



SEAD

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

Instructivo para AUDITORÍAS PRESENCIALES a Sedes

Instructivo N° 17

-2017-

Elaborado y Revisado por Responsable de Calidad	Aprobado por la Dirección
Firma:	Firma:
Fecha: 14/06/2017	Fecha: 14/06/2017



INDICE

OBJETIVO.....	2
PERSONAL INTERVINIENTE.....	2
REALIZACIÓN DE LAS TAREAS.....	2
A. PERTENENCIA SOCIAL / RELACIÓN CON EL MEDIO	5
B. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	8
C. TAREAS ESPECÍFICAS.....	9
D. EQUIPAMIENTO.....	11
E. INFRAESTRUCTURA.....	12
F. OTROS	12
PERIODICIDAD DE ELABORACION Y ENTREGA	13
UTILIZACIÓN:	13
ARCHIVO:	14

OBJETIVO

Relevar las actividades y las instalaciones de las Sedes para verificar el correcto funcionamiento de estas, completar de manera correcta el RG – SD – AP donde queda evidenciada la auditoría de rutina y definir la metodología de esta, medición, frecuencias y responsables intervinientes.

PERSONAL INTERVINIENTE

Vice Rectorado Administrativo

Dirección General del SEaD

Dirección Operativa

Coordinación Operativa

Dirección General de Administración

Departamento de Contaduría

Responsable del Departamento de Calidad Total y Auditoría

Responsables de Sede

Coordinadores de Sede

Personal Administrativo de la Sede

REALIZACIÓN DE LAS TAREAS

1. La Dirección Operativa y el Responsable de Calidad Total y Auditoría, definen un cronograma estimativo con las sedes involucradas para las auditorías planificadas del año vigente.
2. El Responsable de Calidad Total y Auditoría notifica al menos 48 hs hábiles antes de la fecha de auditoría a la sede correspondiente, en el caso que corresponda a las sedes previstas en el cronograma (no aplica para sedes con auditorías no previstas por necesidades específicas de la Dirección).
3. Completar correctamente los siguientes datos del RG-SD-AP correspondientes a la Pre-Auditoría, al menos con 24 hs hábiles de antelación

1.1 SEDE:

- N°:
- Domicilio:

- Teléfono:
- Responsable/ contacto:
- Correo electrónico:
- Fecha de apertura:
- Fecha de cierre:
- Equipo auditor / Responsables:
- Objetivo
- Alcance:

1.2 DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS

- a) Localidad:
- b) Diócesis:
- c) Población (cantidad):
- d) Otras Instituciones de Educación Superior:
- e) Colegios Públicos o Privados Secundarios (cantidad):
- f) Principales actividades económicas de la región:
- g) Medios de comunicación (cantidad de radios, diarios, televisión, otros):

1.3 DATOS DEL AULA

- a) Datos de la Institución propietaria o propietario:
- b) Objeto social (perfil educativo):
- c) Reseña histórica del aula:
- d) Convenio / Carta Compromiso con la UCASAL
- e) Firmó en fecha:
- f) No firmó:
- g) Distancia con otras Sedes Distantes próximas que oferten UCASAL
ubicadas a menos de 200 km
- h) Distancia con otras Instituciones próximas que oferten las mismas carreras
que la UCASAL (kms):

1.4 RECURSOS HUMANOS

- a) Coordinador Académico

- b) Administrador General / Representante Legal
- c) Coordinador Técnico - Administrativo
- d) Asistentes de Coordinador
- e) Personal Administrativo
- f) Coordinador Pedagógico
- g) Bibliotecario
- h) Encargado de Extensión
- i) Otros
- j) Tutores Auxiliares / Veedores

1.5 Cantidad de alumnos CURSANTES por Carrera - TOTALES

1.6 Cantidad de alumnos por Cohorte

1.7 Cantidad de alumnos EGRESADOS

1.8 Infraestructura

- Local
- Función
- Cantidad
- Dimensiones
- Cantidad Total De Espacios

1.9 Mobiliario para el alumnado

- a) Cantidad de pupitres
- b) Pizarrones y otros recursos didácticos
- c) Mesas
- d) Sillas

1.10 Recursos Tecnológicos

- a) Cantidad de TV - Cañones
- b) Cantidad de videograbadoras - DVD

- c) Cantidad de PCs. Detallar cuantas tienen conexión a Internet
- d) Cantidad de PCs. disponibles para los alumnos con conexión a Internet
- e) Cantidad de PCs en red
- f) Tipo de conexión y velocidad
- g) Otros recursos

2.0 Plan de auditoría

- SEDE:
- N°:
- Fecha de apertura
- Fecha de cierre
- Equipo auditor
- Objetivo
- Alcance
 - Día
 - Hora
 - Área / Proceso / Requisito
 - Persona a entrevistar
- Nombre del auditor
- Firma

4. El Responsable de Calidad Total y Auditoria o personal que la Direccion designe realiza el relevamiento in-situ de los datos considerando la Guía de Auditoria del RG –SD-AP. Ver desde punto A del presente instructivo.

4.1 La metodología de medición se presenta en una escala que va del 1 al 3 correspondiendo 1 (uno) a Baja, 2 (dos) a media y 3 (tres) a Alta.

4.2 Completar con un X en el casillero correspondiente considerando la calificación correspondiente de acuerdo a lo relevado.

A. PERTENENCIA SOCIAL / RELACIÓN CON EL MEDIO



1. Grado de relación con la Diócesis

Baja. La evidencia se sustenta solo en la narración.

Media. La evidencia se sustenta en la narración más documentos estrictamente relacionados.

Alta. Se pudo realizar una reunión con la autoridad religiosa y/o participar de algún evento.

2. Grado de interacción con su localidad

Baja. La evidencia se sustenta solo en la narración.

Media. La evidencia se sustenta en la narración más documentos estrictamente relacionados.

Alta. Se pudo realizar una reunión con la autoridad municipal y/o participar de algún evento.

3. Las carreras que se dictan son requeridas en su localidad

Baja. La evidencia se sustenta solo en la narración.

Media. La evidencia se sustenta en la narración más documentos estrictamente relacionados, como por ejemplo avisos clasificados mostrando la demanda, peticiones de empresas, comparación con la oferta de otras universidades (que muestran similitud).

Alta. Se pudo realizar una reunión con empresas/organizaciones que muestran la demanda y/o participar de algún evento.

4. Convenios firmados con instituciones del medio

Baja. La evidencia se sustenta solo en la narración.

Media. La evidencia se sustenta que se encuentran en trámites de pre-aprobación

Alta. La evidencia se sustenta en la narración más documentos estrictamente relacionados.

5. Los alumnos realizan en la localidad prácticas profesionales (pasantías, académicas, docentes, empresariales).

Baja. La evidencia se sustenta solo en la narración.

Media. La evidencia se sustenta en la narración más documentos estrictamente relacionados.

Alta. Se pudo realizar una reunión con empresas/organizaciones donde se observa el ejercicio de las prácticas.

6. Grado de aporte de la presencia del SEAD a la solución de problemas regionales

Baja. La evidencia se sustenta solo en la narración.

Media. La evidencia se sustenta en la narración más documentos estrictamente relacionados.

Alta. Se pudo realizar una reunión con empresas/organizaciones, autoridades locales u otras donde se observa la valoración de los aportes regionales del SEAD.

7. Grado de relación con las diferentes modalidades y niveles del sistema educativo

Baja. La evidencia se sustenta solo en la narración.

Media. La evidencia se sustenta en la narración más documentos estrictamente relacionados, por ejemplo convenios con establecimientos secundarios, terciarios, de capacitación, etc.

Alta. Se pudo realizar una o más reuniones con establecimientos secundarios, terciarios, de capacitación, autoridades locales u otras donde se observa la relación.

8. Grado de desarrollo de tareas de investigación

Baja. La evidencia se sustenta solo en la narración.

Media. La evidencia se sustenta en la narración más documentos estrictamente relacionados, por ejemplo publicaciones en medios afines, ponencias en elaboración, etc.

Alta. Se pudo realizar una o más reuniones con establecimientos donde se ejecutan proyectos de investigación.

9. Grado de desarrollo de tareas de extensión



Baja. La evidencia se sustenta solo en la narración.

Media. La evidencia se sustenta en la narración más documentos estrictamente relacionados, por ejemplo acuerdo con sitios donde se realizan labores de esta índole, etc.

Alta. Se pudo realizar una o más reuniones con establecimientos donde se ejecutan proyectos de extensión.

La metodología de medición se presenta en una escala que va del 1 al 2 correspondiendo 1 (uno) a Baja, 2 (dos) a Alta.

B. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1. Aplicación del Modelo Educativo

Baja. No puede contestar las preguntas verbales o escritas.

Alta. Se le realiza un cuestionario rápido de preguntas verbales o escritas el cual debe ser respondido correctamente.

2. Cumplimiento de los Instructivos

Baja. Informe escrito negativo de la Coordinadora Operativa

Alta. Informe escrito positivo de la Coordinadora Operativa

3. Conocimiento del Reglamento del Alumno

Baja. No puede contestar las preguntas verbales o escritas.

Alta. Se le realiza un cuestionario rápido de preguntas verbales o escritas el cual debe ser respondido correctamente.

4. Asistencia a las reuniones de coordinadores

Baja. Informe escrito negativo de la Coordinadora Operativa

Alta. Informe escrito positivo de la Coordinadora Operativa

5. La estructura organizacional responde a las necesidades

Baja. La relación nro. de alumnos / nro. de personal administrativo es menor a 400; 1
El horario de funcionamiento de la unidad/sede es inferior a 8 Horas / día

Alta. Los indicadores mencionados en la calificación ‘baja’ son superiores a los allí mencionados.

6. *Utilización de los canales de comunicación interna para conocer la información y las decisiones institucionales.*

1.1 *Correo electrónico bajo dominio Ucasal*

1.2 *Foro de Coordinadores*

1.3 *Consulta de la página WEB del SEAD*

Baja. Informe escrito negativo de la Coordinadora Operativa

Alta. Informe escrito positivo de la Coordinadora Operativa

7. *Utilización y conocimiento del SIGAA*

Baja. No puede contestar las preguntas verbales o escritas.

Alta. Se le realiza un cuestionario rápido de preguntas verbales o escritas el cual debe ser respondido correctamente.

8. *Utilización y conocimiento del SAG*

Baja. No puede contestar las preguntas verbales o escritas.

Alta. Se le realiza un cuestionario rápido de preguntas verbales o escritas el cual debe ser respondido correctamente.

C. TAREAS ESPECÍFICAS

1. Exámenes Finales

1.1. Personal responsable

Alta: hay evidencia documental (actas, ...), o se puede presenciar la toma de exámenes, o se puede entrevistar alumnos, a partir de lo cual puede quedar constancia de la presencia de personal calificado para la toma de exámenes.

Baja: solo hay narración referida a que se cumple con la presencia de personal calificado.

1.2. Cantidad y capacidad de aulas adecuados

Alta: hay evidencia documental (fotos, ...), o se puede presenciar la toma de exámenes, o se

puede entrevistar alumnos, a partir de lo cual puede quedar constancia de la cantidad y capacidad de las aulas.

Baja: solo hay narración referida a que la cantidad y capacidad de aulas es adecuada.

1.3. Criterios utilizados para organizar los horarios

Alta: la distribución de los alumnos muestra un criterio de razonabilidad y no hay quejas sin sustento de los alumnos al respecto.

Baja: alta concentración en determinados horarios y/o quejas fundamentadas de los alumnos.

1.4. Descarga de los temarios

Alta: no hay reclamos de los administrativos ni de los alumnos al respecto. Los informes de coordinación muestran que los temas se descargan en tiempo y forma.

Baja: hay reclamos de los administrativos y/o de los alumnos al respecto. Los informes de coordinación muestran que los temas no se descargan en tiempo y forma.

1.5. Modalidad para la distribución de los temarios

Alta: se mantiene la confidencialidad hasta el momento del examen, mediante un procedimiento seguro (verificarlo), y no hay quejas en la Coordinación.

Baja: no hay evidencia de un procedimiento seguro que preserve la confidencialidad.

1.6. Tiempo y modalidad de envío de los exámenes para corrección

Alta: se cumple con los plazos y garantías de seguridad referidas al envío de exámenes para corrección. Hay un procedimiento verificado, y no hay en la Coordinación observaciones o antecedentes de quejas.

Baja: no se cumple con los plazos y garantías de seguridad referidas al envío de exámenes para corrección. No hay un procedimiento verificado, y hay en la Coordinación observaciones o antecedentes de quejas.

D. EQUIPAMIENTO

1. Biblioteca

1.1 Material disponible suficiente

Alta: Existe un directorio digital con la bibliografía básica separados por carrera/año/asignatura

Baja: No existe un directorio digital

1.2 Material actualizado

Alta: Realizo la descarga del directorio digital en un plazo no superior a 6 (seis) meses

Baja: Realizo la descarga del directorio digital en un plazo superior a 6 (seis) meses

2. Recursos Tecnológicos

2.1 Cantidad de PCs con conexión a Internet disponibles para el área de gestión, organización y administración

Alta: Cada personal cuenta con una PC de trabajo con conexión a internet para el área de gestión, organización y administración

Baja: No todo el personal cuenta con una PC de trabajo con conexión a internet para el área de gestión, organización y administración

2.2 Cantidad de PCs con conexión a Internet disponibles para los alumnos

Alta: Cuenta con PCs con conexión a Internet disponibles de uso exclusivo para los alumnos

Baja: No cuenta con PCs con conexión a Internet disponibles de uso exclusivo para los alumnos

3. Mobiliario

3.1 Cantidad de pupitres



Alta: Cuenta con capacidad para el 20 % del total de alumnos inscriptos en el año en curso

Baja: No cuenta con capacidad para el 20 % del total de alumnos inscriptos en el año en curso

E. INFRAESTRUCTURA

Oficinas

1.1 Atención al público y alumnos

Alta: Cuenta con un espacio físico disponible y funcional para atención al público y alumnos

Baja: No cuenta con un espacio físico disponible y funcional para atención al público y alumnos

Aulas

1.2 Para la toma de exámenes

Alta: Cuenta con capacidad para albergar al el 20 % del total de alumnos inscriptos en el año en curso, en su conjunto.

Baja: No cuenta con capacidad para albergar al el 20 % del total de alumnos inscriptos en el año en curso, en su conjunto.

F. OTROS (tachar lo que corresponda)

		SI	NO
1.	Sala de Recursos Tecnológicos		
2.	Biblioteca		
3.	Sala de Profesores / Tutores		
4.	Espacio para oratorio y capellanía		
5.	Sanitarios		
	Mujeres		
	Varones		
	Personal		

6.	Cartelera Externa		
7.	Cartelera Interna		

5. El Responsable de calidad Total y Auditoría o persona que haya efectuado la auditoría, completa el INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA adjunto a la Guía de Auditoría del RG-SD-AP, considerando los siguientes requisitos:

- SEDE:
- N°:
- Fecha de apertura
- Fecha de cierre
- Equipo auditor
- Objetivo
- Alcance
- Conclusiones
 - Anotaciones iniciales
 - Anotaciones relevantes
 - Aspectos por mejorar
 - Hallazgos de auditoria
 - Descripción
 - Requisito
 - Recomendaciones para auditorías posteriores
 - Nombre del auditor
 - Firma

PERIODICIDAD DE ELABORACION Y ENTREGA

El RG-SD-AP Informe final de Auditoria deberá ser entregado a la Direccion Operativa en un plazo no mayor a los 7 días hábiles posterior a la fecha de cierre de la auditoría

UTILIZACIÓN:

Dirección General del SEaD.

Direccion Operativa

 	INSTRUCTIVO PROCEDIMENTAL PARA AUDITORÍAS PRESENCIALES A SEDES	<u>Cod.: IT-SD-17</u> Rev.: 00 Fecha: 14/06/2017 Página 14 de 15
---	---	--

Coordinación Operativa

Departamento de Calidad Total y Auditoría

ARCHIVO:

El RG-SD-AP Informe de Auditoría Final se archiva en carpetas digital por año y por lugar.