

**E-AUDITORÍA OPERATIVA - CONTROL DE TERCEROS****INTRODUCCIÓN**

La Universidad Católica de Salta (UCASAL) considera terceros vinculados al **P-EF-01 Rev 02 Generación de Actas, Distribución de Temarios, Toma de Exámenes, Corrección y Publicación de Notas de Exámenes Finales del Sistema de Educación a Distancia (SEAD)**, a las **Unidades de Apoyo Mixto (UAM)** y a los Veedores designados para realizar las tareas de control pertinentes.

**OBJETIVO**

Proporcionar de manera remota, información relativa a las acciones requeridas por la UCASAL para verificar el **Funcionamiento Operativo** de las UAM y a la **Toma de Exámenes Finales Online en Sede**, considerando que requiere disponer de:

- Conexión a Internet estable para todos los dispositivos de los participantes; tanto si accedan desde la Sede, como si lo hacen desde otras locaciones.
- Acceso a la aplicación Google Meet.
- Dispositivos móviles que permitan desplazamiento, grabación de videos y toma de fotografías.
- Dispositivo para imprimir el documento **RG-EF-18 Rev 01 E-Auditoría Operativa**.
- Dispositivo o Aplicación para digitalizar el documento **RG-EF-18 Rev 01 E-Auditoría Operativa**, firmado y sellado por el Responsable o Coordinador de la Sede.

**Abreviaturas**

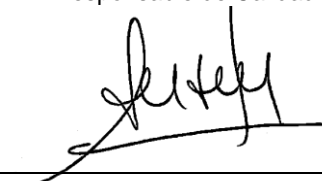
**UCASAL:** Universidad Católica de Salta - **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia  
**UAM:** Unidad de Apoyo Mixta - **DO:** Dirección Operativa

**Elaborado el: 19/03/2024****Revisado el: 19/03/2024****Aprobado el: 19/03/2024**

Responsable del Proceso



Responsable de Calidad



Dirección

**E-AUDITORÍA OPERATIVA - CONTROL DE TERCEROS****ALCANCE**

Actividades inherentes al **Funcionamiento Operativo** de la UAM, considerando la presentación de **Documentación** presentada para iniciar sus actividades, las actualizaciones requeridas para dar continuidad a su funcionamiento, **Infraestructura, Recursos** destinados a la Toma de Exámenes Finales Online en Sede y las acciones realizadas por los **Veedores** designados por UCASAL.

**RESPONSABLES**

Personal perteneciente al Área de Control, Calidad y Auditoría de Sedes la **Dirección Operativa** (DO), Responsable o Coordinador de la Sede.

**Abreviaturas**

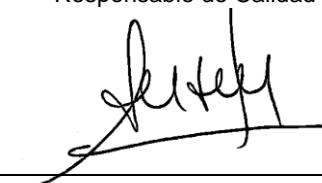
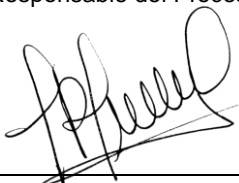
**UCASAL:** Universidad Católica de Salta - **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia  
**UAM:** Unidad de Apoyo Mixta - **DO:** Dirección Operativa

**Elaborado el: 19/03/2024****Revisado el: 19/03/2024****Aprobado el: 19/03/2024**

Responsable del Proceso

Responsable de Calidad

Dirección



**E-AUDITORÍA OPERATIVA - CONTROL DE TERCEROS****PROCEDIMIENTO**

1. El Equipo Auditor:
  - 1.1. Notifica al **Responsable o Coordinador de la UAM** que será auditado, consignando:
    - 1.1.1. El **período** (desde - hasta) en el que se realizará la E-Auditoría Operativa (EAO), durante el horario de atención expuesto en la página Sedes de UCASAL, con un mínimo de **10 (diez) días corridos**, previos a la fecha de inicio.  
**NOTA**
      - a. La **fecha y hora** determinadas para la realización de la EOA, podrá acordarse con los Responsables o Coordinadores de la UAM, en **casos excepcionales**.
    - 1.1.2. La **documentación** que debe encontrarse disponible en **formato papel y digitalizada**, para presentar durante la EAO.
    - 1.1.3. Los **conceptos** sobre los que deberá informar durante el desarrollo de la EAO (infraestructura, elementos de accesibilidad, mobiliario, recursos tecnológicos, acciones realizadas durante la Toma de Exámenes Online, resguardo de Actas de Examen Formato Lista).
  - 1.2. Solicita la **nómina de personas** de la Sede que **participarán** de la EAO y sus direcciones de correo, para incorporarlas a la sesión de Google Meet requerida para el desarrollo de la misma.
2. El Responsable o Coordinador de la UAM:
  - 2.1. **Recibe** la notificación enviada por el Equipo Auditor y **confirma** su recepción.

**Abreviaturas**

**UCASAL:** Universidad Católica de Salta - **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia  
**UAM:** Unidad de Apoyo Mixta - **DO:** Dirección Operativa

Elaborado el: 19/03/2024

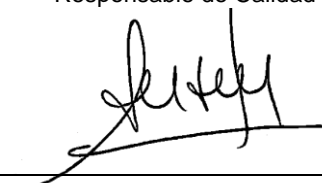
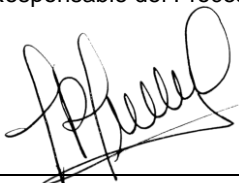
Revisado el: 19/03/2024

Aprobado el: 19/03/2024

Responsable del Proceso

Responsable de Calidad

Dirección



**E-AUDITORÍA OPERATIVA - CONTROL DE TERCEROS**

- 2.2. **Genera y remite** la nómina de **Personas Designadas** por la UAM para participar de la EAO (Responsable, Coordinador, Asistente u otro), dentro de las **72 (setenta y dos) horas, posteriores** a la fecha del envío de la comunicación.
- 2.3. **Comunica** a las **Personas Designadas** el contenido de la notificación recibida y asigna las funciones.
- 2.4. **Organiza y dispone** la documentación e información relativa a la EAO.

**NOTA**

- a. La **actualización** de documentación que no se hubiera remitido a la DO, deberá **enviarse** a las cuentas de correo **smacosta@ucasal.edu.ar** y **auditoriasead@ucasal.edu.ar**, dentro de las **72 (setenta y dos) horas, posteriores** a la fecha del envío de la comunicación; para ser incorporada a la **carpeta de la Sede** compartida en **Drive**.
3. El Equipo Auditor:
    - 3.1. **Recibe** la nómina de **Personas Designadas** remitida por el Responsable Coordinador de la UAM.
    - 3.2. **Genera o actualiza** (si corresponde) la sesión de **Google Meet** requerida para la realización de la EAO.
    - 3.3. **Remite** el enlace para acceder a la sesión de Google Meet previamente generada, a todas las **Personas Designadas** por el Responsable o Coordinador de la UAM, **hasta 12 (doce) horas antes** de la fecha y hora seleccionadas para dar inicio a la EAO.
  4. El Coordinador de la UAM:
    - 4.1. **Recibe** enlace remitido por el Equipo Auditor y **verifica** que todas las **Personas Designadas** para participar en la EAO, dispongan del mismo.

**Abreviaturas**

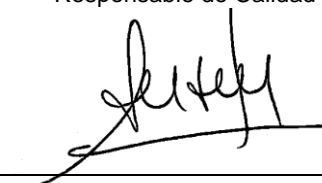
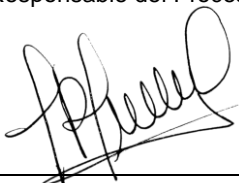
**UCASAL:** Universidad Católica de Salta - **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia  
**UAM:** Unidad de Apoyo Mixta - **DO:** Dirección Operativa

**Elaborado el: 19/03/2024****Revisado el: 19/03/2024****Aprobado el: 19/03/2024**

Responsable del Proceso

Responsable de Calidad

Dirección



**E-AUDITORÍA OPERATIVA - CONTROL DE TERCEROS**

- 4.2. Si detecta la **omisión** de integrantes, la **falta del vínculo** requerido para acceder a la sesión de Google Meet o, si se producen **cambios o incorporaciones** en el grupo seleccionado para participar de la EAO, comunica la novedad de manera inmediata al Equipo Auditor. **Vuelve al punto 3.**

**NOTAS**

- a. La **actualización** de los datos de la sesión de Google Meet realizada por el **Equipo Auditor**, se **envía** a los participantes de manera inmediata.
- b. Las **Personas Designadas** por el Responsable o Coordinador de la UAM para realizar el **recorrido** por las instalaciones, presentar **documentación** y proporcionar la **información** requerida por el Equipo Auditor, deberán disponer de **dispositivos** con **acceso a Google Meet** que permitan el **desplazamiento** por las instalaciones, cuando fuera requerido.
5. El Equipo Auditor **inicia la sesión** de Google Meet **20 (veinte) minutos** antes del horario previsto para el inicio de la EAO.
6. El Responsable o Coordinador de la UAM:
- 6.1. **Inicia la sesión** de Google Meet por lo menos, **15 (quince) minutos** antes del horario previsto para el inicio de la EAO.
- 6.2. Verifica que se encuentran **presentes** todas las **Personas Designadas** y las convoca, si no hubieran concurrido física o virtualmente, conforme corresponda.
7. El Equipo Auditor:
- 7.1. **Verifica** la asistencia de todas las **Personas Designadas** por el Responsable o Coordinador de la UAM.

**Abreviaturas**

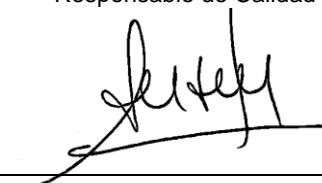
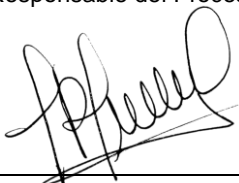
**UCASAL:** Universidad Católica de Salta - **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia  
**UAM:** Unidad de Apoyo Mixta - **DO:** Dirección Operativa

**Elaborado el: 19/03/2024****Revisado el: 19/03/2024****Aprobado el: 19/03/2024**

Responsable del Proceso

Responsable de Calidad

Dirección



**E-AUDITORÍA OPERATIVA - CONTROL DE TERCEROS**

- 7.2. **Informa** que el registro de la EAO se realiza a través de la filmación de la sesión de Google Meet, e **inicia el proceso de grabación**.
- 7.3. Inicia el proceso de EAO, conforme a los requerimientos determinados por el **RG-EF-18 Rev 01 E-Auditoría Operativa**.

**NOTA**

- a. La **interacción** entre el Equipo Auditor, el Responsable o Coordinador de la UAM y todas las Personas Designadas, incluye acciones tales como **compartir pantalla** para visualizar documentación de la Sede digitalizada, hacer uso de **video conferencia** para presentar documentación, espacios y recursos de la Sede; e informar sobre aspectos diversos, relativos al funcionamiento de la misma y la toma de exámenes online.
- 7.4. **Completa** el **RG-EF-18 Rev 00 EAuditoría Operativa** conforme a las observaciones realizadas durante el desarrollo de la EAO.
- 7.5. **Registra** los datos de todas las Personas Designadas por el Responsable o Coordinador de la UAM, presente en el proceso de EAO.
- 7.6. **Acuerda, define y registra** el **Plan de Mejora** inherente a temas observados durante la EAO, consignando el nombre del **Responsable** de las acciones requeridas para dar cumplimiento al mismo, y la **Fecha Límite** para hacerlo.
- 7.7. **Registra** Nombre, Cargo y DNI del Responsable o Coordinador de la UAM que asume la recepción de la **Notificación** de los compromisos adquiridos.
- 7.8. **Registra**, previo pleno acuerdo con el Responsable o Coordinador de la UAM, las **Observaciones** que resultaran pertinentes.
- 7.9. Remite el **RG-EF-18 Rev 01 E-Auditoría Operativa** en formato pdf a la

**Abreviaturas**

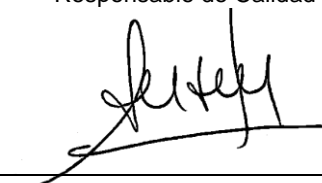
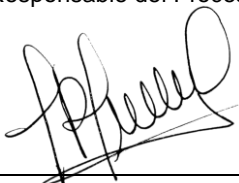
**UCASAL:** Universidad Católica de Salta - **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia  
**UAM:** Unidad de Apoyo Mixta - **DO:** Dirección Operativa

**Elaborado el: 19/03/2024****Revisado el: 19/03/2024****Aprobado el: 19/03/2024**

Responsable del Proceso

Responsable de Calidad

Dirección



**E-AUDITORÍA OPERATIVA - CONTROL DE TERCEROS**

cuenta de correo institucional de la UAM, concluido el proceso de EAO.

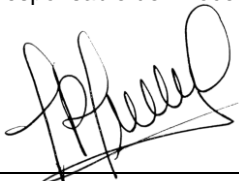
8. El Coordinador de la UAM:
  - 8.1. **Recibe** los documentos **RG-EF-18 Rev 01 E-Auditoría Operativa** en la cuenta de correo Institucional de la Sede, lo **descarga** y **verifica** su contenido.
  - 8.2. Si detecta algún **error u omisión**, lo comunica al Equipo Auditor, para que éste **registre las modificaciones** requeridas y **reenvíe** el **RG-EF-18 Rev 01 E-Auditoría Operativa** de manera inmediata. **Vuelve al Punto 8.**
  - 8.3. En caso contrario, **descarga** e **imprime** el **RG-EF-18 Rev 01 E-Auditoría Operativa**.
  - 8.4. **Registra** su **Firma** y **Sello** o Aclaración en todas las páginas del **RG-EF-18 Rev 01 E-Auditoría Operativa** impreso.
  - 8.5. **Digitaliza** el documento **RG-EF-18 Rev 01 E-Auditoría Operativa** y lo remite desde la cuenta de correo institucional de la Sede, a las cuentas de correo **smacosta@ucasal.edu.ar** y **auditoriasead@ucasal.edu.ar**.
9. El Equipo Auditor:
  - 9.1. **Recibe** el documento **RG-EF-18 Rev 01 E-Auditoría Operativa** y **verifica** que se encuentre correctamente **firmados**.
  - 9.2. Si detecta algún **error u omisión**, lo comunica al Coordinador o Responsable de la Sede para que éste **registre los cambios** requeridos y **reenvíe** el **RG-EF-18 Rev 01 E-Auditoría Operativa** de manera inmediata. **Vuelve al punto 8.3.**
  - 9.3. En caso contrario, **comunica** a los asistentes la **finalización** de la EAO, **concluye** el proceso de **grabación** de la EAO y **finaliza** la **sesión de Google Meet**.

**Abreviaturas**

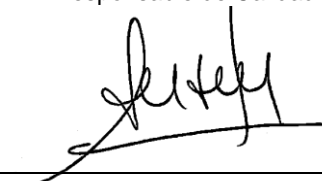
**UCASAL:** Universidad Católica de Salta - **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia  
**UAM:** Unidad de Apoyo Mixta - **DO:** Dirección Operativa

**Elaborado el: 19/03/2024****Revisado el: 19/03/2024****Aprobado el: 19/03/2024**

Responsable del Proceso



Responsable de Calidad



Dirección

**E-AUDITORÍA OPERATIVA - CONTROL DE TERCEROS**

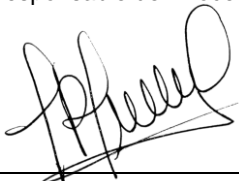
- 9.4. **Descarga** el video generado durante la EAO y lo **almacena** en la carpeta habilitada para tal fin en el **Drive** de **auditoríasead@ucasal.edu.ar**.
- 9.5. **Almacena** el video y el documentos **RG-EF-18 Rev 01 E-Auditoría Operativa rubricado** por el Responsable o Coordinador de la UAM, en la carpeta de la UAM compartida en Drive.

**Abreviaturas**

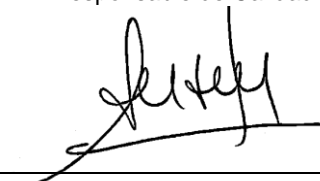
**UCASAL:** Universidad Católica de Salta - **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia  
**UAM:** Unidad de Apoyo Mixta - **DO:** Dirección Operativa

**Elaborado el: 19/03/2024****Revisado el: 19/03/2024****Aprobado el: 19/03/2024**

Responsable del Proceso



Responsable de Calidad



Dirección



**E-AUDITORÍA OPERATIVA - CONTROL DE TERCEROS****HISTORIAL DE REVISIONES****Rev 00 - 14/04/2023**

- Se diseña y crea el procedimiento.

**Rev 01 - 19/03/2024**

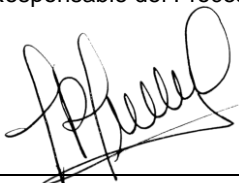
- Se quita el documento RG-EF-15 Rev 02 Preauditoría.
- Se actualiza el procedimiento porque en el RG-EF-18 Rev 01 E-Auditoría Operativa, se incluye contenido del RG-EF-15 Rev 02 Preauditoría.
- Se reformula el contenido del documento.

**Abreviaturas**

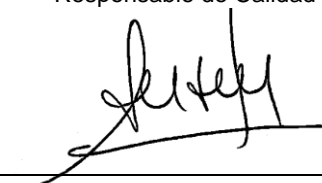
**UCASAL:** Universidad Católica de Salta - **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia  
**UAM:** Unidad de Apoyo Mixta - **DO:** Dirección Operativa

**Elaborado el: 19/03/2024****Revisado el: 19/03/2024****Aprobado el: 19/03/2024**

Responsable del Proceso



Responsable de Calidad



Dirección