

Universidad Nacional de Rafaela

Gestión Académica

Informe Auditoría N° 006

Auditor Interno Titular: Lucas Gandolfo
Auditor Coordinador General: Gerardo Gasparini
29-12-2025

INFORME DE AUDITORIA

Proyecto:

GESTIÓN ACADÉMICA

Área Auditada:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Al Sr. Rector de la
Universidad Nacional de Rafaela
Dr. RUBEN ASCUA

DICIEMBRE DE 2025

Contenido

Contenido.....	2
INFORME EJECUTIVO	3
Observaciones.....	4
Conclusiones	6
INFORME ANALITICO	7
OBJETO.....	7
ALCANCE	7
TAREA REALIZADA.....	8
Procedimientos	8
MARCO DE REFERENCIA.....	9
MARCO NORMATIVO	9
OBSERVACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES.....	10
Observaciones.....	10
Opinión del auditado	11
Recomendaciones	12
CONCLUSIONES.....	12

Proyecto de auditoría: GESTIÓN ACADÉMICA

Informe N° 006/2025

Área Auditada: Secretaría Académica

INFORME EJECUTIVO

El presente informe tiene por objeto sintetizar el resultado de las tareas llevadas a cabo a fin de evaluar el sistema de control interno referido a la gestión académica de la UNRaf. Analizar la eficiencia y eficacia del circuito académico de la Universidad Nacional de Rafaela, evaluando la existencia de adecuados controles en materia de legajos de alumnos y registro de regularidades en relación a la normativa vigente.

Verificar el procedimiento de otorgamiento de títulos de grado y postgrado en función a la normativa vigente y evaluar que el circuito de emisión de títulos, desde la solicitud del estudiante interesado hasta el otorgamiento del diploma, asegurando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las distintas etapas, garantizando la veracidad, confiabilidad e integridad de la información contenida en las actas de examen y en los legajos de alumnos, logrando un adecuado nivel de control interno y garantizando la legitimidad del título otorgado.

Las tareas de campo se llevaron a cabo en la Secretaría Académica de la UNRaf, en las carreras de grado. El periodo auditado fue el primer semestre del año académico 2025. La muestra alcanzó al diez por ciento (10%) del universo total de títulos emitidos en dicho periodo. La fecha de presentación del informe es el 29 de diciembre de 2025.

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

La metodología de trabajo consistió en analizar información que oportunamente fuera solicitada por esta Unidad de Auditoría Interna, instrumentada a través de notas, correos electrónicos y en forma presencial en la Secretaría Académica.

Las tareas de campo se llevaron a cabo en los meses de noviembre y diciembre de 2025.

A continuación, se detallan las principales observaciones detectadas, las que se desarrollan con mayor amplitud en el informe analítico:

Observaciones

1. Falta copia fiel del diploma y certificado analítico en el expediente.

Se debe dejar constancia de la expedición del título mediante copia fiel del diploma y certificado analítico en el expediente.

Riesgo: Bajo.

Opinión del auditado: Error involuntario, se procederá a incorporar las respectivas copias. El Departamento de Títulos y Concursos realiza las copias pertinentes. Se le hace firmar al egresado una constancia de haber recibido con las formalidades correspondientes, el diploma y el certificado analítico pertinente.

Recomendación: previo a la entrega al graduado, realizar copia fiel del diploma y certificado analítico.

2. No se cumple con el plazo máximo de 120 días corridos para la expedición del título, establecido en el artículo N°40 de la Ley N°24.521 en los expedientes 018/2025, 133/2025, 283/2025, 226/2025 y 645/2021.

El Artículo 40 de la Ley N° 24.521 establece: *“Corresponde exclusivamente a las instituciones universitarias otorgar el título de grado de licenciado y títulos profesionales equivalentes, así como los títulos de posgrado de magister y doctor, los que deberán ser expedidos en un plazo no mayor a los **ciento veinte días corridos** contados a partir del inicio del trámite de solicitud de título.”*

Riesgo: medio.

Opinión del auditado: Es un plazo a mejorar. Se debe tener en cuenta que existen plazos que no dependen de la gestión académica sino de terceros, a saber: el periodo de tiempo que demora el estudiante en presentar la documentación necesaria para iniciar el trámite y el plazo de aprobación del título por parte del Ministerio de Educación de la Nación. De todas formas, se está revisando el procedimiento con el objetivo de reorganizar las tareas para poder cumplir en tiempo y forma. No

obstante, la incipiente implementación del expediente digital en el transcurso de este año, se debe dejar constancia que tal como surge del legajo de cada alumno, la documentación que permite solicitar al Ministerio de Educación de la Nación el pertinente diploma es entregada mucho tiempo después del inicio del primer paso del expediente que es simplemente dejar constancia de la voluntad de su iniciación.

A partir del mes de abril de este año, los egresados firman el día que traen la documentación requerida para el trámite y luego se les envían las constancias digitales por mail. Anteriormente traían la documentación y entraban en la lista de espera de los expedientes a trabajar según el orden de llegada. Cuando se tomaba el expediente se le solicitaba por mail que se acercuen a firmar y allí se les entregaba las constancias de título en trámite y de finalización de la carrera.

Las constancias de finalización y de título en trámite antes eran en formato papel con firma holográfica. Actualmente son todas en formato digital con firma electrónica; con la excepción que el egresado las solicite en papel. Esto agiliza el procedimiento porque se puede firmar en cualquier instante y el egresado no debe acercarse a la institución para retirarlas.

En la capacitación de SUDOCU que brindó Despacho, se mencionó la posibilidad de utilizar Adobe Sign indicando que se tomaba como punto de control legal la dirección de correo electrónico. Se utilizó esa información y aplicó ese sistema como mejora para el procedimiento de títulos permitiéndole al egresado la posibilidad de firmar sin tener que acercarse. Esto agiliza el trámite porque ya no se requiere de la firma presencial y se disminuye el tiempo de espera del expediente.

Para que este procedimiento se realice de forma óptima se creó un instructivo que es enviado por mail antes de remitir los archivos a signar.

Recomendación: Se recomienda acotar los plazos de expedición de títulos al establecido por ley e implementar las mejoras planteadas al procedimiento. Será de suma utilidad, requerir al graduado que, en la primera manifestación de voluntad de iniciar el trámite, se le haga saber la premura de presentar la documentación correspondiente a los efectos de evitar demoras que redundaran en su perjuicio y de esta manera, cumplimentar con los plazos de expedición de títulos establecidos por ley.

Conclusiones

Con base en la tarea realizada y los procedimientos aplicados, en función al objeto planteado y a su alcance, se concluye que, con excepción de las observaciones planteadas en el acápite respectivo del Informe Analítico, la Universidad Nacional de Rafaela se ajustó, en general, a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y los mecanismos de control interno del circuito auditado cumplen razonablemente con los aspectos legales y administrativos que rigen la materia.

Rafaela, 29 de diciembre de 2025.

Proyecto de auditoría: GESTIÓN ACADÉMICA

Informe N° 006/2025

Área Auditada: Secretaría Académica

INFORME ANALITICO

OBJETO

Evaluar el sistema de control interno referido a la gestión académica de la UNRaf, específicamente, analizar la eficiencia y eficacia del circuito académico de la Universidad Nacional de Rafaela, evaluando la existencia de adecuados controles en materia de legajos de alumnos y registro de regularidades en relación a la normativa vigente. Evaluar que el circuito de emisión de títulos, desde la solicitud del estudiante interesado hasta el otorgamiento del diploma, asegurando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las distintas etapas, garantizando la veracidad, confiabilidad e integridad de la información contenida en las actas de examen y en los legajos de alumnos, logrando un adecuado nivel de control interno y garantizando la legitimidad del título otorgado.

ALCANCE

Las tareas de auditoría se efectuaron en cumplimiento de lo previsto en el planeamiento UAI para el año 2025, aprobado por Resolución Rectoral N° 020/2025 (Expte. 42/2025).

Se trabajó en la Secretaría Académica de la UNRaf, en las carreras de grado. El periodo auditado fue el primer semestre del año académico 2025. La muestra alcanzó al diez por ciento (10%) del universo total de títulos emitidos en dicho periodo. La fecha de presentación del informe es el 29 de diciembre de 2025.

En cuanto a la situación legal de los Planes de Estudio la evaluación será integral, es decir para todas las carreras que se dictan en la Universidad, incluidas o no en el artículo 43 de la Ley de Educación Superior.

Las tareas de campo se llevaron a cabo en los meses de noviembre y diciembre de 2025.

Característica de la muestra: aleatoria simple. 10% del universo.

Expte. N°	Egresado	Inicio Trámite	Entrega Doc.	Emisión de Diploma	Entrega de Tít. y Cert. Analítico
014/25	SIMONUTTI, Silvina	13/01/25	26/02/25	06/05/25	15/05/25
018/25	TORRES, Melania Nair	13/01/25	07/04/25	29/07/25	10/09/25
133/25	ROSSI, Andrés Hugo	31/03/25	06/04/25	02/10/25	09/10/25
213/25	TOANI, Luciana Daniela	25/04/25	03/06/25	27/08/25	04/09/25
283/25	MANERA, Fernando	04/06/25	09/10/25	13/11/25	17/11/25
226/25	VOGT, Camila Belén	25/04/25	01/07/25	02/10/25	13/11/25
645/21	ANACABE, Candela Tatiana	19/11/21	18/08/22	03/12/25	05/12/25

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

TAREA REALIZADA

Audidores Intervinientes:

Auditor Interno Titular: Lucas Gandolfo.

Auditor Coordinador General: Gerardo Gasparrini.

Procedimientos

- Obtención y análisis de la normativa vigente para la actividad. Evaluar que se cumplan con las formalidades que exige la normativa.
- Verificación del circuito académico de la Universidad y de los distintos controles existentes.

- Constatar si la estructura organizativa real del circuito es consistente con la estructura organizativa formal de la Universidad Nacional.
- Controlar la legalidad de los procedimientos de administración académica de la Universidad, basándose en verificar el cumplimiento de todas las normativas relativas a: inscripción de alumnos de grado; confección de certificados analíticos.
- Analizar la existencia del soporte documental con respecto a legajos de alumnos, registro de regularidades, etc. y el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Verificar la consistencia entre las materias aprobadas por el alumno y las asignaturas que conforman el plan de estudios de la respectiva carrera cursada.
- Corroborar que las calificaciones obtenidas por el estudiante estén debidamente respaldadas en un acta de examen.
- Corroborar que las actas de exámenes emitidas por los docentes cumplan con las formalidades exigidas por la normativa interna de la Universidad.
- Verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Art. 2 de la Res. SPU N° 18/2007, respecto a la información que la Universidad debe suministrar a la Dirección Nacional de Gestión Universitarias sobre títulos de pregrado, grado y posgrado expedidos a favor de alumnos residentes en el exterior.

MARCO DE REFERENCIA

El “Reglamento para la confección y expedición de Diplomas, Certificados Analíticos y Certificados de Reválidas en el ámbito de la UNRaf” establece los mecanismos a cumplimentar para estos fines, en el marco de la Ley de Educación Superior N°24.521.

Asimismo, el “Reglamento General de Alumnos” establece las formalidades de las Actas de exámenes.

MARCO NORMATIVO

- Normativa interna vigente para el otorgamiento de Diplomas y Certificados Analíticos: Ordenanza 020/2021.
- Reglamento de Adscripciones de la UNRaf. Ordenanza 020/2021.

- Normativa externa vigente para el otorgamiento de Diplomas y Certificados Analíticos: Ley de Educación Superior N° 24.521 – Resolución del Ministerio de Educación N° 231-E/2018 – Resolución del Ministerio de Educación N° 3723-E/2017 - Resolución del Ministerio de Educación N° 2385-E/2015 – Disposición de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria N° 10/2016 - Disposición de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria N° 22/2016.
- Disposición de la Secretaria Académica N° 010/2019, Universidad Nacional de Rafaela: Procedimientos y circuitos Administrativos.
- Reglamento General de Estudiantes de las Propuestas Formativas de Pregrado y Grado. Ordenanza CS N° 010/2024.
- Detalle del Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones (SIDCre) – DNGyFU.

OBSERVACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES

Observaciones

1. Falta copia fiel del diploma y certificado analítico en el expediente.

Se debe dejar constancia de la expedición del título mediante copia fiel del diploma y certificado analítico en el expediente.

Riesgo: Bajo.

2. No se cumple con el plazo máximo de 120 días corridos para la expedición del título, establecido en el artículo N°40 de la Ley N°24.521 en los expedientes 018/2025, 133/2025, 283/2025, 226/2025 y 645/2021.

El Artículo 40 de la Ley N° 24.521 establece: *“Corresponde exclusivamente a las instituciones universitarias otorgar el título de grado de licenciado y títulos profesionales equivalentes, así como los títulos de posgrado de magister y doctor, los que deberán ser expedidos en un plazo no mayor a los **ciento veinte días corridos** contados a partir del inicio del trámite de solicitud de título.”*

Riesgo: medio.

Opinión del auditado

1. Error involuntario, se procederá a incorporar las respectivas copias. El Departamento de Títulos y Concursos realiza las copias pertinentes. Asimismo, se le hace firmar al egresado una constancia de haber recibido con las formalidades correspondientes, el diploma y el certificado analítico pertinente.

Es un plazo a mejorar. Se debe tener en cuenta que existen plazos que no dependen de la gestión académica sino de terceros, a saber: el periodo de tiempo que demora el estudiante en presentar la documentación necesaria para iniciar el trámite y el plazo de aprobación del título por parte del Ministerio de Educación de la Nación. De todas formas, se está revisando el procedimiento con el objetivo de reorganizar las tareas para poder cumplir en tiempo y forma. No obstante, la incipiente implementación del expediente digital en el transcurso de este año, se debe dejar constancia que tal como surge del legajo de cada alumno, la documentación que permite solicitar al Ministerio de Educación de la Nación el pertinente diploma es entregada mucho tiempo después del inicio del primer paso del expediente que es simplemente dejar constancia de la voluntad de su iniciación.

A partir del mes de abril de este año, los egresados firman el día que traen la documentación requerida para el trámite y luego se les envían las constancias digitales por mail. Anteriormente traían la documentación y entraban en la lista de espera de los expedientes a trabajar según el orden de llegada. Cuando se tomaba el expediente se le solicitaba por mail que se acercaran a firmar y allí se les entregaba las constancias de título en trámite y de finalización de la carrera.

Las constancias de finalización y de título en trámite antes eran en formato papel con firma holográfica. Actualmente son todas en formato digital con firma electrónica; con la excepción que el egresado las solicite en papel. Esto agiliza el procedimiento porque se puede firmar en cualquier instante y el egresado no debe acercarse a la institución para retirarlas.

En la capacitación de SUDOCU que brindó Despacho, se mencionó la posibilidad de utilizar *Adobe Sign* indicando que se tomaba como punto de control legal la dirección de correo electrónico. Se utilizó esa información y aplicó ese sistema como mejora para el procedimiento de títulos permitiéndole al egresado la posibilidad de firmar sin tener que acercarse.

Esto agiliza el trámite porque ya no se requiere de la firma presencial y se disminuye el tiempo de espera del expediente.

Para que este procedimiento se realice de forma óptima se creó un instructivo que es enviado por mail antes de remitir los archivos a signar.

Recomendaciones

1. Previo a la entrega al graduado, realizar copia fiel del diploma y certificado analítico.
2. Se recomienda acotar los plazos de expedición de títulos al establecido por ley e implementar las mejoras planteadas al procedimiento. Será de suma utilidad, requerir al graduado que, en la primera manifestación de voluntad de iniciar el trámite, se le haga saber la premura de presentar la documentación correspondiente a los efectos de evitar demoras que redundaran en su perjuicio y de esta manera, cumplimentar con los plazos de expedición de títulos establecidos por ley.

CONCLUSIONES

En función del objeto planteado y a su alcance, con base en la tarea realizada y los procedimientos aplicados, se concluye que, con excepción de las observaciones planteadas, la Universidad Nacional de Rafaela se ajustó, en general, a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes detalladas en el acápite “Marco Normativo” del presente informe y los mecanismos de control interno del circuito auditado cumplen razonablemente con los aspectos legales y administrativos que rigen la materia.

Rafaela, 29 de diciembre de 2025.-