos de control, interno y externo.

Observación N° 4:

El tiempo promedio de demora entre la fechas de alta de los expedientes al sistema y la primera elevación es excesivo. En muchos casos estas demoras son atribuibles a inconvenientes con la documentación presentada por el estudiante pero no se deja correcta constancia en el expediente de estas circunstancias. Esta falta de celeridad ocasiona demoras en la expedición de la documentación académica, perjudicando al graduado que no puede disponer de su título en tiempo y forma.

Recomendación 3 y 4:

Hacer constar en el expediente todos los pasos seguidos por la UA y los documentos exigidos por la normativa que, en la actualidad, forman parte del

legajo del estudiante y no del expediente. Sería conveniente, también, que se deje constancia escrita de todas las intervenciones y trámites adicionales que el personal debe llevar a cabo para regularizar las situaciones planteadas.

IX. Conclusión

Con base en la tarea realizada y los procedimientos aplicados, y en función al objeto planteado y a su alcance, se concluye que la Universidad Nacional de las Artes ha realizado esfuerzos para el mejoramiento en los tiempos de tramitación de títulos, sin embargo se observa que, particularmente en algunas unidades, falta mejorar la eficiencia para alcanzar la meta que dispone la Ley N° 26.002 (modificatoria de la Ley de Educación Superior N° 24.521), esto es 120 días corridos para la obtención del título desde su solicitud por parte del estudiante.

Por otra parte, a pesar del avance que significó el SIGet en la tramitación de los títulos no constituye aún un completo sistema informatizado de gestión académica.

X. Lugar y Fecha, Firma y Sello

Buenos Aires, 23 de octubre de 2019.