

Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia

Municipalidad de Rafaela

INFORME FINAL Nº 135

Planificado

“Dirección Escuela de Música Remo Pignoni”

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Apel
Rosario Ruben 23/2/24
Sec. Educación y cultura

Preparó: Responsable
de Calidad

Revisó: Subsecretaria de Auditoría,
Evaluación y Transparencia

Aprobó: Subsecretaria de Auditoría,
Evaluación y Transparencia

Fecha: 11/12/23

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. ACLARACIONES PREVIAS.....	5
4.1 Dirección Escuela Municipal de Música Remo Pignoni.....	7
4.2 Criterio de Muestro.....	8
5. ANÁLISIS.....	8
6. RESULTADOS OBTENIDOS.....	9
7. OBSERVACIONES, DESCARGO DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES.....	48
8. CONCLUSIÓN.....	61

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
---------------------------------	--	--	-----------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

1. OBJETO

El objeto del presente informe es llevar a cabo una auditoría integral de la Dirección de la Escuela de Música, dependiente de la Secretaria de Educación (actualmente Secretaria de Educación y Cultura), a través del relevamiento del cumplimiento de normas legales para el desarrollo de las actividades, contratos, legajos de alumnos, certificaciones, constancias y todo otro documento relativo a la marcha de la Escuela. Examinar los informes anuales sobre el funcionamiento, el cuerpo docente y alumnado, clases y actividades de extensión. Verificar la realización de resúmenes, cuadros, estadísticas de inscripción y promoción de alumnos. Gastos del área, recursos humanos, horas extras y otros.

2. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO

- Decreto 2.409/679 (1962): reglamenta su creación y organización.
- Decreto 8.923 (1987): reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela de Música.
- Decreto 10.286 (1990): se establece un nuevo reglamento de la Escuela de Música.
- Ordenanza 2.566 (1992): Se impone el nombre "Remo Pignoni" a la Escuela.
- Decreto 13.032 (1995): Modifica reglamentación anterior, según nuevas necesidades.
- Decreto 13.465 (1996): establece un cambio en el Plan de estudio, transformando las estructuras y diseños curriculares existentes en una carrera de Formación Artística para la Industria Cultural (FAPIC).
- Resolución N° 1.175 del Ministerio de Educación de Santa Fe (1996): reconoció los estudios del Curso de Formación Profesional Instrumental (Decreto N°10286/90 y modificatorios N°13032/95 y 13465/96) dictados en la Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni". La norma legal establecía en su artículo segundo: Asignar al Certificado de Formación Profesional Instrumental correspondiente al Plan de Estudio.
- Decreto N° 24.554 (2005): modifica la reglamentación de la Escuela de Música, en relación al plan de Estudios.
- Decreto N° 25.445 (2006): Modifica el artículo 23° del Anexo I del Decreto N° 10.286, especificando correctamente el título que se otorgará a partir de la aplicación del nuevo Plan

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

de estudio, es decir, diferencia entre Ciclo Preparatorio y Trayecto Artístico Profesional (TAP).

- Resolución N° 1.721 del Ministerio de Educación de Santa Fe (2007): el Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe reconoce el Trayecto Artístico Profesional en Música especializado en Instrumento, que dicta la Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni" de la ciudad de Rafaela.
- Resolución N° 0074/09 del Ministerio de Educación de la Nación (2010): Otorgar validez Nacional a los Diseños Curriculares del Trayecto Artístico Profesional en Música especializado en Instrumento, que se viene dictando desde el ciclo lectivo 2006 en la Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni" de la ciudad de Rafaela, provincia de Santa Fe.
- Decreto N° 37.133 (2012): cambio en la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura.
- Decreto N° 37.582 (18/02/2013): Régimen destinado al ordenamiento administrativo municipal para la contratación de personal no permanente.
- Decreto N° 38.752 (2013): Reglamenta la percepción de haberes bajo la modalidad de horas cátedra, de establecimiento u organismo educativo artístico cultural.
- Decreto N° 39.913 (2014): Modifica el artículo 23 del Anexo I del Decreto N° 10.286, incorporando la titularización de la especialidad Bandoneón.
- Decreto N° 46.480 (2017): establece nueva organización y funcionamiento de la Escuela de Música, transformando las estructuras y diseños curriculares existentes en una carrera de Formación Artística para la Industria Cultural (FAPIC).
- Resolución N° 111/10 del Consejo Federal de Educación (2018) -Resolución ME1534
Resolución MlyC663-: Aprueba los diseños curriculares de FAPIC en música, dictados por la Escuela Remo Pignoni.
- Decreto 53.708 (2022): Estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Educación.

3. ALCANCE

Dirección Escuela de Música Remo Pignoni, dependiente de la Secretaría de Educación (actualmente Secretaría de Educación y Cultura), en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

4. ACLARACIONES PREVIAS

El decreto de organización de la Escuela Municipal de Música lleva el N° 2.409/679 y es del 17 de mayo 1962. Sin embargo el organismo comenzó a funcionar en 1987. La orientación adoptada fue la de formar intérpretes de instrumentos menos frecuentados en nuestro medio, a efectos de contar en el futuro con una orquesta de cámara (la que existe actualmente dentro de la institución), para asegurar la continuidad de organismos musicales existentes (como la Banda Municipal) o bien para ofrecer la oportunidad de una carrera profesional con mayores posibilidades de trabajo a los egresados.

En un primer momento se puso en práctica un plan de estudios de capacitación básica de tres años de duración.

A través de los sucesivos ciclos lectivos, la Escuela de Música ha ido incorporando nuevas especialidades instrumentales e incrementando las horas de cátedra disponibles. En 1990, impulsado por la necesidad de brindar continuidad a los alumnos avanzados y afianzar la estructura académica se solicitó la aprobación de un plan de estudios completo propuesto desde la Dirección de la Escuela, de ocho años de duración, que reguló la carrera hasta comienzos del 2006, además de los ciclos de iniciación para niños (Expresiones Sonoras y Flauta Dulce). Dicho plan fue aceptado por el decreto N° 10.286 de la Intendencia local.

En octubre de 1996 y mediante la Resolución N° 1.175, el Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe reconoció los estudios del Curso de Formación Profesional Instrumental (Decreto N° 10.286/90 y modificatorios N° 13.032/95 y 13.465/96) dictados en la Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni". La norma legal establecía en su artículo segundo: "asignar al Certificado de Formación Profesional Instrumental correspondiente al Plan de Estudio, la competencia para el ejercicio de la docencia en su jurisdicción".

Con fecha 16 de febrero de 2000, el Instituto Superior de Música de la Universidad Nacional del Litoral emite una Resolución por la cual se exime del Curso Nivelador para el ingreso directo a las carreras de Profesorado o Licenciaturas en Música a aquellos alumnos ingresantes que previamente hayan cursado estudios musicales completos en la Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni".

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

En el marco de la transformación educativa y debido a los cambios surgidos por la aplicación de la Ley Federal de Educación, la Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni" ha instrumentado modificaciones a sus Planes de Estudio, adaptándolos a la propuesta de Estructura Curricular para la Educación Artística (Acuerdo Federal A-20), los que comenzaron a implementarse a partir del ciclo lectivo 2006.

Bajo resolución Ministerial N° 1.721 el Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe reconoce el Trayecto Artístico Profesional -TAP- en Música especializado en Instrumento, que dicta la Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni". El mismo Plan de Estudios es remitido al Ministerio de Educación de la Nación, quien a mediados del año 2010 hace llegar a la institución local copia de la resolución N° 0074/09. El informe técnico de la Dirección Nacional de Gestión Curricular y Formación Docente, señala: "otorgar validez Nacional a los Diseños Curriculares del Trayecto Artístico Profesional en Música especializado en Instrumento, que se viene dictando desde el ciclo lectivo 2006".

A partir del año 2005 y mediante un convenio firmado entre el Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe y la Municipalidad de Rafaela, el cual involucra al Instituto Superior del Profesorado "Joaquín V. González" y la Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni", comenzó a dictarse la carrera de PROFESORADO DE ARTES EN MÚSICA conjuntamente entre ambas instituciones. La carrera de nivel terciario cuenta con el reconocimiento del Ministerio de Educación de la Nación.

En el año 2012, a través del Decreto N° 37.133, se produjo un cambio en la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura de la cual formaba parte la Escuela.

Mediante el Decreto municipal N° 46.480, del año 2017, se establece una nueva organización y funcionamiento de la Escuela de Música, con un plan de estudio que queda diseñado de la siguiente manera: Ciclo Preparatorio (3 años), Ciclo Básico (2 años) y Formación Artística para la Industria Cultural en música -FAPIC- (3 años).

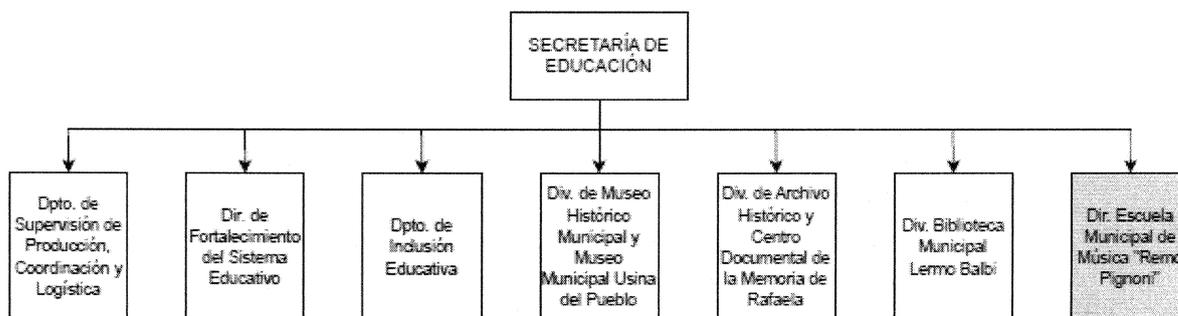
La Resolución del Consejo Federal de Educación 111/10 (Resolución ME1534 Resolución MIyC 663) del año 2018, aprueba los diseños curriculares de FAPIC en Música dictados en la Escuela de Música Remo Pignoni, a partir del ciclo lectivo de ese mismo año.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

4.1. Dirección Escuela Municipal de Música Remo Pignoni.

Es una Dirección de la estructura organizacional de la Secretaría de Educación de la Municipalidad de Rafaela. A continuación se muestra su posición dentro de la estructura:



De acuerdo al Decreto Nº 53.708 - Organización y Funciones de la Secretaría de Educación, sus responsabilidades según la categoría son:

❖ *Categ. 21 - Agrupamiento Administrativo:*

- Tener a su cargo la dirección general de la Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni"
- Conducir, organizar y planificar las actividades de la Escuela.
- Proponer y supervisar las actividades que se desarrollen en la Escuela.
- Brindar asesoramiento al Departamento Ejecutivo Municipal relacionado a la especialidad.
- Programar las actividades culturales y educativas de proyección a la comunidad.
- Velar por el orden y disciplina dentro de la Escuela, entender directamente en todos los asuntos relacionados con su buen funcionamiento.
- Firmar certificaciones, constancias y todo otro documento relativo a la marcha de la Escuela.
- Presentar al Secretaria/o de Educación un informe anual sobre el funcionamiento de la Escuela.
- Distribuir al cuerpo docente la tarea que dentro de sus funciones específicas deberá desempeñar cada uno.
- Supervisar las clases y actividades de extensión de la Escuela.

❖ *Categ. 19 - División Coordinación Pedagógica de la Escuela de Música Remo Pignoni - Agrupamiento Administrativo*

- Organizar actuaciones y actos conmemorativos.
- Coordinar y supervisar al alumnado en horarios, asistencia y trayectoria.
- Coordinar y supervisar los horarios y asistencia de los docentes.
- Gestionar y Administrar en general la Escuela.
- Hacer cumplir los reglamentos y las disposiciones emanadas de la Dirección.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

- Llevar el archivo de los documentos pertenecientes a la Escuela velando por su custodia.
- Reemplazar en la totalidad de sus funciones al Director/a cuando este se ausente.
- Confeccionar a fin de cada año escolar los resúmenes, cuadros, estadísticas de inscripción y promoción de alumnos.

❖ *Categ. 16 - Oficina Administrativa Escuela de Música Remo Pignoni - Agrupamiento Administrativo*

- Realizar el trabajo administrativo que le encomiende la Dirección.
- Redactar normas legales para el desarrollo de actividades, contratos y/o renovaciones.
- Redactar los documentos que emanen del establecimiento y su dirección.
- Formar y tener actualizados los legajos de los alumnos.
- Controlar los aspectos formales de la documentación presentada por los alumnos.

4.2. Criterio de Muestreo

Del período definido para control, se decidió solicitar para el análisis la documentación que respalde el modo de funcionamiento de la Escuela, así como los expedientes de contratación de docentes y toda otra documentación que fue considerada pertinente.

5. ANÁLISIS

El proceso de auditoría inició mediante el envío de la **Nota de Inicio N° 2/23**, en fecha 22 de febrero de 2023. En la misma se notificó a la Secretaría de Educación sobre el comienzo del proyecto, y se realizó una solicitud de información para su análisis, la cual fue respondida el 16 de marzo del 2023, previa solicitud y aceptación de prórroga.

En fecha 1 de marzo de 2023, se llevó a cabo la **primera reunión** con personal de la Escuela de Música, junto a la Secretaria y la Coordinadora de la Secretaría de Educación. La misma se realizó en la oficina de esta secretaría, con el propósito de explicar sobre el objetivo y procedimiento de la auditoría. Lo conversado en esta reunión se registró mediante acta.

Se envió la **Nota de Requerimientos N° 4/23**, en fecha 5 de mayo de 2023, en la cual se solicitaron expedientes de docentes de la Escuela. La nota fue respondida acompañada de algunos expedientes y explicando la imposibilidad de remitir otros por el momento.

En fecha 7 de julio de 2023, se realizó una **Auditoría in situ**, en la que conversamos con

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

la Directora de la Institución, nos brindó información solicitada como así también nos facilitó documentación y expedientes. Los expedientes analizados son los siguientes:

Expediente	Detalle
273.551/2	Plan de estudio
Contratación de personal docente no permanente	
248.005/1	Prof. Rosario Previotto
255.266/9	Prof. Leslie Lucciano
255.267/7	Prof. Melania Yossen
255.268/5	Prof. José Ignacio Perren
255.275/0	Prof. Sonia DiNinni
255.277/6	Prof. Ignacio Canavese
255.280/0	Prof. Betina Scalenghe
272.183/5	Prof. Julián Macedo
275.177/4	Prof. Germán Morales
275.175/8	Prof. Cesar Luis Maldonado
275.274/9	Prof. Leandro Valdez
275.275/6	Prof. Claudio Duverne
279.599/5	Prof. Eliana Bertinetti
281.867/2	Prof. Carolina Christiansen
282.202/1	Prof. Marcelo Domenichini
287.870/0	Prof. Domingo Oyarzun
288.669/5	Prof. M. Laura Eggel
290.443/1	Prof. Giulietta Beltramino
291.559/3	Prof. Sebastian Feck
294.087/2	Prof. Esteban Fernandez
294.246/4	Prof. Hernán Visintin
301.127/7	Prof. Guillermo Almiron

6. RESULTADOS OBTENIDOS

6.1 Tareas llevadas a cabo por la Escuela.

A cargo de Secretaría en colaboración con Vice-Dirección.

En el mes de Febrero, finalizado el período de licencia del personal administrativo, se procede a comunicar el Calendario Escolar, el cual contiene la siguiente información:

- ✓ Días y horarios de las clases de apoyo de cada cátedra;
- ✓ Período de inscripción para los exámenes del turno marzo;
- ✓ Días y horarios de exámenes;
- ✓ Período de inscripciones on-line para todo el alumnado;
- ✓ Período de inscripciones presenciales;

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

- ✓ Reuniones informativas de cada especialidad instrumental y/o taller infantil;
- ✓ Fecha de inicio del Ciclo Lectivo en curso.

Debe hacerse la aclaración que las fechas y horarios concernientes a clases de apoyo y mesas de examen son establecidos por los docentes y comunicados a Secretaría en el mes de diciembre del ciclo lectivo anterior. En cambio, las otras fechas son establecidas por la Secretaría en el mes de Febrero.

La Secretaría también es la encargada del armado de las mesas de examen utilizando el programa informático con el que cuenta la institución. En el mismo se debe hacer constar la fecha del examen de cada cátedra, el profesor titular y los dos vocales.

Otra tarea encomendada a Secretaría, es inscribir a los alumnos que rinden exámenes en el turno marzo. Este trámite, también se realiza utilizando el programa informático. A los alumnos se les entrega un permiso que deben presentar en el momento de rendir cada materia y en el mismo se consigna la calificación obtenida. Esta tarea se realiza mientras transcurren las clases de apoyo (generalmente dos semanas en la segunda quincena de Febrero). A continuación se adjunta un modelo de permiso para examen:

PERMISO N° 0000003645
 Rafaela, 19 de Diciembre de 2023

Conste por la presente que el alumno XXXXXXXXXX DNI XXXXXXXXXX está habilitado para rendir las siguientes asignaturas de la carrera

CODIGO: 14 - CICLO BASICO

ASIGNATURAS		Instrumento	FECHA	CALIFICACION	Firma Presidente Mesa Examinadora
Código	Nombre				
005	GRAMATICA II - (Regular)		29/11/2022		
006	INSTRUMENTO II - (Regular)	VIOLONCHELO	12/12/2022		
008	MUSICA DE CAMARA II - (Regular)		15/12/2022		
010	LABORATORIO DE INFORMATICA - (Regular)		25/11/2022		
057	ESTRUCTURAS DEL DISCURSO MUSICAL -		05/12/2022		

La tolerancia de espera de la Mesa examinadora será de 30 minutos a partir del horario establecido, debiendo justificar el motivo de la tardanza.

Además el personal de Secretaría es el encargado de, una vez finalizado el período de inscripción a examen, imprimir las actas volantes que se entregan a cada docente titular, junto al Libro de Actas, antes de dar apertura a la mesa. Según lo manifestado, confecciona un acta por cada asignatura según el ciclo correspondiente: Ciclo Preparatorio, Ciclo Básico y Formación Artística para la Industria Cultural (FAPIC). La mencionada acta volante, posee la

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

fecha del examen, la especificación del ciclo y la asignatura a la que pertenece, como así también el número de permiso, DNI, apellido y nombre de los alumnos, el estado de la asignatura y un espacio para que el docente complete con la calificación del examen final (escrito y oral y la calificación definitiva). Además ese acta establece el total de alumnos inscritos con el detalle de la cantidad de aprobados, aplazados y ausentes. Estas actas deben estar firmadas por los docentes intervinientes en el examen y hace la aclaración de que además debe estar firmada por la Secretaria. En el anexo I se adjunta una un ejemplo de la misma.

Una vez culminado el examen, el docente titular debe entregar en Secretaría el acta volante y el libro de examen. El Secretario es el encargado de controlar que dichas actas estén correctamente completadas. De ser así, los docentes responsables de la mesa se retiran.

A medida que se llevan a cabo los exámenes, se cargan en el programa de gestión de alumnado los resultados de los mismos. En el caso de los alumnos que cursan el FAPIC, los datos también se cargan en la página del SIGAE (Sistema de Gestión Educativa de la provincia) y en el Libro matriz de la institución.

Desde la reincorporación del personal en el mes de febrero y antes de las inscripciones de alumnos, se acuerda con los docentes los días y horarios en que dictarán sus clases durante el ciclo lectivo que se inicia. Para ello se tiene en cuenta la disponibilidad de aulas y evitar la superposición de asignaturas/cátedras correspondientes al mismo año de estudios.

La Secretaría es la encargada de comunicar la fecha de inscripción on-line y presencial.

Además se ocupa de preparar la recepción con afiches informativos con características de la carrera y organización en ciclos, horarios de materias grupales, aclaraciones sobre el aporte de cooperadora, la disponibilidad de instrumentos para ingresantes, fechas y horarios de reuniones y cualquier otra información que se considere relevante.

Como el ciclo lectivo se inicia el primer día hábil del mes de Abril, antes del inicio, se entrega a cada docente, un listado de los alumnos inscriptos en su cátedra y una planilla para completar la asistencia, la cual se acompaña seguidamente:

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

Escuela Municipal de Música "REMO PIGNONI"		PLANILLA DE ASISTENCIA				
Especialidad: CICLO PREPARATORIO		Asignatura: AUEÑO III		Curso: 1 Divi.		
Profesor:		Año:		Cuatrimestre:		
Ord.	Apellido y Nombre	Trab.		Tot.	Tot.	%
		Si	No	Asis.	Inas.	Asis.
001						
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						
010						
011						
012						
013						
014						
015						
016						
017						
018						
019						
020						
021						
022						

Durante la semana siguiente a las inscripciones presenciales, se llevan a cabo las reuniones informativas y de horarios debiendo estar presente el o los docentes responsables de la cátedra y un personal directivo o de secretaría para explicar el reglamento y salvar dudas.

En el mes de junio los docentes comienzan a realizar las evaluaciones parciales de sus alumnos y de acuerdo al resultado obtenido y a la asistencia registrada por los mismos, se completa una planilla de regularidad que es entregada en Secretaría. A continuación se adjunta un modelo de la mencionada planilla:

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

Otras actividades de alumnado realizadas a medida que surgen las necesidades:

- ✓ Se reciben los certificados o constancias de inasistencia por parte de los alumnos y se derivan a los docentes correspondientes para justificar las mismas.
- ✓ Ante inasistencias reiteradas se realiza la consulta a la familia y se establece el nexo con los docentes para salvar dudas y tomar las decisiones correspondientes. En caso de ser necesario, se presenta el caso en Dirección para su resolución.
- ✓ Ante la solicitud de los alumnos se extienden constancias y certificaciones de alumno regular, estudios en trámite, materias aprobadas y concurrencia a actividades especiales.

Dentro de las tareas del personal administrativo, en la respuesta de la nota de inicio, se mencionan las siguientes:

- ✓ Se realiza, en el mes de Febrero, la solicitud de renovación de contratos docentes y el seguimiento del trámite hasta su aprobación.
- ✓ Se inician expedientes para el ingreso de docentes nuevos.
- ✓ Se realizan contratos de locación de servicio cuando los docentes o personal administrativo, de ordenanza o mantenimiento no puedan ingresar por contrato.
- ✓ Se realiza diariamente la lectura del reloj de fichada y se envía el archivo por correo a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Se confeccionan las solicitudes de licencia y compensatorio de todo el personal.
- ✓ Se envían los certificados médicos y/o constancias de inasistencia del personal a la Secretaría de Educación para ser elevado a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Se realiza el control de emails y gestión de consultas.
- ✓ Se solicitan presupuestos y se confeccionan las solicitudes de elementos correspondientes de productos de limpieza, insumos de librería, etc.
- ✓ Se elaboran, al finalizar cada mes, las solicitudes de elementos para el servicio de seguridad, la compra de agua y alquiler de dispenser.
- ✓ Se realiza el inventario de todo el material que ingresa a biblioteca y se procede a la elaboración de las fichas correspondiente para el retiro del mismo.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

Por otro lado, dentro de las tareas correspondientes al equipo directivo, podemos mencionar:

- ✓ En el mes de Febrero se realiza el pedido de renovación de contratos del personal para el presente ciclo lectivo.
- ✓ En caso de renuncia o solicitudes de licencia, se ofrecen las horas vacantes a los docentes según el orden de mérito de la base de datos vigente.
- ✓ Se acuerda con los docentes los días y horarios en los que se dictará cada materia y el espacio físico que se ocupará.
- ✓ Se solicita, a principio de año, la presentación de los programas de las asignaturas a cada docente y se supervisa su cumplimiento.
- ✓ Se realizan reuniones periódicas con el personal administrativo y de Secretaría para organizar y coordinar las actividades según el período del año que se transite.
- ✓ Se realizan reuniones plenarias con todo el personal docente durante los meses de marzo y diciembre para abordar temáticas referidas al proyecto educativo.
- ✓ Se realizan reuniones de departamento para analizar propuestas y proyectos anuales y supervisar su organización.
- ✓ Se realizan reuniones individuales con el personal en caso de necesidades puntuales.
- ✓ Se mantiene una comunicación constante con la Secretaría de Educación, informando actividades y eventos a realizar por la escuela.
- ✓ Se gestionan proyectos conjuntos con otros organismos municipales.
- ✓ Se realiza en el mes de septiembre una encuesta de desempeño sobre procesos de enseñanza y aprendizaje a todo el alumnado con la finalidad de conocer la opinión de los alumnos sobre los aspectos formales, pedagógicos y personales, entre otros. La encuesta se hace en el mes de septiembre para que haya transcurrido una parte del año suficiente para realizar la evaluación. Luego de la misma, se tabulan los datos y se realizan devoluciones personales a los docentes antes que finalicen las clases. En el *Anexo I* del presente informe se adjunta un modelo de la encuesta.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

✓ Se mantiene una fluida comunicación a través del correo electrónico y circulares impresas en las que se informa a los docentes todo lo relacionado con las fechas del cronograma escolar, eventos especiales, audiciones y conciertos, reuniones plenarios, información gremial, etc.

✓ Se extienden, a solicitud de los docentes, constancias de servicio del personal en la institución.

Respecto al informe anual de actividades detallado en la respuesta de la nota de inicio, se mencionan diferentes actividades. En dicho informe se puede observar que los meses de mayor actividad del año en análisis fueron octubre y noviembre.

A continuación, se detalla la cronología de actividades y eventos llevados a cabo durante el Ciclo Lectivo 2022:

MARZO	MAYO
<ul style="list-style-type: none"> * Capacitación Lic. Natalia Kovalsky - Proyecto educativo * Curso "Uso de la voz" - Verónica Ghiano * Capacitación Ley Micaela 	<ul style="list-style-type: none"> * Concierto de bienvenida
JUNIO	JULIO
<ul style="list-style-type: none"> * Encuentro de Bandoneones, en Humberto I 	<ul style="list-style-type: none"> * Reunión Plenaria * Belle nuit. Concierto Taller de Ópera y Orquesta de Cámara * Concierto didáctico Orquesta de Cámara
AGOSTO	SEPTIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> * Participación en Trombonanza * Instrumento gallegos. Concierto didáctico * Audición de piano * Seminario de Cuerdas 	<ul style="list-style-type: none"> * Conciertos Amigos. Particip. de docentes e invitados * Concierto didáctico Orquesta Inicial * Encuentro de orquestas, en Villa General Belgrano (Córdoba) * Audición de piano * Audición Canto Coral y Bandoneón, junto a Escuela 22 de Noviembre * Audición de piano
OCTUBRE	NOVIEMBRE

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

<ul style="list-style-type: none"> * Audición de violín, viola y clarinete * Música en Primavera (Conjuntos Iniciales, Iniciación) * Presentación Historia de la Música * Plaza Feria (La Remo Tango, RP Big Band) * Audición de flauta traversa * Audición de trompeta * “Nada que decir, Charly Garcia” Participación de la Orquesta de Cámara y músicos invitados * Audición de Taller de Ópera * Audición de saxo * Audición de Música de Cámara * Música en Primavera (La Remo Tango, T.M.P. Adultos) * Encuentro Celebra la vida, en AMSAFE (T.M.P. Adultos) * Audición de violín * Presentación del libro de Alcides Castagno. Participación cátedra de Canto 	<ul style="list-style-type: none"> * Presentación Conjunto de Vientos y Percusión, en Esc. 615 * Muestra Flauta Dulce * Audición de piano y piano complementario * Música en Primavera (Taller de Música Popular, Orq. Inicial) * Audición de violín * Audición de canto y Taller de Ópera * Audición de Taller de Guitarra * Concierto Didáctico Orquesta Inicial (En ISP N° 2) * Audición de guitarra * Audición de flauta traversa * Muestra de Taller de Ópera, en Museo Histórico “La peña de la Remo” (Activ. recreativa exclusiva para alumnos) * Encuentro de guitarra, con Esc. de Paraná. * Muestra de Expresiones Sonoras * Audición de Música de Cámara * La Remo Tango en Festival “SUENA” * Audición/examen de viola * Audición de guitarra y guitarra complementaria * Acto Defensa Civil, en Museo Histórico, participación de alumnos de saxo, canto y violín * Encuentro de Talleres de Música Popular (Remo Pignoni, ISP2, Esc. 22 de Noviembre) * Concierto de egresados en SEOM * Audición de percusión * Audición de acordeón * Encuentro de guitarras, en Paraná
DICIEMBRE	
<ul style="list-style-type: none"> * Noche de los museos, participación RP Big Band * Audición de guitarra, interna * Audición de violonchelo y contrabajo * Festival de Tango, participación de “La Remo Tango” * Reunión Plenaria * Canto y Taller de Ópera, participación en acto Esc. Dante Alighieri 	

6.2 Inscripciones, Ingreso y Matricula.

Según el **Decreto N° 46.480** en su CAPITULO II respecto del **ingreso de los alumnos**: para ingresar como alumno regular a la Escuela de Música deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

- a) Si es menor, la solicitud deberá ser refrendada por padre, tutor o encargado.
- b) La edad mínima de ingreso será siete (7) años cumplidos antes del 30 de junio del año de ingreso.
- c) Para los niños en edad escolar, se requiere la presentación de un certificado de escolaridad, y para los adultos acreditar la aprobación del ciclo primario completo.
- d) Los niños de siete (7) años se inscribirán obligatoriamente en el Taller de Expresiones Sonoras, los de ocho (8) y nueve (9) años podrán inscribirse en Flauta Dulce e Iniciación

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

Musical. A partir de los 10 (diez) años cumplidos antes del 30 de junio, ingresarán al Ciclo Preparatorio Instrumental. Para el ingreso a la carrera de Canto se requiere tener 16 (dieciséis) años para las voces femeninas y 18 (dieciocho) años para las voces masculinas. Desde los 13 (trece) años y habiendo aprobado el Ciclo Preparatorio (como alumno regular o con examen de equivalencia) los alumnos ingresarán al Ciclo Básico Instrumental.

e) Al matricularse los alumnos que en años anteriores asistían a la Escuela de Música, deberán presentar la constancia de calificaciones del curso anterior.

Con respecto a la **Matrícula**, el mencionado Decreto en su Cap. III referencia que:

Art. 3º).- Los períodos de inscripción serán establecidos por las autoridades Municipales competentes a propuesta de la dirección de la Escuela.

Art. 4º).- A cada estudiante se lo inscribirá en el Registro de Matrícula que será llevado por la Dirección de la Escuela, entregándosele al alumno una constancia donde se especifica el número de inscripción, datos personales y la o las materias en la que se hubiere inscripto.

Art. 5º).- En caso de que la cantidad de alumnos inscriptos exceda las posibilidades horarias disponibles, la Dirección de la Escuela comunicará a la Secretaría de Educación, quien determinará a sus efectos.

Art. 6º).- Matrícula Libre. Se considerarán alumnos libres:

- Quienes deseen rendir en la escuela sin asistir a sus clases.
- Quienes no alcancen su regularidad como alumnos de las asignaturas a las que asisten en la escuela.
- En todos los casos la tramitación de la matrícula libre será la misma que la regular, determinada en artículos anteriores.
- Los alumnos libres podrán matricularse sin limitaciones en cuanto curso y asignaturas deseen, siempre que aprueben las materias en el mismo orden a que están obligados los alumnos regulares.

En nuestra entrevista in situ con la Directora, nos comentó que durante la segunda quincena de Febrero se llevan a cabo las inscripciones on-line, las cuales se realizan a través de un formulario de Google, que se publica en las redes sociales oficiales (Facebook e Instagram), además se informa a los alumnos que asistieron a la Escuela durante el ciclo

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

lectivo anterior. En ese formulario se recopilan datos personales de los alumnos y su trayectoria académica.

En la imagen que se encuentra a continuación se puede observar una publicación realizada en el Instagram de la Escuela, con la información relacionada a la inscripción del ciclo lectivo 2022:



Una vez finalizado el período de inscripción on-line se envían los datos al soporte técnico del Programa de alumnado para que exporte los datos al sistema. Durante el tiempo que demanda ese proceso (una semana), se analizan las solicitudes de inscripción y se decide, de acuerdo a las horas cátedra disponibles, la cantidad de alumnos que pueden ingresar a la escuela. La decisión, según lo evaluado, para cada cátedra instrumental puede ser:

- ✓ ingresar a todos los inscriptos;
- ✓ si la demanda supera los cupos, dar prioridad a los niños de 10 años, especialmente si cursaron los talleres iniciales en la institución. Luego, continuar ingresando en orden creciente de edad hasta completar los cupos, o
- ✓ no abrir la inscripción para nuevos alumnos en los casos en los que los cupos estén cubiertos por alumnos que ya cursan la carrera.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

Luego, en las primeras dos semanas del mes de marzo, se realiza la inscripción presencial, debiendo presentarse un adulto, en el caso de los menores de 16 años, personalmente en la secretaría para realizar el trámite. Se corroboran los datos ingresados a través del formulario y se inscribe a cada alumno en las materias que cursará durante el ciclo lectivo en curso. Se entrega un comprobante de inscripción, de pago de la misma y la información referente a fechas de reuniones, horarios ya establecidos para materias grupales e inicio del Ciclo lectivo.

Con la inscripción, también se entrega un extracto del reglamento de la escuela y el cuaderno de comunicaciones que utilizarán los alumnos. El cuaderno de comunicaciones sirve para registrar la firma por cada asistencia a conciertos, ya que la institución exige que el alumno asista, al menos, a 4 (cuatro) conciertos (como oyente) de los que organiza la Escuela para poder acceder a la regularidad, además de cumplir con los parciales, asistencias, etc. Por lo que, cuando cada alumno se inscribe para rendir un examen tiene que tener como mínimo 4 firmas (asistencias a conciertos). En caso de que un alumno pierda este cuaderno, para obtener uno nuevo deben pagar por el mismo (*Anexo I*).

Según lo conversado en la auditoría in situ, el ingreso a la carrera es a los 10 años de edad, por lo que le dan prioridad a esos niños en principio. Entre los 7 y los 10 años, pueden asistir a talleres iniciales. Otro requisito a tener en cuenta para el ingreso es que la Escuela está destinada solo para alumnos residentes en la ciudad de Rafaela. Por lo que cuando la cantidad de inscriptos supera los cupos disponibles, el primer filtro es la edad (10 años), si hay muchos chicos de 10 años que superan la demanda se ve quien hizo los talleres iniciales en la escuela y se les da prioridad a ellos.

6.3 Plan de estudio.

El expediente 273.551/2 iniciado por la Escuela de Música en el año 2016, establece el actual plan de estudio de la institución. Dicho plan fue ratificado por el Decreto N° 46.480 en el año 2017, el cual en su Anexo, detalla la organización y funcionamiento de la Escuela. Específicamente en su Capítulo V menciona como queda diseñado el plan de estudio, el cual consiste en lo siguiente:

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

- Ciclo preparatorio de tres años de duración.
- Ciclo Básico de dos años de duración
- Formación Artística para la industria cultural (FAPIC) de tres años de duración.

De las calificaciones, exámenes y promociones:

Art. 14°).-Las calificaciones de los alumnos se efectuarán según el régimen numérico en una escala del uno (1) al diez (10), en la cual de seis (6) a (10) significará aprobación, y de cinco (5) a uno (1) desaprobación.

Art. 15°).-Las calificaciones se harán por cada materia, mediante examen anual, debiendo haber aprobado los correspondientes exámenes parciales. Para rendir los exámenes anuales los alumnos deberán registrar su inscripción en los periodos determinados a tal efecto.

Art. 16°).-Aquellos alumnos que no hayan aprobado uno de los dos exámenes parciales deberán cumplir con el respectivo recuperatorio, cuya aprobación le da derecho a rendir el examen final.

Art. 17°).-Los alumnos que no aprueben los exámenes parciales y/o el recuperatorio correspondiente podrán rendir como alumnos libres.

Art. 18°).-El Taller de Expresiones Sonoras no requiere requisitos especiales para su aprobación, siendo la promoción automática.

Art. 19°).-Los alumnos de Flauta Dulce e Iniciación Musical aprobarán por concepto, establecido por el profesor de la materia.

Art. 20°).-Serán promovidos al curso inmediato superior los alumnos que obtengan calificación no menor de seis (6) en el examen final. Podrán rendir como alumnos regulares quienes registren un 80% de asistencia y hayan obtenido un promedio no menor de seis (6) en los parciales.

Art. 21°).-Los alumnos libres aprobarán las asignaturas mediante examen anual, respetando siempre las correlatividades establecidas.

Art. 22°).-Los exámenes se efectuarán en tres turnos: diciembre, marzo y julio. Los alumnos que no aprobasen una o más asignaturas en el examen de diciembre podrán presentarse en los dos turnos siguientes. De no aprobar en estas presentaciones,

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

deberá repetir el curso. Aquel alumno que adeude una sola materia para finalizar su carrera, podrá solicitar una mesa especial en cualquier momento del ciclo lectivo. El pedido se realizará por escrito y la Dirección de la Escuela organizará el tribunal en la fecha que crea conveniente comunicándose al interesado.

Art. 23°).-Al finalizar el Ciclo Preparatorio y el Ciclo Básico se otorgará una constancia que certifique la aprobación de cada uno de los mismos. Los alumnos que aprueben las estructuras curriculares correspondientes a la Formación Artística para la Industria Cultural - FAPIC en Música: INSTRUMENTISTA en Acordeón; Arpa; Bandoneón; Clarinete; Corno; Contrabajo; Eufonio; Fagot; Flauta Traversa; Guitarra; Oboe; Percusión; Piano; Saxofón; Trombón; Trompeta; Trombón; Tuba; Violín; Viola; Violonchelo; Cantante con orientación en Canto Lírico obtendrán un certificado de Formación Artística para la Industria Cultural -FAPIC en Música: INSTRUMENTISTA en Acordeón; Arpa; Bandoneón; Clarinete; Corno; Contrabajo; Eufonio; Fagot; Flauta Traversa; Guitarra; Oboe; Percusión; Piano; Saxofón; Trombón; Trompeta; Trombón; Tuba; Violín; Viola; Violonchelo; Cantante con orientación en Canto Lírico. La validez del mismo será establecida por las autoridades del Ministerio de Educación de la Provincia.

En el **cuaderno de comunicaciones** que se les brinda a los alumnos inscriptos, consta un **reglamento interno** que establece las **condiciones de cursado y aprobación** de los espacios de aprendizaje:

- ✓ *Ingreso:* Para ingresar como alumno al establecimiento se deberá registrar una inscripción a principios de año, en la fecha establecida para tal fin. La matrícula deberá renovarse todos los años en el plazo establecido para re-inscripciones. Quien no registre su inscripción anual en el plazo establecido, perderá su condición de alumno del establecimiento y no podrá cursar ni rendir ninguna materia. Para inscribirse en el FAPIC el alumno debe tener aprobadas todas las materias del Ciclo Básico.
- ✓ *Condición:* Serán alumnos regulares quienes cumplan con el 80% de asistencia a las clases de cada asignatura y aprueben las instancias cuatrimestrales de

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

evaluación. Quienes no cumplan con estos requisitos tendrán condición de alumnos libres debiendo rendir un examen especial para la aprobación de los espacios.

- ✓ *Inasistencias:* Deben justificarse con certificado del médico o del establecimiento educativo al que asiste. Luego de incurrir en 3 faltas consecutivas sin aviso, el alumno perderá automáticamente la condición de alumno regular, pudiendo continuar asistiendo como oyentes a las materias grupales y quedando a criterio del docente la posibilidad de continuar asistiendo a las clases de instrumento.
- ✓ *Exámenes:* Para aprobar todas las materias o talleres, los alumnos deberán registrar una inscripción para examen en las fechas establecidas para tal fin según el turno correspondiente (Febrero, Julio o Diciembre). Se informará convenientemente cuales son los espacios que se promocionan o aprueban con las calificaciones obtenidas durante el año. El resto se aprobará mediante mesa examinadora. Los alumnos deberán presentarse a rendir con el permiso de examen correspondiente. En el caso de decidir no presentarse a rendir, deben notificarlo personalmente con 48 hs. de anticipación en la Secretaría de la escuela. Caso contrario, se considerará ausente y perderá ese turno. Los alumnos disponen de 6 turnos para rendir una materia y solo podrán presentarse en 3 oportunidades. Perdidos esos turnos u oportunidades se deberá recurrir la asignatura. Las calificaciones de los alumnos se efectuarán mediante registro numérico en una escala del 1 al 10, en la cual 6 a 10 se considera aprobado y 5 a 1 desaprobado. Para rendir un examen en condición de libre, los alumnos deberán informarse sobre los requisitos especiales para cada asignatura.
- ✓ *Cursado:* Ningún alumno podrá cursar más de 2 años el mismo curso. Del mismo modo no podrá inscribirse, en la misma especialidad instrumental, como alumno regular quien haya quedado libre en dos oportunidades consecutivas en el instrumento elegido.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

- ✓ *Asistencia a conciertos:* En el momento de inscribirse para rendir una materia se corroborará que los alumnos hayan asistido al menos a 4 (cuatro) conciertos organizados por la escuela en el año. La asistencia a los mismos se registrará en los cuadernos de comunicaciones que deberán presentarse en cada Concierto asistido. Los eventos se promocionarán en las carteleras de la institución. De no cumplir con este requisito el alumno perderá el turno de examen y cuando rinda la asignatura lo harían en calidad de alumno libre.
- ✓ *Conjuntos y agrupaciones:* Según la especialidad instrumental elegida, además de asistir a la clase individual de instrumento, el alumno tiene la obligación de hacerlo a los conjuntos o talleres grupales. La calificación obtenida en el instrumento dependerá del desempeño en las clases individuales y de la asistencia a los conjuntos.
- ✓ *Cooperadora:* El mantenimiento del edificio, la adquisición de material didáctico instrumentos, la organización de cursos y eventos, entre otros gastos, son solventados en parte por la Asociación Cooperadora. Por esa razón, se solicita la colaboración una de una cuota mensual.
- ✓ *Audiciones internas/Conciertos:* Cada cátedra instrumental organiza en al año distintas audiciones internas en las que se muestra el trabajo realizado en el año. Es obligatoria la participación en las mismas como instancia de aprendizaje y evaluación. En caso de no poder asistir, se solicitará la presentación del certificado correspondiente.

A su vez, el Capítulo V detalla los espacios curriculares y las horas semanales de cada año de estudio, como se puede ver en la tabla que se encuentra a continuación:

CICLO PREPARATORIO					
PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO	
Espacio curricular	Hs. Sem.	Espacio curricular	Hs. Sem.	Espacio curricular	Hs. Sem.
Audio I	3	Audio II	3	Audio III	3
Instrumento I	2	Instrumento II	2	Instrumento III	2
Talleres y conjuntos *1	2	Talleres y conjuntos *2	2	Talleres y conjuntos *3	2

*1 Guitarra: Taller de Guitarra I // Violín y Viola: Taller de cuerdas. *2 Guitarra: Taller de Guitarra II // Cuerdas: (Violín, Viola, Violonchelo, Contrabajo): Conjunto inicial de cuerdas I // Vientos: (Flauta Traversa, Clarinete, Saxo, Trompeta, Trombón): Conjunto

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

inicial de Vientos y percusión I // Percusión: Conjunto inicial de Vientos y Percusión I. *3 Guitarra: Taller de Guitarra III // Cuerdas (Violín, Viola, Violonchelo, Contrabajo): Conjunto inicial de cuerdas II // Vientos (Flauta Traversa, Clarinete, Saxo, Trompeta, Trombón): Conjunto inicial de Vientos y percusión II // Percusión: Conjunto inicial de Vientos y Percusión II.

CICLO BÁSICO			
PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO	
Espacio curricular	Hs. Sem.	Espacio curricular	Hs. Sem.
Gramática I	3	Gramática II	3
Instrumento I	2	Instrumento II	2
Música de Cámara I	2	Estructuras del Discurso Musical	3
Orquesta inicial *1	3	Música de Cámara II	2
		Orquesta inicial	3
		Laboratorio de informática Apl.	2
		Idioma *2	2

*1 Excepto alumnos de Piano, Guitarra, Bandoneón, Acordeón y Canto. *2 Solamente para alumnos que cursarán FAPIC: cantante con orientación en Canto lírico.

FAPIC: INSTRUMENTISTAS					
PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO	
Espacio curricular	Hs. Sem.	Espacio curricular	Hs. Sem.	Espacio curricular	Hs. Sem.
Audioperceptiva Gramática III	3	Armonía Estructuras II	3	Análisis Musical Técnicas de Anál. Mus.	3
Instrumento I	2	Instrumento II	2	Instrumento III	2
Ensamble I Música de Cámara III	2	Ensamble II Música de Cámara IV	2	Ensamble III Música de Cámara V	2
Inst. Complementario I	1	Inst. Complementario I	1	Inst. Complementario I	1
Coro Canto Coral	2	Música y Cont. Hist. I Historia de la Música I	3	Música y Cont. Hist. II Historia de la Música II	3
Práctica Mus. Prof. I Taller de improvisación AIC I *1	3	Práctica Mus. Prof. II Taller de Música Pop. AIC II *1	3	Práctica Mus. Prof III Taller de Tango/Jazz AIC III *1	3
Técnicas Corp. Escénicas Com. Corporal	2			Intervención Comunit. Proyecto final	2

*1 Excepto alumnos de Piano, Guitarra, Bandoneón, Acordeón y Canto.

FAPIC: CANTANTES ORIENTACIÓN EN CANTO LÍRICO					
PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO	
Espacio curricular	Hs. Sem.	Espacio curricular	Hs. Sem.	Espacio curricular	Hs. Sem.
Audioperceptiva Gramática III	3	Armonía Estructuras II	3	Análisis Musical Técnicas de Anál. Mus.	3
Canto-Técnica Vocal I Instrumento I	1	Canto-Técnica Vocal II Instrumento II	1	Canto-Técnica Vocal III Instrumento III	1
Canto-Repertorio lírico I Correpetición	2	Canto-Repertorio lírico II Correpetición	2	Canto-Repertorio lírico III Correpetición	2
Foniatría I	2	Foniatría II	2	Ensamble III Música de Cámara V	2
Ensamble I Música de Cámara III	2	Ensamble II Música de Cámara IV	2	Inst. Com. Piano III	1

Preparó: Responsable de Calidad

Revisó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia

Aprobó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia

Fecha: 11/12/23

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

Instru. com. Piano I	1	Inst. Com. Piano II	1	Música y Cont. Hist. II Historia de la Música II	3
Lengua extranjera I	2	Lengua extranjera II	2	Práctica Mus. de Rep. III Taller de Música Pop *1	3
Coro Canto Coral	2	Música y Cont. Hist. I Historia de la Música I	3	Intervención Comunitaria Proyecto final	2
Práctica Mus. de Rep. I Taller de ópera I	3	Práctica Mus. de Rep II Taller de ópera II	3		
Técnicas Corp. Escénicas Com. Corporal	2				

*1 Opcional Taller de Jazz RP o Taller de Tango.

6.3.1 Talleres

La institución, además del cursado de las tres etapas del plan de estudio, cuenta con diferentes talleres, entre ellos podemos mencionar:

Talleres Iniciales

Se trata de espacios lúdicos para la exploración musical, donde se desarrollan habilidades vocales, auditivas y motrices que les facilitará a los niños, el acceso a la práctica de un instrumento. Las clases son grupales y hay horarios para elegir según el turno de escuela al que asistan los niños. En la planilla de inscripción on line se hacen las siguientes aclaraciones:

- Si tiene 7 años Seleccionar Taller de Expresiones Sonoras.
- Si tiene 8 años Seleccionar Taller de Iniciación Musical y Flauta Dulce I.
- Si tiene 9 años y cursó el Taller de Flauta Dulce I Seleccionar Taller de Flauta Dulce II.
- Si tiene 9 años y nunca asistió a la escuela Seleccione Taller Iniciación Musical y Flauta Dulce.

Talleres para Adultos

Por otro lado, la institución también dicta Talleres para Adultos, los que requieren conocimientos previos en instrumento o canto. El objetivo es abordar un repertorio del estilo elegido sobre la base que cada participante tiene. Algunos de ellos requieren mayor exigencia instrumental/vocal que otros. Los talleres que se dictan en la institución son:

- ✓ Taller de tango:

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

Los objetivos de este espacio son:

- Desarrollar el manejo del estilo, sus aspectos rítmicos, melódicos y armónicos.
- Lograr la destreza instrumental para interpretar los tres formatos rítmicos clásicos en los que aparecen la mayoría de las composiciones populares del género: el tango, la milonga y el vals.

- Más allá del desarrollo técnico individual, fomentar el trabajo de dinámicas grupales en el contexto de la Orquesta Típica.

✓ RP Taller de Jazz:

Consiste en un taller orientado a brindar conocimientos y herramientas interpretativas necesarias a los alumnos y músicos que deseen integrar este tipo de formato orquestal en la sección de vientos (saxos, trompetas, trombones) o base rítmica (piano, guitarra, bajo, batería, percusión latina), trabajando con arreglos originales apropiados para este tipo de formación musical.

Los objetivos de este espacio son:

- Adquirir los conocimientos necesarios para participar en Big Band o combos de Jazz y sus derivados.

- Aprender las características propias de los distintos estilos, tanto como del Swing, Funk, Soul, Bossa Nova, Samba, Latin Jazz, ect.

- Interesarse sobre estas producciones musicales, aproximándose a partir del conocimiento de sus compositores e intérpretes.

- Aprender sobre metodología de ensayo, estudio y ejecución de obras.

- Encontrar en sus compañeros de grupo posibilidades de aprendizaje para el desarrollo de su trabajo personal y su formación.

- Iniciarse en el camino de la improvisación, herramienta fundamental en éste tipo de estilos.

✓ Ensamble de música popular para adultos:

Está dirigido a mayores de 18 años con conocimiento en algún instrumento musical o canto.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

Los objetivos de este espacio son:

- Constituir un grupo estable en el transcurso del año.
- Desarrollar un repertorio basado fundamentalmente en la música popular argentina y latinoamericana de distintos géneros.
- Coparticipar en la realización de los arreglos musicales de acuerdo a las características del grupo.
- Incrementar posibilidades de expresión tanto en lo vocal como en lo instrumental.
- Mostrar en actuaciones, tanto internas como dentro de la comunidad el trabajo realizado en el taller.

✓ Orquesta de Cámara:

Es un espacio de estudio e interpretación de Música Académica para músicos con sólida formación musical. El ingreso de músicos que no pertenezcan a la institución implicará un examen de ejecución instrumental y lectura a primera vista. También estará sujeto a las necesidades de la planta de músicos de ese Ciclo Lectivo.

Los objetivos de este espacio son:

- Desarrollar la audición sonora y musical.
- Promover la puesta en práctica de los conocimientos técnicos del instrumento.
- Disfrutar la música grupal sintiéndose parte comprometida de ella.
- Interpretar música de conjunto atendiendo al estilo de la composición.
- Asumir con compromiso la fidelidad hacia la música en el respeto de las reglas de interpretación.
- Tomar conciencia de la responsabilidad personal para el éxito grupal musical.
- Valorar el trabajo grupal para la puesta en acción de una obra artística.

✓ Taller de Ópera:

Se trata de un espacio destinado al armado de escenas de ópera que requiere de cantantes con formación lírica.

Los objetivos de este taller son:

- Desarrollar, en los participantes las destrezas vocales e interpretativas que se

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

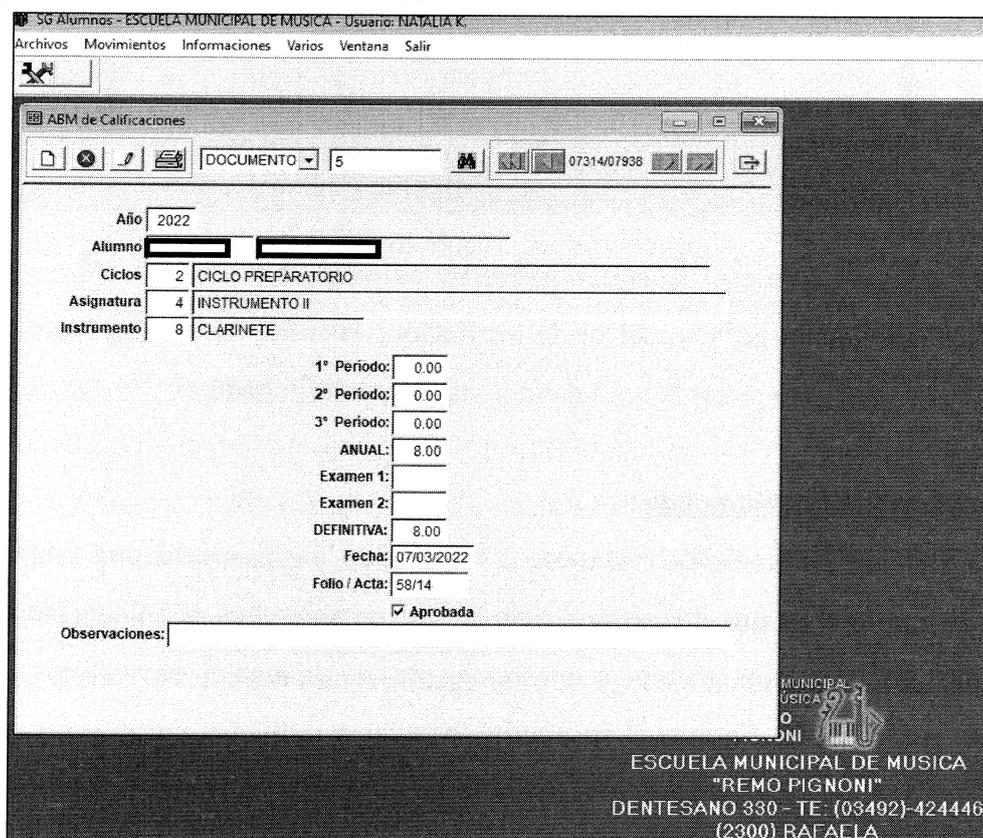
necesitan para conseguir el entendimiento dramático imprescindible en el campo de la ópera.

Algunos de los contenidos que se abordarán son:

- La ópera. Roles, tramas, contextos.
- La conexión del cantante y el músico acompañante.
- La escenografía: elementos escénicos, vestuario, ambientación del lugar.

6.4 Legajos de Alumnos

La escuela no cuenta con legajos en formato papel de los alumnos, si no que toda la información referida a cada estudiante se encuentra digitalizada y reunida en el Sistema de Gestión de Alumnos, el cual es asistido por una empresa tercerizada por la Escuela (Eniac Group). En el legajo digital se registran los datos personales de los alumnos y su historial académico. Como se puede ver en las imágenes que se acompañan a continuación:



SG Alumnos - ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA - Usuario: NATALIA K.

Archivos Movimientos Informaciones Varios Ventana Salir

ABM de Calificaciones

DOCUMENTO 5 07314/07938

Año: 2022

Alumno: [REDACTED]

Ciclos: 2 CICLO PREPARATORIO

Asignatura: 4 INSTRUMENTO II

Instrumento: 8 CLARINETE

1° Periodo: 0.00

2° Periodo: 0.00

3° Periodo: 0.00

ANUAL: 8.00

Examen 1: [REDACTED]

Examen 2: [REDACTED]

DEFINITIVA: 8.00

Fecha: 07/03/2022

Folio / Acta: 58/14

Aprobada

Observaciones: [REDACTED]

ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA "REMO PIGNONI" DENTESANO 330 - TE: (08492)-424446 (2300) RAFAELA

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

SG Alumnos - ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA - Usuario: NATALIA K.
Archivos Movimientos Informaciones Varios Ventana Salir

ABMI de Alumnos

Registro 00006/02144

Alumnos | Otros Datos | PADRE | MADRE | TUTOR | Hermano | Materias

N° Legajo 6 Año de Matricula 2011
Apellido y Nombre [REDACTED] Año de Ingreso 2009
Tipo Doc. 1 DNI N° [REDACTED] Sexo 2 (1 = Masc 2 = Femenino)

DATOS DE NACIMIENTO
Fecha 22/12/1998 Localidad 1 RAFAELA
Provincia 1 SANTA FE Nacionalidad 1 ARGENTINA

Domicilio [REDACTED]
Dom. de Cobro [REDACTED]
Localidad 1 RAFAELA Provincia 1 SANTA FE
Esc. de Proced [REDACTED] No Corresp. G. Primario G. Secundario 0
Tel. Contactos 451670 Email [REDACTED]
Ciclo 2 CICLO PREPARATORIO

ESPECIALIDAD 4 VIOLA ESP ALTERNATIVA [REDACTED]
Curso 3 División [REDACTED] Turno [REDACTED] Edad al 27/05/2011 12 Años

ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA
"REMO PIGNONI"
DENTESANO 330 - TE: (03492)-424446
(2300) RAFAELA

En la primer imagen puede observarse datos personales del alumno, así como la especialidad elegida para cursar en la institución, mientras que en la segunda captura de pantalla se puede consultar la nota de una materia determinada.

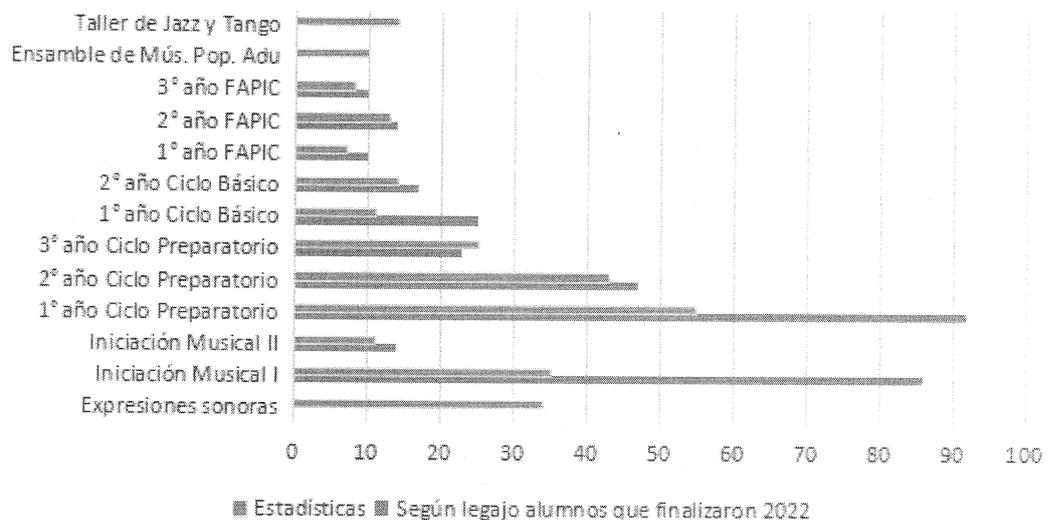
6.5 Estadísticas Alumnado

El área auditada, al dar respuesta a la nota de inicio aportó una tabla en la que se observa los alumnos que iniciaron el ciclo lectivo en abril y los que finalizaron en diciembre del 2022. Por otro lado también aportaron la planilla de legajos de alumnos que finalizaron el ciclo lectivo 2022, en la cual se puede observar a que ciclo pertenece cada uno de los alumnos. Al comparar esta información se detectó que no coinciden la cantidad de alumnos que finalizaron en 2022.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

TALLER	Según estadísticas	Según legajo alumnos
Expresiones sonoras	34	0
Iniciación Musical I	35	86
Iniciación Musical II	11	14
1° año Ciclo Preparatorio	55	92
2° año Ciclo Preparatorio	43	47
3° año Ciclo Preparatorio	25	23
1° año Ciclo Básico	11	25
2° año Ciclo Básico	14	17
1° año FAPIC	7	10
2° año FAPIC	13	14
3° año FAPIC	8	10
Ensamble de Mús. Pop. Adu	10	0
Taller de Jazz y Tango	14	0

Estadísticas



6.6 Sistema de Alquiler de Instrumentos

Al inicio de las actividades escolares, los docentes realizan un relevamiento de los alumnos que NO poseen instrumentos propios y, en caso de existir en la institución, se ofrece un SISTEMA DE ALQUILER. Si la familia acepta, se confecciona una planilla de préstamo y se entrega el instrumento a un adulto responsable que debe firmar aceptando las condiciones del alquiler establecidas en el reglamento, del cual reciben una copia.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

Es el docente el encargado de, con la información recolectada, hacer un registro en formato papel, de los instrumentos que se alquilan. En el reglamento se establece entre otras cosas, que cualquier daño o desperfecto en el instrumento, debe ser comunicado a la brevedad, y que si el mismo es atribuible al alumno, los padres o tutores deberán hacerse cargo de los costos de reparación. Como así también, deja claro que el instrumento es de uso exclusivo para actividades propias de la escuela. A continuación se observa una copia del reglamento mencionado anteriormente:



Reglamento de préstamos de instrumentos

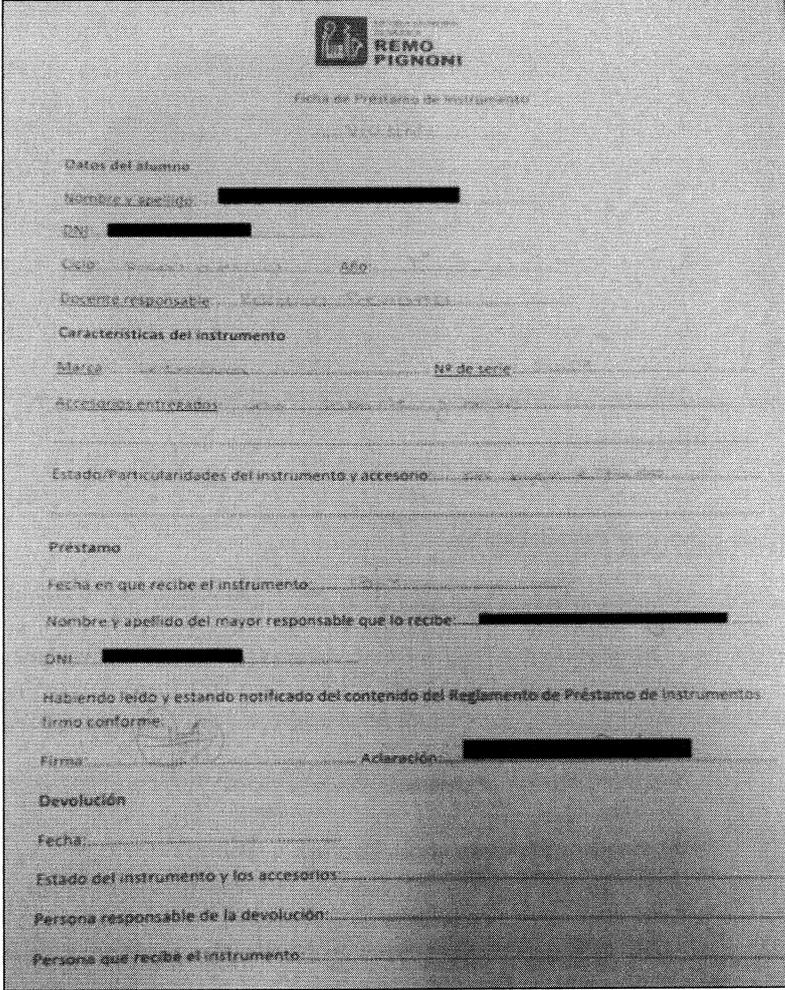
- 1- Debe haber existencia de instrumentos
- 2- El beneficiado debe ser alumno regular del establecimiento y no adeudar materias de años anteriores de acuerdo al Plan de Estudios vigente.
- 3- El alumno debe tener al día las cuotas de cooperadora
- 4- El préstamo se realizará por el término de un ciclo lectivo.
- 5- El alumno se compromete a cuidar el instrumento y mantenerlo limpio y en condiciones según las indicaciones del docente de la cátedra.
- 6- La Asociación Cooperadora establecerá un monto que se adicionará a la cuota y se deberá abonar mensualmente en carácter de alquiler de instrumento.
- 7- Cualquier daño o desperfecto en el instrumento deberá ser comunicado a la brevedad al docente de la cátedra, único capacitado para disponer su reparación.
- 8- Si la responsabilidad del daño fuera atribuible al alumno, los padres o tutores deberán hacerse cargo de los costos de reparación.
- 9- El instrumento, junto con su estuche y accesorios debe devolverse al finalizar el período de préstamo (al finalizar el año escolar) en las mismas condiciones en que fue entregado.
- 10- Cualquier excepción al presente reglamento queda a criterio de la Dirección conjuntamente con la Asociación Cooperadora, a sugerencia del profesor de la cátedra correspondiente.
- 11- El instrumento es de USO EXCLUSIVO para actividades propias de la escuela.

Cuando un alumno recibe un instrumento bajo esta modalidad, debe completar una ficha de préstamo. La cual establece datos del alumno, características del instrumento, fecha en que recibe el instrumento, datos y firma del mayor responsable. Al final de la ficha, se establecen detalles sobre la devolución, lo cual se completa al momento en que efectivamente se realiza la restitución, ya que detalla la fecha de la misma, el estado del

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

instrumento, la persona responsable de la devolución y quien recibe el instrumento. A continuación se observa un ejemplo de la ficha mencionada:



REMO PIGNONI
Ficha de Préstamo de Instrumentos

Datos del alumno
 Nombre y apellido: [REDACTED]
 DNI: [REDACTED]
 Cuid: [REDACTED] Año: [REDACTED]
 Docente responsable: [REDACTED]

Características del instrumento
 Marca: [REDACTED] N° de serie: [REDACTED]
 Accesorios entregados: [REDACTED]

Estado/Particularidades del instrumento y accesorios: [REDACTED]

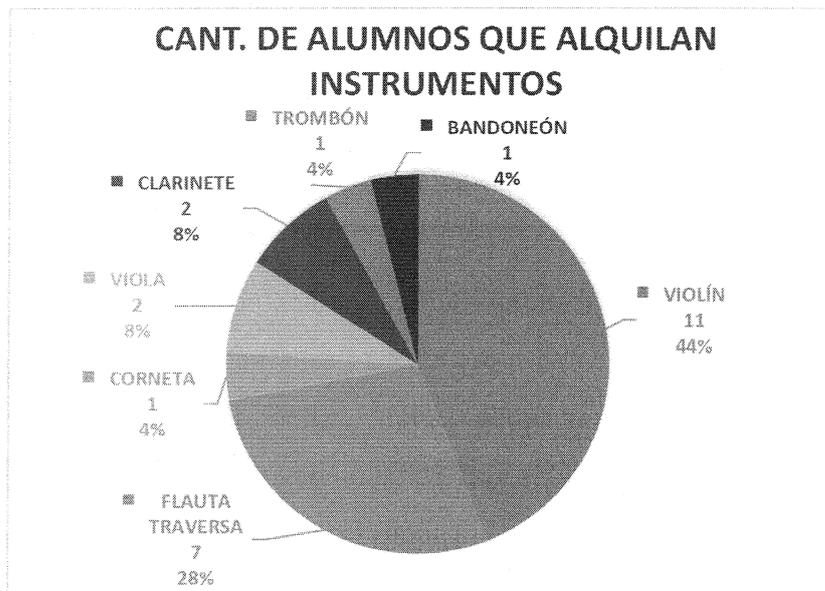
Préstamo
 Fecha en que recibe el instrumento: [REDACTED]
 Nombre y apellido del mayor responsable que lo recibe: [REDACTED]
 DNI: [REDACTED]
 Habiendo leído y estando notificado del contenido del Reglamento de Préstamo de Instrumentos, firmo conforme: [REDACTED]
 Firma: [REDACTED] Aclaración: [REDACTED]

Devolución
 Fecha: [REDACTED]
 Estado del instrumento y los accesorios: [REDACTED]
 Persona responsable de la devolución: [REDACTED]
 Persona que recibe el instrumento: [REDACTED]

Los alumnos que no participan en el sistema de alquiler (por decidir no hacerlo o por no existir suficientes instrumentos en la institución), deberán concurrir a estudiar al establecimiento, por lo que registrarán en Secretaría los días y horarios en que asistirán según disponibilidad de espacios.

A continuación se deja un gráfico con la cantidad de alumnos que alquilaron instrumentos en el año 2022:

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------



6.7 Libro matriz y certificados

La escuela posee un Registro General de Calificaciones -Libro Matriz-. En este libro se registra todo lo que exige la provincia en formato papel. El mismo, no se manda a ningún sitio, pero deben contar con él, por si se llegan a realizar una auditoría. Allí se registran las notas de todos los alumnos y en caso de estar egresado, el título. Su organización es por alumno y por año.

Según lo manifestado por la Directora, el título provincial, a su vez, tiene validez nacional. Pero desde que se implementó el FAPIC, la provincia nunca entregó títulos. En el SIGAE cuando solicitan emitir título dice "falta validez nacional", por lo que, desde la Institución, le entregan a los alumnos un analítico, que sí lo emite el SIGAE y otro certificado firmado por la Secretaría de Educación de la Municipalidad.

En el Anexo I del presente informe, se adjuntan imágenes correspondientes al mencionado libro, tanto de su tapa, como de su contenido, es decir, páginas en las que se puede observar el registro de calificaciones de FAPIC de un alumno. También se puede observar que en observaciones se aclara que "falta validez nacional"

Respecto del Certificado otorgado, partir de la implementación de FAPIC, en el año 2019, el Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe dejó de otorgar validez nacional al título por lo que no se están emitiendo en esa repartición. Actualmente se entrega una

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

certificación municipal que avala el cursado y aprobación de la carrera pero se continúa gestionando, junto a otras instituciones de educación artística de la provincia, la emisión de los títulos a nivel provincial.

A continuación se observa el certificado que se entrega a los estudiantes que finalizar FAPIC, como se puede ver, es emitido por la Municipalidad de Rafaela.



6.8 Actuaciones y/o conciertos

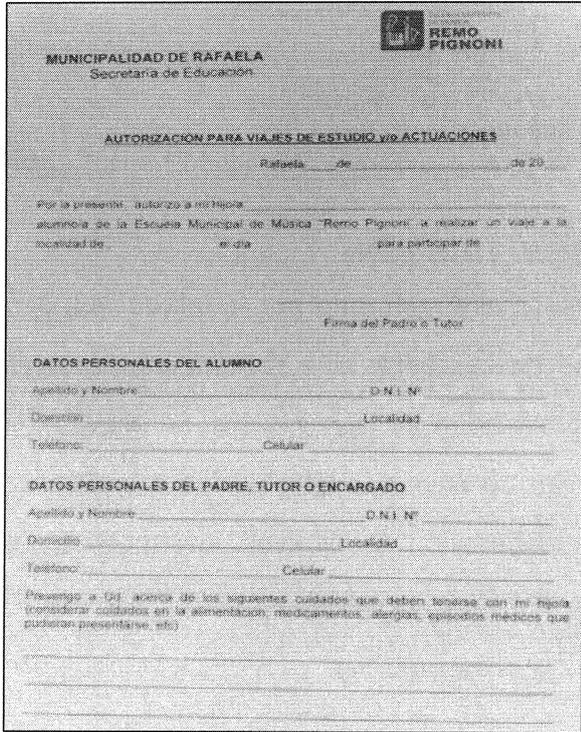
Cuando el evento es organizado por la institución, se selecciona el lugar teniendo en cuenta la cantidad de asistentes que se estiman, la necesidad de contar con piano, por ejemplo, y la disponibilidad de los espacios. Se prevé el uso de sonido, luces, sillas, etc. Además se encargan de enviar la información a la Oficina de Prensa de la Secretaría de Educación para la elaboración de los flyers informativos. Se realiza la difusión en las redes sociales y a través de cartelería impresa y también se diseñan e imprimen los programas de concierto.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

En cambio, cuando el concierto es solicitado por alguna entidad u organismo fuera del área municipal, el pedido debe realizarse por escrito, requiriendo autorización de la Secretaría de Educación para la participación. La nota debe estar firmada por las autoridades de la institución solicitante, especificando los motivos de dicho requerimiento, fecha, horario y lugar. Esta nota suele llegar directamente a la Secretaría de Educación, pero en el caso de que sea enviada directamente a la Escuela, se eleva a la Secretaría para que tome conocimiento y autorice la participación de los alumnos. Luego se mantiene un enlace a través de administración de la escuela y el solicitante para ajustar los detalles organizativos.

En el caso de que la invitación sea en otra localidad, la entidad organizadora debe especificar, además, la forma de traslado de los participantes, como así también las condiciones de reserva y pago del transporte. Para estos casos, desde la Escuela, se confecciona el listado de pasajeros, el que se envía a la empresa de transporte y a la oficina de Patrimonio y Seguro de la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad de Rafaela para efectivizar el seguro de las personas que viajan. Para finalizar, se pauta lugar y horario de salida y regreso, como así también si corresponde al finalizar el evento, el refrigerio para los participantes. Seguidamente, se acompaña un modelo de la autorización respectiva:



MUNICIPALIDAD DE RAFAELA
Secretaría de Educación



AUTORIZACIÓN PARA VIAJES DE ESTUDIO *vs* ACTUACIONES

Rafaela, de _____ de 20__

Por la presente, autorizo a mi hijo/a
alumno/a de la Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni" a realizar un viaje a la
localidad de _____ a los días _____ para participar de _____

Firma del Padre o Tutor _____

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Apellido y Nombre: _____ D.N.I. N° _____
 Domicilio: _____ Localidad: _____
 Teléfono: _____ Celular: _____

DATOS PERSONALES DEL PADRE, TUTOR O ENCARGADO

Apellido y Nombre: _____ D.N.I. N° _____
 Domicilio: _____ Localidad: _____
 Teléfono: _____ Celular: _____

Presente a Ud. acerca de los siguientes cuidados que deben tomarse con mi hijo/a
 respecto a la alimentación, medicamentos, alergias, episodios médicos que
 pudieran presentarse, etc.)

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

6.9 Cuerpo docente y escalafón

El Decreto N° 46.480 en sus Capítulos IX, X y XI determina:

- De los Profesores

Art. 30°).- Los profesores de las distintas asignaturas obtendrán sus cátedras de acuerdo al régimen de concursos vigentes, y serán nombrados por el Departamento Ejecutivo Municipal.

Art. 31°).- Gozarán de una retribución mensual por hora cátedra similar a la que se establece para el nivel medio de la docencia provincial.

Art. 32°).- Los profesores dictaran sus cátedras de acuerdo a los programas propuestos y aprobados en la forma prevista por esta reglamentación y tendrán en cuenta las orientaciones que le asigne la Dirección.

Art. 33°).- *Son deberes de los profesores:*

- a) Asistir puntualmente a las clases, ensayos, exámenes, y actos a que son convocados por la superioridad.
- b) Registrar su asistencia de la misma manera que los demás agentes municipales.
- c) Cumplir las funciones que le asigne la Dirección.
- d) Cooperar en toda formas con las autoridades directivas.
- e) Llevar el registro de asistencia de sus alumnos.
- f) Observar estricta prescindencia en cuestiones políticas, religiosas o raciales.

- De los reemplazos

Art. 34°).- En los casos de ausencia de un profesor, el Director o en su efecto el Secretario designará al encargado de reemplazarlo.

- Del ingreso al cuerpo docente

Art. 35°).- Son requisitos para el ingreso a la docencia en la Escuela de Música:

- a) Obtener el cargo por concurso según la reglamentación vigente.-
- b) Poseer idoneidad para el cargo.-
- c) Cumplir con la documentación para el ingreso de los agentes municipales.-

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

Cuerpo directivo/docente y otros

Legajo	Apellido	Categoría	Informado por secretaría		
			Horas titulares	Horas contratadas	Total horas
	Acits		16		16
	Almidón			5	5
6.415	Beltramino	9		14	14
6.226	Bertinetti	9		22	22
4.928	Biggs	9	12		12
	Canavese		9	13	22
	Carelli		10		10
5.581	Cebeiro	11	SERV. GRALES		
6.269	Christiansen	9		3	3
	Czako		5		5
3.191	Dayer	9	10		10
2.607	DiNinni	9	19	8	27
	Domenichini		8		8
6.273	Domenichini	9		9	9
	Duverne		6	13	19
6.417	Eggel	9		6	6
2.609	Elias	9	18		18
5.078	Fahsbender	9			
	Feck			15	15
	Fernandez			6	6
4.518	Graselli	9	6		6
	Grassino				3
5.883	Gutierrez	10	SERV. GRALES		
4.312	Krilich	19	DIRECTORA		
	Lucciano		7	8	15
6.201	Macedo	9		14	14
	Maldonado		2	4	6
6.195	Morales	9		11	11
6.715	Martino	9			
6.391	Oyarzún	9		10	10
4.898	Paniagua	16	ADMINISTRATIVO		
5.827	Parola	9	7		7
5.916	Parola	9	16		16
4.664	Perren	9	10	12	22
5.824	Previotto	9	4	16	20
6.716	Rovere	7	ADMINISTRATIVO		
	Rubino		10	9	19
4.718	Sanchez	15	MANTENIMIENTO		
	Santa Cruz		12		12
	Scalenghe		12	2	14
	Theuler		11		11

Preparó: Responsable
de Calidad

Revisó: Subsecretaria de Auditoría,
Evaluación y Transparencia

Aprobó: Subsecretaria de Auditoría,
Evaluación y Transparencia

Fecha: 11/12/23

6.200	Valdéz	9		8	8
	Valle		10		10
6.717	Viale	9			
	Visintin			13	13
	Yossen		26	3	29
Total			246	224	473

El Decreto N° 38.752 (23/10/2013), establece el reglamento para el ingreso, situación de revista y remuneración de los agentes municipales que desempeñan sus cargos en la Escuela de Música y perciban sus haberes bajo la modalidad de horas cátedras. Se establece que para todos los docentes que estén regidos por esta reglamentación se les aplicarán las Leyes Provinciales N° 9.286, 9.256 y 9.290. En relación al personal permanente, es decir, los docentes titulares, se rigen por el Capítulo II del Anexo I de la Ley Provincial N° 9.286 para su ingreso y en cuanto a su situación de revista, también por la misma ley y su reglamentación.

Mientras que la contratación de personal no permanente es aquella que tiene lugar solo cuando se realiza la convocatoria según lo establecido en el Decreto N° 37.582 (18/02/2013). A su vez, el personal no permanente se divide en: *interino*, que es aquel designado para desempeñar transitoriamente un cargo de horas cátedras vacante, mientras que el *suplente*, refiere a horas cátedras en reemplazo. En ambos casos la relación laboral está regida por un *contrato* con plazo determinado y su ingreso surge de una Base de Datos conformada según el procedimiento previsto en el Decreto N° 37.582.

Respecto a la remuneración de los docentes, según el Decreto N° 46.480 art. 31, los docentes gozan de una retribución mensual por hora cátedra similar a la que se establece para el nivel medio de la docencia provincial, por otro lado el Decreto mencionado anteriormente en su art. 35 establece cuales son los requisitos para el ingreso a la docencia y establece en su art. 34 que en caso de ausencia de un profesor, el Director o en su defecto el Secretario, designa al encargado de reemplazarlo. Un ejemplo de esto, puede verse a continuación, donde el contrato fue modificado en su cláusula primera, agregándose la posibilidad de que la docente cumpla con suplencias encomendadas por la Secretaría.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

PRIMERA: Modificar la cláusula primera del contrato suscripto el 28 de Marzo de 2018 y ratificado mediante Decreto N° 47.134 de fecha 03 de Mayo de 2018, la que quedará redactada de la siguiente manera:

“PRIMERA: “ La Municipalidad” contrata en los términos del artículo 8.º de la Ley Provincial N° 9286- Anexo I, a la Profesora [REDACTED], por un total de TRECE (13) horas cátedras semanales nivel medio, para el dictado de la Cátedra de Taller de Expresiones Sonoras, en la Escuela Municipal de Música “Remo Pignoni”, dependiente de la Secretaría de Educación, como así también para cumplir las suplencias que sean debidamente encomendadas por la Secretaría.”

Esta incorporación de suplencias en los contratos, fue realizada en la mayoría de los casos, modificando los contratos del año 2018.

Distinto ocurre con los docentes legajos N° 4.664, 2.149 y 6.200 que si bien cuentan con contratos anteriores al 2018, recién se incorporan las suplencias en los contratos del año 2019.

En el caso de la docente legajo N° 4.654, en su expediente se pudo observar que recién en los *proyectos de contratos* correspondientes a los años 2021 y 2022 se incorpora en la cláusula primera las suplencias, pero en ninguno de los *contratos efectivamente firmados* se menciona esta posibilidad.

En los demás casos, como los docentes ingresan a partir del 2019 a la institución, ya se encuentra presente en sus contratos, cláusula primera la posibilidad de cumplir con suplencias. Como dato a destacar, pudimos observar que los expedientes más nuevos de docentes, incorporan a su inicio no solo la convocatoria por la cual ingresan, sino también, toda la documentación repaldatoria de su formación y experiencia.

El expediente N° 252.420/5 sobre Reglamentación de Horas Cátedras regula la situación de los docentes de los diferentes establecimientos educativos artísticos culturales del municipio que perciben sus haberes bajo la modalidad de horas cátedras. En dicho expediente también se incorporan todos aquellos Decretos de titularización de docentes, los cuales no están presentes ni mencionados en los expedientes particulares de cada docente.

Para que un docente pueda ingresar a dar clases en la institución, debe participar de las diferentes convocatorias que se abran al efecto, según lo observado en los expedientes de los docentes, los mismos ingresaron mediante diferentes convocatorias a los largo de los últimos años:

- Selección de personal N° 035 - Resolución N° 17 - 2013

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

- Selección de personal N° 093- Resolución N° 04/2015 - 2015
- Selección de personal N° 143- Resolución N° 02/2017 - 2017
- Selección de Personal N° 187 - Resolución N° 04/2018 - 2018
- Selección de personal N° 236 - Resolución 04/2022 - 2022
- Selección de personal N° 237 - Resolución 02/2022 - 2022
- Selección de personal N° 245 - Resolución 03/2023 - 2023

El decreto 39.747, que modifica el Anexo I. del Decreto N° 37.582, entre otras cosas, establece que el orden de mérito que resulte de cada convocatoria, tendrá una vigencia de dos años.

5°) **Base de Datos:** La Municipalidad de Rafaela, organizará a través de su Dirección de Recursos Humanos, una base de datos en la cual se incorpore a todos aquellos que hayan concursado para los distintos cargos y obtuvieran el puntaje mínimo exigido.

De acuerdo al perfil de los postulantes y según el orden de mérito obtenido, será utilizada para la contratación de futuro personal no permanente y locadores de servicio, que resulte necesario en cada área municipal, hasta agotar el listado respectivo, debiendo en tal caso precederse a efectuar un nuevo proceso de selección, según los mecanismo dispuestos por la presente reglamentación.

Lo ordenes de mérito que resulten de cada convocatoria tendrán una vigencia de Dos (2) Años.

Una de las bases de datos tiene un trato especial, la misma es la convocatoria N° 187. Se aclara expresamente que la misma estará vigente por 2 años, hubo docentes que fueron llamados y firmaron contratos, por fuera de ese plazo establecido, es decir que la convocatoria del año 2018 tuvo vigencia hasta la convocatoria siguiente que se realizó en el año 2022. En el expediente 255.266/9, es su página 178 hay un *proyecto de Resolución interna* de la Secretaría de Educación, que tiene como objetivo mantener y utilizar la convocatoria del año 2018, ya que en el año en que debía hacerse, nos encontrábamos atravesados por la pandemia de COVID, pero como aclaramos recientemente es un proyecto y no la Resolución Interna definitiva. La mencionada resolución fue solicitada a la Escuela de Música mediante correo electrónico, obteniendo como respuesta que ni la Institución ni la Secretaría de Educación cuentan con la misma y que debía ser solicitada a la Dirección de Recursos Humanos, la cual nos manifestó que la misma es responsabilidad de cada Secretaría.

En otros expedientes, hemos relevado varias situaciones informales, por ejemplo la Profesora con legajo N° 5.824, titularizó las horas de violín que ha tenido en el año 2018, pero desde esa fecha hasta diciembre del 2021 ha realizado suplencias por pago por nota y

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

otros proyectos que no están dentro de su expediente ni en el marco de un contrato, también falta renuncia a 4hs de cátedra de la materia Expresiones Sonoras en su expediente.

El contrato del docente legajo N° 4.664 que se desarrolla desde el 01/04/2020 al 31/03/2021 se firmó el 01/04/2021 y se ratificó el 04/03/2021, es decir el contrato ya estaba finalizado cuando se firmó. El siguiente contrato de este docente, que va desde el 01/04/2021 al 31/03/2022 se firmó el 01/04/2021 y se ratificó el 28/07/2021 bajo el Decreto N° 52.020.

Se advirtió que la docente de italiano, a diferencia del resto, cobró su labor a través de solicitud de elementos y su correspondiente factura. De la cual tampoco consta concurso de ingreso.

También hemos encontrado en varios expedientes de docentes falta de información, ya sea en decretos de titularización, como planillas de desempeño incompletas y falta de base de datos especificando y justificando su contratación.

6.10 Otros

6.10.1 Sistema informático.

La Escuela cuenta con un sistema informático propio, el cual fue desarrollado y es asistido por la empresa Eniac Group, según lo informado, el sistema fue abonado por la cooperadora de la institución. Al mismo sólo se tiene acceso dentro de la escuela, desde el equipo de Dirección y desde dos equipos de Secretaría.

En 2013 la institución, fue incluida en el SIGAE (Sistema de Gestión Administrativa Escolar), este sistema permite la registración online de las inscripciones, legajos de alumnos y emisión de títulos, otorgándole a los mismos validez nacional.

El enlace RVC (red virtual corporativa) con la que cuenta el municipio no llega hasta la Escuela, esto último imposibilita a la Institución de contar con el Sistema Informático del municipio (MAGIC) y que esté centralizado con el mismo, además impide el control y seguimiento de cámaras y que el fichador pueda ser más directo en su tratamiento, ya que hoy la administración de la escuela envía todos los días una copia de la fichada a la Dirección de Recursos Humanos.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

6.10.2 Seguro

Para realizar el control de alcance de póliza de seguros, se tuvo en cuenta el listado de alumnos que finalizaron el 2022, el cual fue aportado por la Secretaría en la respuesta a la nota de inicio. Al compararlo con la póliza y sus respectivos endosos, se pudo observar que existen dos alumnos: DNI N° 17.053.400 y 29.524.517 que no estuvieron asegurados.

También se observó que los alumnos fueron incorporados en el endoso N° 5, correspondiente al mes abril, lo que coincide con el comienzo de clases. Salvo tres de ellos, que fueron incorporados en los endosos 15 y 16, correspondiendo éstos a los meses de julio y agosto respectivamente.

También se pudo advertir que, el segundo nombre de algunos alumnos no fue incorporado en el seguro. Y en el caso del alumno DNI N° 54.449.100 se encuentra mal escrito. Además, según lo informado, en caso de viajes por eventos, se contrata un seguro adicional para la cobertura de esos días.

Respecto de los seguros que corresponde realizar por viajes, se ha informado desde la Oficina de Patrimonio y Seguro que ellos realizan la póliza para alumnos y docentes que tienen la condición de ser locadores, por el contrario los docentes de planta municipal están cubiertos por la ART. El procedimiento, que no está escrito pero que es lo que están realizando actualmente, es que desde la institución se envíe un correo electrónico donde se detalle las fechas y las personas que realizan el viaje, esto con un anexo de excel para luego enviarlo a la aseguradora.

En cambio, la Dirección de Recursos Humanos nos informa que para la ART no es obligatorio un aviso previo a un viaje siempre y cuando éste se realice en horario laboral, de todas formas consideramos conveniente que sí se envíe un correo notificando en detalle el viaje a realizar y las personas involucradas.

De los 4 viajes que hemos encontrado en las actividades enviadas por la Escuela de Música, *solo uno* ha sido informado a la Oficina de Patrimonio y Seguro mediante correo electrónico:

- ✓ Encuentro de Bandoneones, realizado en Humberto I, el 25 de junio de 2022.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

- ✓ Encuentro de orquestas, en Villa General Belgrano (Córdoba), del 16 al 18 de septiembre de 2022. *Informado a la Oficina de Patrimonio y Seguro.*
- ✓ Encuentro de guitarras, en Paraná, el 12 de noviembre de 2022.
- ✓ Encuentro de guitarras, en Paraná, el 30 de noviembre de 2022

6.10.3 Gastos del área.

El análisis sobre los gastos del área se realizó teniendo en cuenta las solicitudes de elementos realizadas durante el período analizado y las partidas presupuestarias realizadas en el programa de la Escuela de música. A continuación se acompaña un gráfico en el cual se puede observar cuales fueron los gastos por rubro:



Como se puede ver, los gastos más elevados corresponden a sonido e iluminación, seguridad privada, varios y mantenimiento. En relación a gastos varios, este rubro incluye sillas, servicio de emergencia, brazaletes para orquesta y artículos varios.

La escuela cuenta con seguridad privada, según lo informado por las autoridades, dicho servicio se presta los días de semana cuatro horas en el turno tarde, que es el momento donde se da el mayor flujo de alumnos. La finalidad es el cuidado, sobre todo, de los menores de edad.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

6.10.4 Horas extraordinarias.

En relación a las horas extras realizadas por el personal de la Escuela de Música, se puede observar que durante el período analizado, la mayoría, fue realizada durante los últimos tres meses del año 2022, lo cual coincide con la cronología de actividades informado por el auditado, es decir que los meses de octubre, noviembre y diciembre son los que más actividades y eventos se llevaron a cabo. Especial atención se le dio a la docente con legajo N° 4.654 ya que la misma ha cobrado horas extras en el periodo analizado, no así horas cátedras. Pero bajo el Decreto N° 54.102 del 30 de noviembre del 2022 se autoriza a la misma a percibir el 100% de su categoría de revista a partir del 1 de octubre del 2022, cumpliendo una carga horaria de 30 hs semanales, las cuales se dividen dieciocho (18) horas en tareas inherentes a la Orquesta Municipal de Tango y doce (12) horas a tareas de gestión y administración de la Escuela. Por lo mencionado, es correcto el cobro de las horas extras en el mes de octubre y noviembre del 2022.

Legajo	Horas pasadas A cobrar 2022			
	Informadas por Secretaría		Informadas por Sueldos	
	410 (100%)	405 (50%)	100%	50%
6.200		11:30		
2.188		16:00		
4.654		66:44:00		46:40:00
5.581				
5.883		43:14:00		54:00:00
1.874	15:56	53:55:00	13:50	27:50:00
TOTALES	15:56:00	191:23:00	13:50:00	128:30:00
	207:19:00		142:20:00	

6.10.5 Servicio de emergencias

El Expediente 242.747/4, regula la prestación de servicios médicos para personal municipal, ante situaciones de emergencia, urgencia e imprevistos en horarios donde no funcionan los consultorios médicos municipales. El mencionado expediente, fue iniciado en el año 2012, en dicho momento se presentaron dos presupuestos y se eligió -según lo mencionado- a la opción más económica. Dando como resultado que quede seleccionada la

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

empresa Emergencias Rafaela Afinufin Sudamérica SA, con quien se firmó un contrato que comenzó a regir el 01 de noviembre de 2012. En el mismo se estableció que tendría una duración de un año y además se convino su renovación automática por períodos anuales. Dicho contrato fue ratificado por el Decreto 37.004.

Por otro lado, el expediente N° 245.101/1 Fichero 69 sobre Cobertura área Protegida, trata sobre la contratación de servicio médico de Emergencias para el personal y público en general de las instalaciones municipales. El mencionado expediente fue iniciado en el año 2012 y en dicho año se firmó un contrato con Emergencias Rafaela Afinufin Sudamérica SA con un plazo de duración de un año, renovándose automáticamente por períodos anuales.

En esta oportunidad la Escuela de Música se encontraba mencionada dentro de las dependencias municipales cubiertas por el contrato, pero en el domicilio anterior, Dentesano 330. En los años 2014 y 2015 éste contrato se modificó en su listado de dependencias municipales. Desde 2015 a Junio del 2023 no existe información dentro del expediente.

En el año 2023, el dueño de la empresa manifestó su necesidad de comenzar a percibir un monto por la contratación del área protegida. Recién en ese año aparece la escuela de Música con su dirección actual, pero la Escuela funciona en calle Merlo 555 desde el año 2016.

En julio del 2023, teniendo en cuenta el valor del servicio planteado por la empresa, se solicitaron 3 presupuestos, a Emerger, Presto y Emergencias Afinufin. Según la nota incorporada a fojas 91, se incorporaron los tres presupuestos. A fojas 107 se incorpora el nuevo contrato, en el cual se establece un monto por el servicio prestado y un plazo de duración de un año -a partir de agosto 2023-, el cual se renueva automáticamente, dicho contrato fue ratificado por Decreto 55.400 con fecha 29 de septiembre de 2023.

6.10.5 Habilitación - Uso Conforme

Con respecto a la habilitación de la Escuela de Música, hemos realizado una consulta a la Dirección de Emprendimientos Privados para solicitar información sobre la misma. La respuesta de esta área fue que según *“el código urbano (Ordenanza N° 4170 y mod.)*

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

clasifica a las escuelas como "equipamiento" y su vez establece distintos niveles de complejidad que deberán ser evaluados previos a su instalación (Ord. 4170-Anexo I Disposiciones generales).

Por lo que consideramos, que toda actividad, que pretenda instalarse en la ciudad de Rafaela deberá ser evaluada en el procedimiento de Factibilidad y, en el caso de ser viable, continuar hasta obtención de la Habilitación Municipal.

El establecimiento "Escuela de música Remo Pignoni" no cuenta con habilitación Municipal deberá iniciar la conformidad de uso."

Con fecha 19 de Enero del 2024, se inicia el expediente N° 317.701/1 Escuela de Música Remo Pignoni (Uso Conformar) para comenzar con su habilitación.

6.10.6 Inventario:

Con respecto al equipamiento que posee la Escuela, desde la misma informaron que aún faltan inventariar algunos instrumentos musicales dado que en el año 2023 se pusieron al día con todo aquello que no estaba inventariado.

A continuación se pueden observar los bienes inventariados hasta el momento:

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

LISTADO DE BIENES		
Número	Tipo de Bien	Descripción
18160	Saxofon	Tenor 013947
18161	Saxofon	Yamaha 094661
18162	Saxofon	Yamaha 028085
18163	Saxofon	Orsi Milano D-20775
18164	Saxofon	Baritone Parker SRP-101-14
18165	Saxofon	Soprano Antigua Winds 9802177
18166	Trombon	Prelude By Bach 3808AF006
18167	Trombon	Holton TR 602
18168	Trombon	Tromba de plástico rojo
17864	Piano de cola	Zeißler & Winkelmann
17865	Piano de cola	R Gor & Kaimann- Berlin-
17866	Piano vertical	Burmeister
17867	Piano vertical	Ronisch - Alemania-
17868	Piano vertical	Gerb. Zimmernann Leipzig
17869	Piano vertical	Kawai N° 1142
10478	Piano	Bergmann
18070	Bandoneón	Junior Premiere- B34342-
18071	Bandoneón	Germania -31616-
18072	Bandoneón	AA-157B-
18073	Violonchelo	4/4 Sandini Gino 1986 (arco madera)
18074	Violonchelo	4/4 Dworak (arco fibra de vidrio)
18075	Violonchelo	3/4 Eieve V825 (arco fibra de vidrio)
18076	Clarinete	Parrot P8747
18077	Clarinete	Holton LeBlanc G 80949-614
18078	Clarinete	Buffer Crampon K-11750
18079	Clarinete	Jupiter N-63981
18080	Flauta travesa	Stagg 1170083
18081	Flauta travesa	Yamaha 304180
18082	Flauta travesa	Yamaha 311106
18083	Flauta travesa	Yamaha Piccolo 41540
18084	Flauta travesa	Western 05090070
18085	Flauta travesa	Western 07050959
18086	Flauta travesa	Armstrong 7417369
18087	Flauta travesa	Stagg 1170070
18088	Flauta travesa	Stagg 1170080
15562	Bombo	Sinfónico con parches y soporte
17812	PC	Computadora PC N° 1202
17813	Monitor	Philips SERIE N°ZA12250000762
17814	Estabilizador	Sic
17815	Matafuegos	5 kg
17816	Matafuegos	5 kg
17965	Matafuegos	Yukon 5 kg N° 1883018
18089	Matafuegos	Yukon 10 kg Polvo químico
18090	Luz	De emergencia 60 Leds
18091	Luz	De emergencia 60 Leds
18092	Luz	De emergencia 60 Leds
18093	Luz	De emergencia 60 Leds
18094	Luz	De emergencia 60 Leds
18095	Luz	De emergencia 60 Leds
11959	Computadoras	Performance CX PC B48
12372	Computadoras	Notebook Lenovo R611-NTBK 005-
13895	Computadoras	Notebook Acer Aspire N4000-OC 455466-
15885	Computadoras	PC 1147-OC 502728-

2967	Cámara	Digital Sony Lite TSC 1
16199	Impresora	Ricoh laser modelo SP 3710 OX IMP 041
10798	Amplificador	Amplificador
15684	Cesto de basura	50 lts. OC 494999
15685	Cesto de basura	25 lts. OC 494999
15686	Cesto de basura	50 lts. OC 494999
15687	Cesto de basura	25 lts. OC 494999
15688	Cesto de basura	25 lts. OC 494999
15689	Cesto de basura	50 lts. oc 494999
15690	Cesto de basura	25 lts. OC 494999
15691	Cesto de basura	25 lts. OC 494999
15778	Cesto de basura	Con tapa 12lts - OC 495001-
15779	Cesto de basura	Con tapa 12lts - OC 495001-
15780	Cesto de basura	Con tapa 12lts - OC 495001-
15781	Cesto de basura	Con tapa 12lts - OC 495001-
15782	Cesto de basura	Con tapa 12lts - OC 495001-
15783	Cesto de basura	Con tapa 12lts - OC 495001-
15784	Cesto de basura	Con tapa 12lts - OC 495001-
10799	Pie	Pie teclado
10797	Piano	Casio
10798	Banqueta	Banqueta
15253	Routar	Ubiquiti Uni Cloud Key- OC 485982-
16198	Computadoras	Gabinete Magnitech Inicore disco ssd 240 PC 1156
15254	Switch	UniFi Security Gateway - OC 485982-
15255	Access point	UniFi AP Ubiquiti AC PRO - OC 485982-
15681	Banner	y portada Roll up- OC 493201-
15682	Banner	y portada Roll up- OC 493201-
15683	Banner	y portada Roll up- OC 493201-
10455	Airni	con pizarrón
12038	Impresoras	HP Laser jet pro M402-IMP 543- OC 386878
12859	Impresoras	Epson XP 241 WIFI
2804	Estabilizador	Sic
3510	Estabilizador	Sic
3523	Estabilizador	Sic
3529	Estabilizador	Sic
3544	Estabilizador	Sic
3545	Estabilizador	Sic
15468	Estabilizador	SIC 1000 VA 6 tomas- OC 493310-
15987	Estabilizador	SIC 1000 VA -OC 502728-

7. OBSERVACIONES, DESCARGO DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES

1) OBSERVACIÓN: La institución no posee procedimiento escrito de las tareas que tiene a su cargo el personal.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

DESCARGO: “Las tareas que realiza el personal directivo y administrativo fueron descriptas en el informe enviado el 16/03/2023. Efectivamente falta el procedimiento correspondiente al personal de mantenimiento y ordenanza y compilar todos los procedimientos en un manual.”

RECOMENDACIÓN: Documentar detalladamente los procedimientos para cada tarea. Estos procedimientos deberán proporcionar una guía paso a paso para el personal, lo que promoverá la coherencia en la ejecución de las tareas, reducirá los errores y aumentará la eficiencia operativa. Además, al contar con procedimientos claros, el personal estará mejor equipado para asumir nuevas responsabilidades y responder a situaciones imprevistas de manera efectiva. La documentación de procedimientos también facilitará la capacitación del personal y la integración de nuevos miembros al equipo.

2) OBSERVACIÓN: Según lo informado por el área auditada, las actas volante, deben estar firmadas por lo docentes intervinientes en la mesa, y por Secretaría. Quienes formaron parte del área durante el período analizado, no firmaron en la planilla que se adjunta como modelo.

TOTAL DE ALUMNOS	2 (dos)	APROBADOS	2 (dos)
APLAZADOS	ninguno	AUSENTES	ninguno
			
VALLE	CARELLI NATALIA	RUSINO FACUNDO	

Escaneado con CamScanner

DESCARGO: “Las actas volante, tal como se solicita en la planilla impresa emitida por el sistema de alumnado, solamente deben ser firmadas por los docentes que participan en la mesa que son tres: un titular y dos vocales.”

RECOMENDACIÓN: Si no corresponde firmar por la Secretaría, se deja sin efecto dicha observación.

3) OBSERVACIÓN: Según lo manifestado, la información sobre las inscripciones, son publicadas en redes sociales y además se envía email a los alumnos. Consideramos que los medios de publicidad de esta información son escasos.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

DESCARGO: *“Efectivamente los medios utilizados hasta el momento para informar las fechas de inscripción son las redes sociales oficiales (Instagram y Facebook) y el correo electrónico.”*

RECOMENDACIÓN: Recomendamos la diversificación de los canales de comunicación. Además de las redes sociales y los correos electrónicos, **se sugiere utilizar otros canales de comunicación**, como mensajes por Whatsapp, carteles físicos en lugares estratégicos de la institución, anuncios en la página web de la institución, y boletines informativos impresos o digitales.

4) OBSERVACIÓN: No hay coincidencia entre la planilla enviada de legajo de alumnos que finalizaron el ciclo lectivo 2022 con los números informados en las estadísticas.

DESCARGO: *“La diferencia entre los números informados en la estadística y la planilla con el legajo de los alumnos se debe a lo siguiente: - En los que figura “0” es porque la planilla que se adjuntó es una de las que se puede obtener mediante el sistema de alumnado. En esa no se discrimina por especialidad sino por ciclo. Por esa razón los talleres de Expresiones Sonoras, Iniciación Musical I e Iniciación Musical II figuran como Talleres Iniciales. Si se suman las cantidades de los 3 talleres que figuran en la estadística se podrá observar que coincide con la cantidad total de inscriptos en el Ciclo Talleres Iniciales de la planilla que se adjuntó. Lo mismo ocurre con los Talleres para adultos que es un ciclo que encierra Taller de Tango, Taller de ópera, Taller de Música Popular para adultos y Taller de Jazz.*

- En los que el número es mayor se debe a un error en el encabezado de la planilla incluida en el informe. No se trata de los alumnos que finalizaron sino los que se matricularon en 2022. A eso hay que restarle, en el caso de los talleres y 1° año, los que no ingresaron por falta de cupos o incompatibilidad horaria y en el resto de los años, las deserciones.”

RECOMENDACIÓN: Realizar estadísticas claras y que aporten valor agregado para brindar información a su Secretaría y otras Instituciones que así lo requieran.

5) OBSERVACIÓN: Respecto de la selección de inscriptos, en caso de que se exceda la capacidad establecida, es imperativo documentar y comunicar de manera transparente el

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

proceso de selección de los inscriptos, garantizando que la comunidad esté informada sobre ello.

DESCARGO: *“El criterio de selección de inscriptos se informa tanto en el formulario de pre-inscripción como en las redes. También se aclara cuando asisten personalmente a finalizar el trámite. En los casos que lo requirieron por no ingresar, se les mostró a los padres las planillas con la edad de los ingresantes y la conformación de la lista de espera en el caso de surgir vacantes por deserción durante el 1° mes de clases.”*

RECOMENDACIÓN: Para mejorar el proceso de selección de inscriptos y garantizar transparencia en caso de que se exceda la capacidad establecida, es fundamental **establecer criterios claros y objetivos**. Esto implica monitorear constantemente la cantidad de inscripciones recibidas en relación con la capacidad definida, así como **documentar y comunicar detalladamente el proceso de selección a la comunidad**. De esta manera, se informará a los participantes sobre los criterios utilizados y la capacidad establecida. **Este procedimiento puede entregarse a cada familia al definir la inscripción y publicarse en las redes sociales de la institución, así como durante el proceso de inscripción.**

6) OBSERVACIÓN: La Selección de Personal N° 187 - Resolución N° 04/2018, establecía que su base de datos tendría un plazo de duración de dos años, fue extendida hasta el año 2022 excediendo ampliamente ese plazo. Si bien en el expediente 255.266/9 se adjuntó un *proyecto de Resolución* interna de la Secretaría de Educación en la que se extiende la Convocatoria del año 2018, no así la definitiva. La misma fue solicitada oportunamente a dicha Secretaría pero se ha manifestado que es la Dirección de Recursos Humanos la que lo tiene, sin embargo esta dirección nos informa que los responsables de las Resoluciones Internas son las Secretarías.

DESCARGO: *“Sin aclaraciones. Desde la dirección se inician los expedientes y para redactar las normas legales se utilizan los borradores que son enviados por Fiscalía. Se adjunta la documentación requerida y, en caso de existir algún faltante, se consigue y adjunta la documentación solicitada. La demora en las firmas de los contratos se debe al tiempo que el expediente circula por distintas áreas (a veces 2 o 3 meses) antes de llegar al docente.”*

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

RECOMENDACIÓN: Las resoluciones internas son responsabilidad de cada Secretaría, por lo tanto, es fundamental mantener una **carpeta organizada que contenga las resoluciones internas por años, debidamente rubricadas** según las necesidades específicas de las diferentes dependencias de dicha Secretaría. Estas resoluciones deben ser **siempre firmadas y aprobadas por los Secretario/as a cargo**, y comunicadas a las partes pertinentes correspondientes.

7) OBSERVACIÓN: En varios de los expedientes de contratación docente, no se informa ni adjuntan los correspondientes Decretos de titularización de horas cátedras de los docentes, aunque estos están presentes en el expediente N° 252.420.

DESCARGO: *“Sin aclaraciones. Desde la dirección se inician los expedientes y para redactar las normas legales se utilizan los borradores que son enviados por Fiscalía. Se adjunta la documentación requerida y, en caso de existir algún faltante, se consigue y adjunta la documentación solicitada. La demora en las firmas de los contratos se debe al tiempo que el expediente circula por distintas áreas (a veces 2 o 3 meses) antes de llegar al docente.”*

RECOMENDACIÓN: Es crucial **incluir y adjuntar los Decretos correspondientes en cada expediente de contratación de los docentes**, garantizando su coherencia y disponibilidad para un acceso rápido y sencillo. Asimismo, es esencial **proporcionar capacitación y orientación al personal responsable de la gestión de los expedientes**, con el fin de asegurar el cumplimiento efectivo de este protocolo en todas las instancias pertinentes.

8) OBSERVACIÓN: En contratos docentes, la cláusula de suplencias fue incorporada en diferentes momentos. En el caso de algunos docentes, esta cláusula se incorporó con una modificación en el año 2018, mientras que para otros docentes se incorporó recién en el contrato del año 2019.

DESCARGO: *“Sin aclaraciones. Desde la dirección se inician los expedientes y para redactar las normas legales se utilizan los borradores que son enviados por Fiscalía. Se adjunta la documentación requerida y, en caso de existir algún faltante, se consigue y adjunta la*

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

documentación solicitada. La demora en las firmas de los contratos se debe al tiempo que el expediente circula por distintas áreas (a veces 2 o 3 meses) antes de llegar al docente.”

RECOMENDACIÓN: Esta observación no puede ser corregida debido a que se originó en años anteriores. Por lo tanto, **recomendamos una revisión exhaustiva de los contratos previos para abordar las inconsistencias.** Además, reiteramos la importancia de capacitar al personal administrativo en la redacción y gestión de contratos, establecer procedimientos claros para su elaboración y revisión, y mantener un seguimiento constante para garantizar una gestión más eficiente del personal docente, así como la equidad en el tratamiento de los contratos.

9) OBSERVACIÓN: La docente que dicta clases de Italiano, cuenta con una contratación diferente a los demás, ya que como se puede observar, sus honorarios se abonan a través de Solicitud de Elemento y su correspondiente factura y no se determina base de datos sobre su contratación.

DESCARGO: *“Sin aclaraciones. Desde la dirección se inician los expedientes y para redactar las normas legales se utilizan los borradores que son enviados por Fiscalía. Se adjunta la documentación requerida y, en caso de existir algún faltante, se consigue y adjunta la documentación solicitada. La demora en las firmas de los contratos se debe al tiempo que el expediente circula por distintas áreas (a veces 2 o 3 meses) antes de llegar al docente.”*

RECOMENDACIÓN: Respecto de la situación de la docente de Italiano cuyos honorarios se abonan mediante Solicitud de Elemento sin estar registrada en una base de datos de contratación, se recomienda **revisar y regularizar su situación contractual de acuerdo con las regulaciones establecidas.** Es esencial establecer criterios uniformes para la contratación del personal no permanente, como los docentes interinos y suplentes, definiendo procesos de selección, términos contractuales y procedimientos de registro en la base de datos conforme al Decreto N° 37.582.

10) OBSERVACIÓN: La Profesora con legajo N° 5.824, titularizó las horas de violín que ha tenido en el año 2018, pero desde esa fecha hasta diciembre del 2021 ha realizado

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

suplencias por pago por nota y otros proyectos que no están dentro de su expedientes ni en el marco de un contrato. También falta renuncia a 4hs de cátedra de la materia Expresiones Sonoras en el expediente.

DESCARGO: *“Sin aclaraciones. Desde la dirección se inician los expedientes y para redactar las normas legales se utilizan los borradores que son enviados por Fiscalía. Se adjunta la documentación requerida y, en caso de existir algún faltante, se consigue y adjunta la documentación solicitada. La demora en las firmas de los contratos se debe al tiempo que el expediente circula por distintas áreas (a veces 2 o 3 meses) antes de llegar al docente.”*

RECOMENDACIÓN: En primer lugar, se debe llevar a cabo una revisión exhaustiva del expediente de la Profesora con legajo N° 5.824 para **identificar y documentar todas las suplencias y proyectos realizados desde el año 2018 hasta diciembre de 2021** que no estén debidamente registrados. Posteriormente, se debe proceder a regularizar la situación, incorporando los registros faltantes en el expediente y asegurando que todas las actividades realizadas estén respaldadas por contratos o acuerdos formales. Además, se debe **solicitar la renuncia correspondiente a las 4 horas de cátedra de la materia Expresiones Sonoras que aún no han sido documentadas en el expediente.**

11) OBSERVACIÓN: En el caso de la docente legajo N° 4.654, en su expediente se pudo observar que recién en los *proyectos de contratos* correspondientes a los años 2021 y 2022 se incorpora en la cláusula primera las suplencias, pero en ninguno de los *contratos efectivamente firmados* se menciona esta posibilidad.

DESCARGO: *“Sin aclaraciones. Desde la dirección se inician los expedientes y para redactar las normas legales se utilizan los borradores que son enviados por Fiscalía. Se adjunta la documentación requerida y, en caso de existir algún faltante, se consigue y adjunta la documentación solicitada. La demora en las firmas de los contratos se debe al tiempo que el expediente circula por distintas áreas (a veces 2 o 3 meses) antes de llegar al docente.”*

RECOMENDACIÓN: Esta observación no puede ser corregida debido a que se originó en años anteriores. Por lo tanto, **recomendamos una revisión exhaustiva de los contratos previos para abordar las inconsistencias.** Además, reiteramos la importancia de capacitar al

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

personal administrativo en la redacción y gestión de contratos, establecer procedimientos claros para su elaboración y revisión, y mantener un seguimiento constante para garantizar una gestión más eficiente del personal docente, así como la equidad en el tratamiento de los contratos.

12) OBSERVACIÓN: El contrato del docente legajo N° 4.664 que se desarrolla desde el 01/04/2020 al 31/03/2021 se firmó el 01/04/2021 y se ratificó el 04/03/2021, es decir el contrato ya está finalizado cuando se firmó. El siguiente contrato de este docente, que va desde el 01/04/2021 al 31/03/2022 se firmó el 01/04/2021 y se ratificó el 28/07/2021 bajo el Decreto N° 52.020.

DESCARGO: *“Sin aclaraciones. Desde la dirección se inician los expedientes y para redactar las normas legales se utilizan los borradores que son enviados por Fiscalía. Se adjunta la documentación requerida y, en caso de existir algún faltante, se consigue y adjunta la documentación solicitada. La demora en las firmas de los contratos se debe al tiempo que el expediente circula por distintas áreas (a veces 2 o 3 meses) antes de llegar al docente.”*

RECOMENDACIÓN: Esta observación no puede ser corregida debido a que se originó en años anteriores. Por lo tanto, **recomendamos una revisión exhaustiva de los contratos previos para abordar las inconsistencias.** Además, reiteramos la importancia de capacitar al personal administrativo en la redacción y gestión de contratos, establecer procedimientos claros para su elaboración y revisión, y mantener un seguimiento constante para garantizar una gestión más eficiente del personal docente, así como la equidad en el tratamiento de los contratos.

13) OBSERVACIÓN: Hemos encontrado en varios expedientes de docentes falta de información, planillas de desempeño incompletas y falta de base de datos especificando y justificando su contratación.

DESCARGO: *“Sin aclaraciones. Desde la dirección se inician los expedientes y para redactar las normas legales se utilizan los borradores que son enviados por Fiscalía. Se adjunta la documentación requerida y, en caso de existir algún faltante, se consigue y adjunta la*

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

documentación solicitada. La demora en las firmas de los contratos se debe al tiempo que el expediente circula por distintas áreas (a veces 2 o 3 meses) antes de llegar al docente.”

RECOMENDACIÓN: Para mejorar la gestión de expedientes de docentes, es crucial establecer procedimientos claros que definan la información necesaria, la completitud de las planillas de desempeño y la justificación de su contratación. Además, se debe capacitar al personal administrativo en la correcta documentación de expedientes y en la importancia de la precisión y la exhaustividad. Implementar herramientas de seguimiento y recordatorio facilitará el mantenimiento actualizado de los expedientes, mientras que la digitalización y centralización de la documentación en un sistema accesible promoverá una gestión más eficiente.

14) OBSERVACIÓN: La Dirección no cuenta con una sistematización de las suplencias, titularización o renuncias de los docentes donde sea fácil tanto su búsqueda como su actualización.

DESCARGO: *“Efectivamente en la escuela no cuenta con un sistema donde se unifique la información de altas, bajas y situación de revista de los docentes. Esa información está en el legajo de cada docente en la oficina de RRHH.”*

RECOMENDACIÓN: Se recomienda implementar un sistema de gestión integrado y sistematizado que permita una fácil búsqueda y actualización de esta información, se deberá enviar un pedido de trabajo al área de Informática para que puedan asesorarlos y proporcionales una alternativa que se ajuste a este requerimiento. Dicho sistema debe permitir que se registren de manera clara y organizada todas las suplencias, titularizaciones y renuncias de los docentes, con detalles como fechas, motivos y acciones tomadas. Además, se debe capacitar al personal responsable para utilizar eficazmente esta herramienta y garantizar que se mantenga actualizada de manera regular.

15) OBSERVACIÓN: Si el listado cuenta con un solo postulante y el mismo se encuentra en funciones, realizar una nueva convocatoria para el caso de renuncia.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

DESCARGO: *“Desde la escuela se solicita abrir nuevas bases para contar con postulantes cuando alguna cátedra queda desierta o el único inscripto está en funciones, pero en algunas oportunidades sucedió que tampoco hubo inscriptos. Por otro lado, el año pasado se inició el expediente N° 313886/4 conjuntamente con el Liceo Municipal para cubrir cátedras sin inscriptos pero nunca se le dio curso. Recién el 26/01/2024 la dirección de RRHH remitió el expediente solicitando que se informe si aún hay necesidad de abrir esa búsqueda.”*

RECOMENDACIÓN: Establecer un **procedimiento definido en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos para los casos en que una cátedra queda vacante debido a la renuncia de un docente y no se cuenta con suficientes postulantes en el listado existente.** Es recomendable realizar una convocatoria adicional para la cátedra vacante, con el objetivo de atraer nuevos candidatos. Esta convocatoria puede incluir la difusión en redes sociales, sitios web educativos y otros medios pertinentes. No obstante, es crucial reconocer que en ocasiones puede no haber postulantes disponibles. En estos casos, se deben explorar alternativas, como la reevaluación de los requisitos de la posición, la modificación de los términos de la convocatoria, o la implementación de estrategias para estimular la participación de posibles candidatos.

16) OBSERVACIÓN: Hay varios expedientes sin renovaciones luego de un cierto periodo. Deberían adjuntar nota de renuncia o motivos por el cual no se continúa con el mismo.

DESCARGO: *“Efectivamente no figuran en los expedientes los motivos de la falta de renovación de contratos que pueden ser por renuncia, titularización de la totalidad de las horas o jubilación. Nunca nos informaron como proceder en esos casos.”*

RECOMENDACIÓN: **Implementar un proceso estandarizado para los expedientes que no se renuevan después de un cierto período de tiempo.** Este proceso debería incluir la **obligación de adjuntar una nota de renuncia por parte del docente o proporcionar los motivos claros y documentados por los cuales el expediente no continúa.** Estos registros son fundamentales para mantener la transparencia y la claridad en la gestión de los expedientes, así como para facilitar una mejor comprensión de las razones detrás de la falta de renovación.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

17) OBSERVACIÓN: Respecto de los seguros que corresponde realizar por viajes, se ha informado desde la Oficina de Patrimonio y Seguro que de los 4 viajes que hemos encontrado en las actividades enviadas por la Escuela de Música solo uno de ellos ha sido informado a la Oficina de Patrimonio y Seguro a través de un correo electrónico, con lo cual en los otros 3 se ha viajado sin seguro.

DESCARGO: *“En el año 2022 se realizaron 3 viajes. A Córdoba, tramitando el seguro correspondiente, a Humberto y a Paraná en una sola oportunidad (en el informe preliminar figuran 2 viajes pero el primer encuentro se realizó en Rafaela con la visita de alumnos de Paraná). En estos últimos viajes los alumnos viajaron con el seguro que tramitó el transporte utilizado en cada caso (una tráfico propiedad de la Comuna de Humberto y un colectivo de Alejo Viajes) No se dio aviso a la oficina de Patrimonio y Seguros.”*

RECOMENDACIÓN: Establecer un protocolo claro y específico, en conjunto con la Oficina de Patrimonio y Seguro respecto de la gestión de seguros en viajes escolares. Este protocolo debe incluir la obligación de informar a la Oficina de Patrimonio y Seguros sobre todos los viajes planificados con anticipación, independientemente del medio de transporte utilizado y de si se ha tramitado un seguro adicional. Además, es importante que se establezca una comunicación fluida entre la institución educativa y la Oficina de Patrimonio y Seguros para garantizar que todos los viajes estén debidamente cubiertos, asegurando así la protección adecuada tanto para los alumnos como para el personal involucrado.

18) OBSERVACIÓN: Se debería notificar a la Dirección de Recursos Humanos, a través de correo o nota, cuando se realicen viajes especiales en el marco de las competencias de la escuela para que esta información sea remitida a la ART.

DESCARGO: *“No conocíamos ese procedimiento. No existe un manual de procedimiento de los trámites a realizar en la oficina de RRHH.”*

RECOMENDACIÓN: **Notificar a la Dirección de Recursos Humanos, ya sea mediante correo electrónico o nota, cada vez que se lleven a cabo viajes especiales en el contexto de las competencias escolares, con el fin de que esta información pueda ser transmitida a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART). Además proponemos desarrollar un manual de**

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

procedimientos que detalle claramente los trámites a realizar en la oficina de RRHH, lo que facilitaría el cumplimiento efectivo de los procesos administrativos.

19) OBSERVACIÓN: Sistema informático externo al municipio: solo tienen acceso algunas 3 computadoras de la escuela.

DESCARGO: *“Si bien solo 3 computadoras cuentan con la instalación del sistema de alumnado, el mismo no puede ser operado por cualquier persona ya que requiere capacitación y manejo de la información de alumnado y secretaría. Al ser 3 las personas que cuentan con esa capacitación no es necesario contar con más equipos por el momento.”*

RECOMENDACIÓN: Considerar la **posibilidad de ampliar el acceso al sistema informático externo a un mayor número de computadoras en la escuela, siempre y cuando se proporcione la capacitación adecuada a aquellos que necesiten utilizar el sistema.** Es importante asegurar que el acceso al sistema esté restringido únicamente a personal autorizado y capacitado para manejar la información del alumnado y la secretaría. Sin embargo, ampliar el acceso podría mejorar la eficiencia y la accesibilidad de la gestión de la información, especialmente en momentos de alta demanda o necesidad de acceso simultáneo. Además, la capacitación adicional podría ser ofrecida a otros miembros del personal para garantizar un manejo adecuado del sistema y una distribución equitativa de responsabilidades.

20) OBSERVACIÓN: La escuela de música no cuenta con el servicio de enlace RVC (red virtual corporativa) que permite trabajar con la red interna de la municipalidad, lo cual impide:

- a) poder llevar un control y seguimiento de cámaras internas, en caso de poder colocarlas en esta Institución.
- b) el control directo de las fichadas de los agentes dependientes de esta Institución, ya que hoy se envía diariamente la fichada a través de un email a la Dirección de Recursos Humanos.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

DESCARGO: *“Se iniciaron reclamos por este tema en el año 2023 en el Departamento de Informática pero no obtuvimos respuesta.”*

RECOMENDACIÓN: Solicitar nuevamente a la Dirección de Informática, a través de un pedido de trabajo formal, la instalación del servicio de enlace RVC (Red Virtual Corporativa) con el fin de poder trabajar y operar con el sistema Municipal Magic y permitir la colocación de cámaras de seguridad en la institución.

21) OBSERVACIÓN: Diferencia entre las horas extras al cobro presentadas por la Escuela en comparación con las enviadas por el Departamento de Sueldos.

DESCARGO: *“Desconozco por que razón se pagaron menos horas extras de las autorizadas por esta Dirección. No recibí notificación sobre esta decisión.”*

RECOMENDACIÓN: Comunicarse con el Departamento de Sueldos para investigar conjuntamente las razones detrás de la discrepancia en las horas pagadas, con el objetivo de evitar futuras ocurrencias de este tipo.

22) OBSERVACIÓN: Según lo manifestado, el equipamiento de la escuela *no se encuentra* completamente inventariado. Debería realizarse al momento que el bien ingresa al Establecimiento, sea donado o no, ya que a partir del mismo pertenece al municipio.

DESCARGO: *“A partir del año 2016 se comenzó a inventariar todo el equipamiento ingresado a la escuela. Lo que no está inventariado en su totalidad y se está trabajando en eso es lo anterior.”*

RECOMENDACIÓN: Entendemos que se ha iniciado el proceso de inventariado del equipamiento de la escuela a partir del año 2016. Sin embargo, es importante tener en cuenta que **todo el equipamiento, independientemente de su fecha de ingreso, debe ser debidamente inventariado tan pronto como llegue al establecimiento**, ya sea por donación u otra vía, puesto que una vez en la institución, pasa a formar parte del inventario municipal.

23) OBSERVACIÓN: El uso conforme de la Escuela esta en proceso de realización según Expediente N° 317.701/1 de fecha 19/01/24.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

DESCARGO: “Sin comentarios.”

RECOMENDACIÓN: Realizar el seguimiento del expediente mencionado y determinar los procedimientos necesarios para asegurar que la escuela obtenga la habilitación requerida de manera adecuada. Presentar las actualizaciones pertinentes a esta Dirección.

8. CONCLUSIÓN

Después de analizar detenidamente las observaciones, descargos y recomendaciones proporcionadas, se pueden extraer las siguientes conclusiones y prioridades:

Prioridades:

1. **Documentación de procedimientos:** Es fundamental documentar detalladamente los procedimientos para cada tarea del personal, lo que promoverá la coherencia, reducirá errores y aumentará la eficiencia operativa. Esta acción proporcionará una guía clara para el personal y facilitará la capacitación y la integración de nuevos miembros al equipo.
2. **Comunicación de información sobre inscripciones:** Diversificar los canales de comunicación, además de las redes sociales y correos electrónicos, garantizará que la información sobre las inscripciones llegue a un público más amplio y potencialmente interesado.
3. **Registro y documentación de contratos y suplencias:** Es esencial establecer procedimientos claros y consistentes para la gestión de contratos y suplencias de docentes, asegurando que toda la documentación esté completa, actualizada y debidamente registrada.
4. **Implementación de sistemas y protocolos:** La implementación de sistemas informáticos, protocolos y procedimientos claros en áreas como la gestión de recursos humanos, contratación docente y comunicación interna contribuirá significativamente a mejorar la eficiencia y la transparencia en la administración de la institución.
5. **Seguimiento de Expedientes:** Es importante mantener un seguimiento activo de los expedientes y procedimientos pendientes para garantizar que se completen y resuelvan de manera oportuna.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6

En resumen, el cumplimiento de estas prioridades y recomendaciones contribuirá a fortalecer la gestión administrativa de la institución y a garantizar un ambiente de trabajo más eficiente, transparente y colaborativo.

Por lo mencionado anteriormente, el presente informe quedará sujeto a un proceso de ***Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones a través de Informe***, con el fin de verificar el tratamiento de las observaciones realizadas y en caso de corresponder, determinar su regularización, considerándose conveniente **realizar el monitoreo sobre el cumplimiento de las medidas correctivas para el mes de ABRIL de 2025**.

Rafaela, 19 de Febrero de 2024.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

ANEXO I

1) Acta Volante de examen:

ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA
"REMO PIGNONI"

16/12/2022

ACTA VOLANTE DE EXAMEN

CICLO: 02-CICLO PREPARATORIO
ASIGNATURA: 005-INSTRUMENTO III

INSTRUMENTO
FLAUTA DIVERSA

Ord.	Nº Permiso	Documento	APELLIDOS Y NOMBRE	Reguar	12022	Examen Final		De
						Esc	Gr	
1	000000079	[REDACTED]	[REDACTED]	-Reguar	12022	-	10	10
2	0000003738	[REDACTED]	[REDACTED]	-Reguar	12022	-	10	10

A continuación de cada uno de ellos deberá firmar la secretaría

TOTAL DE ALUMNOS: 2 (dos)
APROBADOS: 2 (dos)
APLAZADOS: ninguno
AUSENTES: ninguno

VALLE
CARELLI NATALIA
RUBINO FACUNDO

Escaneado con CamScanner

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

2) Encuesta sobre docentes

Encuesta sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje en las aulas de la Remo.
Querido/a estudiante:

La presente encuesta sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje tiene como finalidad, conocer tu opinión para poder profundizar las fortalezas detectadas y corregir las debilidades.
La intención es conocer lo que piensas, sentís, percibís, por lo que te pedimos la mayor responsabilidad, seriedad y cuidado en las respuestas. Tu opinión nos interesa porque nos hace seguir creciendo como institución. La encuesta es anónima. Te loemos.

Asignatura: _____
 Profesor/a: _____
 Año de cursado: _____ Fecha de la encuesta: _____

Marca con una cruz la opción que consideres:

	Nunca	A veces	Con frecuencia	Siempre
Aspectos formales:				
Asiste al/la profesor/a regularmente a clase.				
Observa puntualidad al llegar y al irse.				
Cumple con las fechas pautadas en su planificación.				
Aspectos pedagógicos:				
Elabora o selecciona bibliografía, partituras, grabaciones.				
Planifica el desarrollo de los temas.				
Demuestra seguridad y conocimiento en el tratamiento de los temas.				
Relaciona los contenidos con otras asignaturas.				
Utiliza recursos variados para la enseñanza (grabaciones, partituras, presentaciones multimediales).				
Trato con los/las estudiantes:				
Trata con respeto y cordialidad a los y las estudiantes.				
Motiva y estimula la participación de los y las estudiantes.				
Explica los temas en forma clara, precisa y accesible.				
Acepta consultas y las responde.				
Aspectos personales (hago una autoevaluación):				
Aplico los conocimientos adquiridos con anterioridad para el cursado de esta materia.				
Comprendo los temas que se desarrollaron.				
Estudio la asignatura en forma regular y continua.				

Mencioná las características del docente que ayudaron a tu aprendizaje:

Mencioná los aspectos del proceso de enseñanza que pueden mejorarse:

3) Cuaderno de comunicaciones

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 11/12/23
--	---	---	------------------------

Cuaderno de Comunicaciones



ESCUELA MUNICIPAL
DE MÚSICA
**REMO
PIGNONI**

Apellido _____

Nombres _____

Instrumento _____

El presente Cuaderno de Comunicaciones tiene carácter de
DOCUMENTO ESCOLAR
y el Alumno tiene la obligación de asistir a clases con él.

Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni"

Para el normal desarrollo de las actividades académicas contamos con un reglamento interno que establece las condiciones de cursado y aprobación de los espacios de aprendizaje. Invitamos a su lectura y ante cualquier duda acercarse a Secretaría para evitar inconvenientes en su cumplimiento.

Ingreso: Para ingresar como alumno al establecimiento se deberá registrar una inscripción a principios de año, en la fecha establecida para tal fin. La matrícula deberá renovarse todos los años en el plazo establecido para re-inscripciones.

Quien no registre su inscripción anual en el plazo establecido, perderá su condición de alumno del establecimiento y no podrá cursar ni rendir ninguna materia.

Para inscribirse en el FAPIC el alumno debe tener aprobadas todas las materias del Ciclo Básico.

Condición: Serán alumnos regulares quienes cumplen con el 80% de asistencia a las clases de cada asignatura y aprueben las instancias cuatrimestrales de evaluación. Quienes no cumplan con estos requisitos tendrán condición de alumnos libres debiendo rendir un examen especial para la aprobación de los espacios.

Inasistencias: Deben justificarse con certificado del médico o del establecimiento educativo al que asiste. Luego de incurrir en 3 faltas consecutivas sin aviso, el alumno perderá automáticamente la condición de alumno regular, pudiendo continuar asistiendo como oyentes a las materias grupales y quedando a criterio del docente la posibilidad de continuar asistiendo a las clases de instrumento.

Exámenes: Para aprobar todas las materias o talleres, los alumnos deberán registrar una inscripción para examen en las fechas establecidas para tal fin según el turno correspondiente (Febrero, Julio o Diciembre) Se informará convenientemente, cuales son los espacios que se promocionan o aprueban con las calificaciones obtenidas durante el año. El resto se aprobará mediante mesa examinadora.

Los alumnos deberán presentarse a rendir con el permiso de examen correspondiente.

En el caso de decidir no presentarse a rendir, deben notificarlo personalmente con 48 hs. de anticipación en la Secretaría de la escuela. Caso contrario, se considerará ausente y perderá ese turno. Los alumnos disponen de 8 turnos para rendir una materia y solo podrán presentarse en 3 oportunidades. Perdidos esos turnos u oportunidades se deberá recurrir la asignatura.

Escaneado con CamScanner

Registro de Firmas

Docente _____
Firma

Aclaración

Firma de Responsable

Padre / Madre / Tutor

Firma

Aclaración

Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni"

Ricardo Merlo Nº 555 esq. Avda. Sacripanti Te 577310 Rafaela Santa Fe
Mail: escpignoni@rafaela.gov.ar www.facebook.com/musica.rafaela.gov.ar

Datos del Alumno:

Apellido _____

Nombres _____

D.N.I. N° _____

Domicilio _____

Te _____ Movil _____ E-Mail _____

Preparó: Responsable de Calidad

Revisó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia

Aprobó: Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia

Fecha: 11/12/23

Registro General de Calificaciones -Libro Matriz-

Registro por alumno de FAPIC:

Folio Nº 051

Alumno: [Redacted]

Nombre: Rafaelo Castellano Goeta Fe Argentina

Apellido: Castellano Goeta Fe Argentina

Fecha de Expedición: [Redacted]

Registró con certificado de: [Redacted]

PRIMER AÑO

DISCIPLINAS	GRADO	FECHA	COMPOSICIÓN	ESTABLECIMIENTO	NOTA	FECHA	COMPOSICIÓN	ESTABLECIMIENTO	NOTA
1. Adaptación	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
2. Instrumentación	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
3. Instalación	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
4. Instalación de redes	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
5. Instalación de redes II	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
6. Instalación de redes III	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
7. Instalación de redes IV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
8. Instalación de redes V	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
9. Instalación de redes VI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
10. Instalación de redes VII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
11. Instalación de redes VIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
12. Instalación de redes IX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
13. Instalación de redes X	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
14. Instalación de redes XI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
15. Instalación de redes XII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
16. Instalación de redes XIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
17. Instalación de redes XIV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
18. Instalación de redes XV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
19. Instalación de redes XVI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
20. Instalación de redes XVII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
21. Instalación de redes XVIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
22. Instalación de redes XIX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
23. Instalación de redes XX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
24. Instalación de redes XXI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
25. Instalación de redes XXII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
26. Instalación de redes XXIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
27. Instalación de redes XXIV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
28. Instalación de redes XXV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
29. Instalación de redes XXVI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
30. Instalación de redes XXVII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
31. Instalación de redes XXVIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
32. Instalación de redes XXIX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
33. Instalación de redes XXX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
34. Instalación de redes XXXI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
35. Instalación de redes XXXII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
36. Instalación de redes XXXIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
37. Instalación de redes XXXIV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
38. Instalación de redes XXXV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
39. Instalación de redes XXXVI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
40. Instalación de redes XXXVII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
41. Instalación de redes XXXVIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
42. Instalación de redes XXXIX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
43. Instalación de redes XL	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
44. Instalación de redes XLI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
45. Instalación de redes XLII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
46. Instalación de redes XLIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
47. Instalación de redes XLIV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
48. Instalación de redes XLV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
49. Instalación de redes XLVI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
50. Instalación de redes XLVII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
51. Instalación de redes XLVIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
52. Instalación de redes XLIX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
53. Instalación de redes L	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
54. Instalación de redes LI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
55. Instalación de redes LII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
56. Instalación de redes LIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
57. Instalación de redes LIV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
58. Instalación de redes LV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
59. Instalación de redes LVI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
60. Instalación de redes LVII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
61. Instalación de redes LVIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
62. Instalación de redes LVIX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
63. Instalación de redes LX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
64. Instalación de redes LXI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
65. Instalación de redes LXII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
66. Instalación de redes LXIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
67. Instalación de redes LXIV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
68. Instalación de redes LXV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
69. Instalación de redes LXVI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
70. Instalación de redes LXVII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
71. Instalación de redes LXVIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
72. Instalación de redes LXIX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
73. Instalación de redes LXX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
74. Instalación de redes LXXI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
75. Instalación de redes LXXII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
76. Instalación de redes LXXIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
77. Instalación de redes LXXIV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
78. Instalación de redes LXXV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
79. Instalación de redes LXXVI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
80. Instalación de redes LXXVII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
81. Instalación de redes LXXVIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
82. Instalación de redes LXXIX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
83. Instalación de redes LXXX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
84. Instalación de redes LXXXI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
85. Instalación de redes LXXXII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
86. Instalación de redes LXXXIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
87. Instalación de redes LXXXIV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
88. Instalación de redes LXXXV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
89. Instalación de redes LXXXVI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
90. Instalación de redes LXXXVII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
91. Instalación de redes LXXXVIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
92. Instalación de redes LXXXIX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
93. Instalación de redes LXXXX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
94. Instalación de redes LXXXXI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
95. Instalación de redes LXXXXII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
96. Instalación de redes LXXXXIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
97. Instalación de redes LXXXXIV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
98. Instalación de redes LXXXXV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
99. Instalación de redes LXXXXVI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
100. Instalación de redes LXXXXVII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
101. Instalación de redes LXXXXVIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
102. Instalación de redes LXXXXIX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
103. Instalación de redes LXXXXX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
104. Instalación de redes LXXXXXI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
105. Instalación de redes LXXXXXII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
106. Instalación de redes LXXXXXIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
107. Instalación de redes LXXXXXIV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
108. Instalación de redes LXXXXXV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
109. Instalación de redes LXXXXXVI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
110. Instalación de redes LXXXXXVII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
111. Instalación de redes LXXXXXVIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
112. Instalación de redes LXXXXXIX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
113. Instalación de redes LXXXXXX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
114. Instalación de redes LXXXXXXI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
115. Instalación de redes LXXXXXXII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
116. Instalación de redes LXXXXXXIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
117. Instalación de redes LXXXXXXIV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
118. Instalación de redes LXXXXXXV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
119. Instalación de redes LXXXXXXVI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
120. Instalación de redes LXXXXXXVII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
121. Instalación de redes LXXXXXXVIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
122. Instalación de redes LXXXXXXIX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
123. Instalación de redes LXXXXXXX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
124. Instalación de redes LXXXXXXXI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
125. Instalación de redes LXXXXXXII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
126. Instalación de redes LXXXXXXIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
127. Instalación de redes LXXXXXXIV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
128. Instalación de redes LXXXXXXV	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
129. Instalación de redes LXXXXXXVI	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
130. Instalación de redes LXXXXXXVII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
131. Instalación de redes LXXXXXXVIII	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
132. Instalación de redes LXXXXXXIX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				
133. Instalación de redes LXXXXXXX	A	2012	1	ESTAB. N.º 1	8,5				

