



AUDITORÍA AL REGISTRO ACADÉMICO

Informe

ARA-06-2021

UNIVERSIDAD AGROFORESTAL FERNANDO ARTURO DE MERIÑO



¡La Universidad de la Sostenibilidad!



**UNIVERSIDAD AGROFORESTAL FERNANDO
ARTURO DE MERIÑO**

DIRECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO.

AUDITORIA AL REGISTRO ACADÉMICO

INFORME ARA-06-2021

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS DEL ESTUDIO	5
2. ALCANCE DEL ESTUDIO	5
3. METODOLOGÍA	6
Observación.....	6
Estudio general.....	6
Investigación.....	6
Inspección.....	6
Comprobación	7
Análisis.....	7
5. BASE LEGAL	7
Misión	9
Visión.....	9
Objetivos	9
6. ATRIBUCIONES LEGALES:	10
Estructura de Cargos de Admisiones	10
Estructura de Cargos de Registro	10
Otros Cargos que intervienen (área a que pertenecen).....	10
7. RESULTADOS	10
Hallazgos.....	10
8. CONCLUSIONES	14
9. RECOMENDACIONES GENERALES	15
Mejoras al Departamento de Admisiones y Registro	16
10. FIRMAS POR EL MESCyT	18



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Dirección de Control Académico.

Auditoría al Registro Académico

Informe ARA-06-2021

INTRODUCCIÓN

Informe sobre los resultados de la visita de supervisión y seguimiento a las áreas de Admisiones y Registro, a la Universidad Agroforestal Fernando Arturo de Meriño (UAFAM), en 1 de agosto del 2021.

En la fecha indicada, el Lic. Heleodoro Columna, encargado del departamento Auditoría al Registro Académico, en compañía de la Ing. Evelyn de Jesús Martínez, Evaluadora, visitaron los departamentos de Admisiones y Registro, con la finalidad de dar seguimiento a la auditoría realizada el 11 de mayo del 2018, revisar los procesos y procedimientos de dichos departamentos, así como indagar sobre las mejoras propuestas, el ejercicio de las funciones de los encargados, supervisar e inspeccionar las instalaciones e infraestructura de la referida institución y realizar un levantamiento de informaciones, consistentes en el análisis de la base documental, manuales, reglamentos y expedientes los estudiantes de la, Universidad Agroforestal Fernando Arturo de Meriño y su alineación con la Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, las

normativas y el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior, vigente.

El objetivo fundamental de esta visita es auditar las áreas de Admisiones y Registro de la referida universidad, conforme a la Ley No. 139-01, con el interés de contribuir a elevar la calidad de los procesos y procedimientos que estos realizan.

1. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

1. Verificar si la infraestructura física y su impacto en el clima organizacional en que operan los departamentos de admisiones y registro son adecuadas.
2. Auditar los departamentos de admisiones y registro para establecer si sus procesos y procedimientos lo realizan acordes con la ley 139-01 y las normativas vigentes.
3. Verificar si el plan de mejoras recomendado en el 2018 ha sido implementado, con la finalidad de superar las debilidades detectadas a corto plazo y añadir valor a sus procesos.
4. Supervisar la plataforma informática para asegurar que la automatización de sus procesos y procedimientos se realiza de forma efectiva.

2. ALCANCE DEL ESTUDIO

La auditoría realizada a la, Universidad Agroforestal Fernando Arturo de Meriño en fecha 1 de agosto del 2021, se limita a los departamentos de Admisiones y Registro enfatizando los aspectos siguientes: condiciones físicas y ambientales, planificación,

organización y realización de los procesos y procedimientos, cumplimiento de las normativas vigentes, utilización de plataforma informática en los procesos realizados, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley No. 139-01, sus reglamentos y la normativa institucional vigente.

3. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para llevar a cabo dicha auditoria consistió en la aplicación de las técnicas siguientes:

Observación

Permite al auditor cerciorarse de hechos y situaciones relacionadas con la forma de realizar las operaciones en la IES. Además, se adquieren informaciones pertinentes vinculadas con el ambiente laboral, espacio físico en que operan los departamentos que se auditan.

Estudio general

Consiste en obtener una apreciación general de los departamentos de admisiones y registro de la IES que se va a auditar.

Investigación

Consiste en la obtención de informaciones y datos a través de los funcionarios y empleados de la institución.

Inspección

Consiste en examinar los documentos que dan sustento a las operaciones de la institución. Por ejemplo: formularios, manuales, reglamentos, entre otros.

Comprobación

Consiste en corroborar que los procesos y procedimientos realizados están correctos. Esta se confirma mediante la inspección de documentos, sistemas informáticos.

Análisis

Esta técnica utiliza el método deductivo con el fin de examinar bajo el criterio de responsabilidad, el que las operaciones se ajusten a las normas establecidas por la institución y por el MESCyT.

5. BASE LEGAL

La Universidad Agroforestal Fernando Arturo de Meriño (UAFAM), está sustentada por la Fundación sin fines de lucro Fernando Arturo de Meriño, mediante el decreto No. 202-90 de fecha 4 de junio del 1990. Se le concedió personería jurídica a través del decreto No. 164-96, del 20 de mayo del 1996. Abrió sus puertas el 10 de enero del 1997 impartiendo docencia en las carreras de Agronomía, Agroforestal, Turismo, Educación, Contabilidad e Informática. Hasta la fecha, la UAFAM ha graduado 1,231 técnicos y profesionales, los cuales se han insertado en el mercado laboral de la República Dominicana y el exterior.

Desde su fundación, la UAFAM imparte cursos especializados y diplomados dirigidos a la formación, capacitación y actualización de los técnicos y profesionales residentes del municipio de Jarabacoa, la región norte y el país. Se destacan, entre otros, los diplomados y cursos especializados en Gestión Municipal, Alta Gerencia, Agricultura Orgánica, Producción Agrícola en Ambiente Protegido (Invernaderos), Comercio Internacional, Desarrollo Humano,

Mercadeo, El Arte de Hablar en Público, Etiqueta y Protocolo, Sistema de Información Geográfica, Legislación de Tierras, entre otros.

A nivel técnico, la UAFAM imparte cursos de inglés e informática y es al mismo tiempo Centro Operativo del Sistema (COS) del Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).

Asimismo, con el apoyo del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología la UAFAM imparte el curso de inglés por Inmersión para estudiantes y egresados de la Universidad y el público en general. Como parte de sus políticas de consolidación académica, investigación y extensión, la UAFAM apoyó la creación y fortalecimiento de los Clúster de Café, Invernaderos y Ecoturístico de Jarabacoa en coordinación con los líderes productivos, comerciales y ecoturísticos del Municipio.

Desde su creación, la UAFAM asumió el compromiso de contribuir al desarrollo sostenible del Municipio de Jarabacoa, la región norte y el país. Para honrar su compromiso, la UAFAM ha formalizado varios acuerdos de colaboración en las áreas académicas y de investigación. En ese contexto, la UAFAM viene propiciando intercambios entre investigadores, profesores y estudiantes de Olds College, ubicado en Alberta, Canadá, la Universidad Autónoma de Chapingo, México, West Virginia University de los Estados Unidos de Norteamérica, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y forestales (IDIAF), el INFOTEP, el CONIAF, Programa progresando con Solidaridad (PROSOLI), Instituto Nacional de Formación y Capacitación Profesional (INAFOCAM), Acuerdo de Colaboración entre la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), entre otros.

Finalmente, la Fundación Fernando Arturo de Meriño que auspicia a la UAFAM, está inmersa en un proceso de estructuración y discusión de su Plan Estratégico de Negocios que tiene como propósito fortalecer las áreas académicas, de investigación y extensión y construir las infraestructuras necesarias...el Campus UAFAM.

Misión

La UAFAM es una Universidad comprometida con el desarrollo sostenible de la República Dominicana, mediante la formación de técnicos y profesionales en el área del saber con énfasis en el fomento, protección y aprovechamiento de los recursos naturales.

Visión

Ser la Universidad referente en la Formación de Técnicos y Profesionales altamente calificados en las disciplinas Forestales, Educativas, Económicas y de la gestión Ecoturística.

Objetivos

1. Captar Recursos Humanos y logísticos para la consecución de la Misión institucional.
2. Formar recursos humanos identificados con la Misión y Visión de la Universidad y, comprometidos con el desarrollo sostenible de la Republica Dominicana.
3. Lograr la debida fortaleza organizacional y académica, acorde con la misión y visión de institucional.
4. Propender hasta la consecución de un proyecto Universitario confiable, creíble y viable de proyección regional y nacional, a mediano y largo plazo.

6. ATRIBUCIONES LEGALES:

La Ley No. 139-01, en el art. 24, faculta a las IES a impartir carreras y a otorgar títulos de grado y postgrado, en las áreas de especialidad, con previa aprobación del CONECYT

Estructura de Cargos de Admisiones

El Departamento de admisiones está compuesto por una sola persona.

Estructura de Cargos de Registro

La unidad de registro está formada por:

- a) Encargada de Registro.
- b) Asistente de Registro.

Otros Cargos que intervienen (área a que pertenecen)

Las unidades de Admisiones y Registro están subordinadas a la Vicerrectoría Académica.

7. RESULTADOS

Los resultados de la evaluación se exponen a continuación en el presente informe:

Hallazgos

Debilidades de Admisiones:

1. El área física del departamento de Admisiones se observa que la distribución del espacio es inadecuada. No cuenta con ventilación, la iluminación es baja, higiene deficiente y falta de seguridad, solo una puerta de entrada con llavín, no hay cámara, no detector de humo y no hay extintores.

2. El departamento no dispone de un área que sirve de sala de recepción para los usuarios que van a realizar admisiones. Dicho espacio no cuenta con las condiciones básicas, su ubicación es inapropiada, no cuentan con PC para consultas del usuario, los asientos son poco confortables, no se dispone de pantallas informativas.
3. El personal del Departamento no corresponde con lo establecido en el organigrama, en virtud de que solo hay un puesto de trabajo real.
4. No cuentan con los equipos y mobiliario suficiente para la realización del trabajo diario.
5. Las pruebas de admisiones POMA, solo se la suministra la única persona que trabaja en admisión sin ningún tipo de supervisión ni ayuda de otras autoridades.
6. En el formulario de solicitud de admisión, no contienen las variables o Informaciones de Salud (Tipo de sangre, enfermedades congénitas, condiciones físicas especiales, condiciones psiquiátricas previas, alergia a algún medicamento).
7. Al momento de ser realizada esta auditoría, no había una carpeta física o digital con la documentación fundamental del departamento.
8. El comité de admisiones no emite acta de los estudiantes admitidos, pues no existe, no tienen constancia de las reuniones del director de admisiones, director de carrera u orientador.
9. No se firman ni sellan las actas de convalidaciones.
10. El material informativo de que se dispone es muy limitado.

11. La plataforma informática Akademia, está desactualizada desde antes del 2015, no es funcional. No hay mantenimiento de esta plataforma. Está avalada por acuerdos gubernamentales que ya caducaron, por tal motivo, es necesario adquirir un nuevo sistema, e intentar migrar toda la información de la universidad con el fin de preservarla.
12. El encargado de admisiones no participa del comité de admisiones y de convalidación.
13. De acuerdo con el organigrama, el Departamento de Admisiones es una dependencia de Registro.
14. No se dispone de la planificación del Departamento.
15. La constancia de la carta de admisión no está en los expedientes de los estudiantes matriculado, tampoco la prueba poma.
16. En el departamento de admisiones reposan documento de estudiantes matriculados incompleto.

Debilidades de Registro:

1. Los espacios físicos destinados a esta área no son adecuados en cuanto a temperatura, distribución, interferencias, aspectos desagradables (pulidos de suelo y pintura).
2. Personal insuficiente para las labores de este departamento, solo dos personas lo componen (director y asistente).
3. Los documentos no están digitalizados, ni tienen un plan para hacer el proceso.
4. El área de los archivos donde reposan los documentos de cada estudiante está en malas condiciones, hay mucha humedad, no tiene extintores, no tiene cámara, ni detectores de humo, la seguridad es vulnerable.

5. La plataforma informática Akademia es poco funcional. No permite la integración de los documentos digitalizados, no permite realizar la inscripción online, el sistema no genera matrícula de forma automática, no genera estadísticas.
6. El departamento de Registro no cuenta con una carpeta (en físico o en digital) que contenga los documentos fundamentales del departamento (Reglamento Académico, organigrama general y específico del departamento, manual de puestos y funciones, manual de procesos y procedimientos, planificación administrativa anual y académica con su calendarización de acciones, formularios y material publicitario (brochoures y pensum), sujetos a actualización anual, sellados, firmados y rubricados.
7. El manual de procesos y procedimientos establece en la página 2, sobre el proceso de matriculación que admisiones y registro le asignan la matrícula al estudiante. La matriculación es un proceso de admisiones. Es este departamento que tiene que asignar la matrícula al estudiante.
8. En la página 6 dicho manual consigna el proceso de convalidaciones. Este es un proceso de admisiones. Debe estar regido por un comité en el que el director de Registro participa como auditor. De acuerdo con dicho documento, el director de Admisiones no participa.
9. En la página 7 e, sigue diciendo que la UAFAM puede establecer convenio de convalidación con otras Instituciones de Educación Superior. Todo estudiante que curse estudios superiores en una Institución de Educación Superior le asiste el derecho de solicitar convalidación de las asignaturas

cursadas. Lo único que se aplica en dicho proceso son los criterios establecidos. Para una IES convalidar los estudios realizados en otra IES no tiene que suscribir acuerdos.

10. En el acápite h de la página 7 habla de la convalidación provisional, lo que implica que el estudiante entra a la institución con los documentos incompletos. Este proceso debe realizarse previo a la inscripción del estudiante, en virtud de que el tiempo para obtener el récord de notas legalizado es muy corto, alrededor

11. de 4 días.

12. Entre los criterios de convalidación no se toman en cuenta los créditos de las asignaturas a convalidar.

13. No se dispone de los reglamentos del Departamento.

14. No hay organigrama visible del Departamento de Registro.

15. No se dispone de la planificación anual del Departamento.

16. El departamento no dispone de sala de recepción, las ventanillas no son suficientes, no dispone de PC para consulta del usuario.

17. El libro de Registro de título no contiene, honor otorgado, fecha de entrega de título, cedula o pasaporte.

8. CONCLUSIONES

Durante la realización de la auditoria en la Universidad Agroforestal Fernando Arturo de Meriño (UAFAM), en fecha 1 de agosto del 2021, está orientada a cumplir con lo establecido en la Ley No. 139-01 y las normas y reglamentos del MESCYT, los cuales indican que la <<responsabilidad de la Dirección>> y su compromiso con la gestión

y apoyo de calidad de la institución e implicación y motivación al personal bajo su liderazgo para la ejecución de los planes de mejora y su alineación enfocada en perseguir la mejora continua alineada a los objetivos y a la filosofía institucional.

- Observamos que se han diseñado estrategias de desarrollo, las cuales han sido planificadas conforme a la Ley No. 139-01, Reglamento de las IES y Normas vigentes. Por lo general son procesos conformes debido a la orientación a la calidad y excelencia institucional.
- Los espacios físicos de admisiones y registro son insuficientes.
- El reglamento de admisiones contiene una serie de incoherencias que se hace necesario corregir.

9. RECOMENDACIONES GENERALES

1. Por lo general, según se ha revisado la documentación suministrada, se recomienda que los departamentos de Admisiones y Registro continúen ejecutando los ejes estratégicos propuestos en el POA institucional, y mantener el sistema de gestión de calidad de forma sostenida. Revisar los manuales de procesos, puestos y calidad de los puestos de trabajo que abarque aspectos físicos y virtuales por lo menos anuales.
2. Rendir informes periódicos a las instancias superiores, donde se señalen los progresos y los obstáculos, para que el liderazgo proporcione las instrucciones y apoyo a todos los procesos involucrados.

3. Los responsables de cada departamento deben revisar y trabajar todas las no conformidades de sus unidades de trabajo y elaborar un informe con las correcciones.
4. El liderazgo debe tomar en cuenta nuevas ideas y entender los cambios a los que se tiene que someter la institución a fin de poder lograr la excelencia.

Mejoras al Departamento de Admisiones y Registro

En la auditoría realizada al departamento de admisiones de fecha 11 de mayo del 2018, se ha determinado mediante un seguimiento con fecha 1 de agosto del 2021 que ninguna de las debilidades encontradas en la fecha mencionada ha sido convertidas en fortalezas, por tanto:

Se recomienda con carácter de urgencia que un plazo no mayor de seis meses las debilidades encontradas sean convertidas en fortalezas para de esta manera contribuir a elevar la calidad de los procesos y procedimientos de la educación superior y en un plazo de tres meses visitaremos dicha Universidad para auditar si se está cumpliendo con los requerimientos mencionados a continuación:

1. El Departamento de Admisiones debe de estar en el mismo recinto donde se imparte las docencias, así los estudiantes pueden tener mejor acceso y comodidad con el Departamento.
2. Adecuar el área física del Departamento de Admisiones y Registro con relación al recinto, dotarla de condiciones ambientales como iluminación, temperatura, interferencia y seguridad adecuada.
3. Disponer de espacios físicos para los usuarios, así como la integración de PC en el área para sus consultas y disponer de pantallas informáticas en el área.

4. Adecuar el espacio del Departamento de Admisiones y Registro, contratar personal para las áreas, afín de incrementar la eficiencia y la productividad laboral.
5. Deben de disponer de los equipos y del mobiliario suficiente para realizar las labores diarias del Departamento.
6. El POMA es un requisito de ingreso al sistema Nacional de Educación Superior. Por lo que tiene que ser requerido a todos los estudiantes de todas las carreras y tiene que estar en los expedientes de los matriculados.
7. En el formulario de solicitud de admisión debe introducirse las variables siguientes:
 - a) Estatus Migratorio.
 - b) Informaciones de Salud (Tipo de sangre, enfermedades congénitas, condiciones físicas especiales, condiciones psiquiátricas previas, alergia a algún medicamento).
8. Conformar la carpeta con la documentación fundamental en físico o digital, debe de contener los siguientes documentos: Reglamentos Académicos, normas de las carreras, organigrama, manual de puestos, manual de procesos y procedimientos, formularios diversos, POA y otros documentos importantes sobre las auditorías a los expedientes y estadísticas requeridas.
9. El comité de admisiones debe emitir un acta de cada reunión que realiza firmada por todos los miembros del comité. La misma debe reposar en el expediente de cada estudiante.
10. Firmar y sellar las actas de convalidaciones.
11. Evaluar un cambio en la plataforma informática, que le ofrezca al Departamento de Admisiones las funcionalidades necesarias

para poder general estadísticas, automatizar los procesos típicos del Departamento. Hacer la recolección de datos más efectiva, para crear en banco de datos digitales, dinámico y con una serie de permisos que les ayude a potenciar su trabajo.

12. Exigir a los estudiantes extranjeros el estatus migratorio.
13. La participación del encargado de Admisiones en los procesos de del comité de admisiones y de convalidaciones es indispensable, ya que estos son procesos típicos del Admisiones.
14. Admisiones y Registro son dos departamentos con funciones y naturaleza diferentes, aunque muy relacionadas, por lo que se requiere que funcionen de forma independiente. Admisiones debe tener su propio organigrama y operar acorde a las normas que le son propias.
15. Admisiones tiene que disponer de su plan estratégico con la calendarización de todas las actividades que realiza el Departamento.
16. Los expedientes de estudiantes matriculados deben ser trasladados a Registro con carácter urgencia y completados, tampoco se puede matricular a los estudiantes si sus expedientes no están completos.

10. FIRMAS POR EL MESCyT

Lic. Heleodoro Columna
Encargado de Departamento

Ing. Evelyn A. de Jesús M.
Evaluadora



Avenida Víctor Méndez Capellán No. 800, Palo Blanco, Jarabacoa,
La Vega, República Dominicana

Contacto: (809) 574-6693

Email: info@uafam.edu.do

Sitio Web: uafam.edu.do

Fecha de impresión: Diciembre 2022