



**Universidad Nacional de Moreno**

**Unidad de Auditoría Interna**

**Proyecto de Auditoría N° 04/2025**

**Proceso de Selección de entidades para el desarrollo de  
Práctica Pre-Profesional**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA**

## Índice

Informe Ejecutivo.....	- 3 -
I – Jurisdicción u Organismo y Título .....	- 4 -
II – Síntesis – Conclusión.....	- 4 -
III – Lugar y fecha, firma y sello.....	- 4 -
Informe Analítico.....	- 5 -
I - Objeto .....	- 6 -
II - Alcance.....	- 6 -
III – Limitaciones al Alcance.....	- 6 -
IV – Tarea realizada .....	- 6 -
V – Marco de Referencia.....	- 7 -
VI – Circuito, tema o aspectos auditados.....	- 8 -
VII – Observaciones, Opinión del auditado y Recomendaciones. ....	- 15 -
VIII – Conclusión.....	- 22 -
IX – Lugar y fecha, firma y sello .....	- 23 -
ANEXO .....	- 24 -
I: Muestra DCAYT .....	- 24 -
II: Muestra DCEYJ .....	- 24 -

## **Informe Ejecutivo**

---

## **I – Jurisdicción u Organismo y Título**

---

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de auditoría: N° 04/2025

Proceso de selección de entidades para el desarrollo de Práctica Pre-Profesional

Informe Final de Auditoría

## **II – Síntesis – Conclusión**

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría PAT-UAI 2025.

El período bajo análisis es el ciclo lectivo 2024.

El objeto fue (1) relevar los Convenios de Práctica Pre-Profesional de las distintas carreras de grado de los Departamentos Académicos de la Universidad, y (2) evaluar el ambiente de control interno en la gestión de dichos Convenios, en la selección de entidades contrapartes y en el cumplimiento de dichas prácticas.

Las tareas de campo y elaboración del Informe Preliminar se desarrollaron entre el 22 de julio y el 29 de octubre de 2025. El Informe Preliminar INFO N° 16/2025 R-UAI fue puesto a opinión del auditado, recibándose las respuestas pertinentes.

Más allá de lo expuesto en el apartado de Observaciones y Recomendaciones, el relevamiento del proceso selección de entidades para el desarrollo de Prácticas Pre-Profesionales de las carreras de grado de los Departamentos Académicos arrojó un resultado de conformidad, siguiéndose en líneas generales con los procedimientos aprobados y de acuerdo con la normativa vigente.

Como recomendación general, se considera conveniente y apropiado aprobar una modificación de la norma general -Resolución CS N° 147/15- para adecuarla a la realidad fáctica actual de las Prácticas Pre-Profesionales de los Departamentos Académicos de la Universidad.

## **III – Lugar y fecha, firma y sello**

---

Moreno, 12 de noviembre de 2025.

## **Informe Analítico**

---

## **I - Objeto**

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría PAT-UAI 2025.

El objeto fue (1) relevar los Convenios y Acuerdos de Práctica Pre-Profesional de las distintas carreras de grado de los Departamentos Académicos de la Universidad, y (2) evaluar el ambiente de control interno en la gestión de dichos Convenios y Acuerdos, en la selección de entidades contrapartes y en el cumplimiento de dichas prácticas.

## **II - Alcance**

---

Las tareas se realizaron siguiendo las pautas contenidas en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución N° 152/02 - SGN) y Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución N° 03/11-SGN).

El universo auditado se compuso con el total de las Prácticas Pre-Profesionales correspondientes al ciclo lectivo 2024 y sus respectivos Convenios de Colaboración y Acuerdos Individuales. Se deja constancia que en la presente auditoría se excluyó las Prácticas Pre-Profesionales de la Carrera de Trabajo Social del Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales toda vez que las mismas fueron objeto de una auditoría específica (Proyecto de Auditoría N° 11/2024)<sup>1</sup> por lo que el análisis se limitó al seguimiento de las observaciones y recomendaciones allí volcadas.

Las tareas de campo y elaboración del informe se desarrollaron entre el 22 de julio y el 29 de octubre de 2025. El Informe Preliminar INFO N° 16/2025 R-UAI fue puesto a opinión del auditado, recibiendo las respuestas pertinentes.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones, efectos y opiniones sobre el objeto de la tarea realizada hasta la fecha indicada y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido. Las observaciones y/o hallazgos presentados en este informe corresponden a la situación observada al momento de realizar el trabajo. Al ser el control interno y su ejecución aspectos dinámicos y dependientes en mayor o menor medida de factores humanos, existe un margen de riesgo que no puede ser cubierto en su totalidad. El trabajo realizado incluyó un análisis de pistas electrónicas –ya sean pistas de auditoría, registros de eventos en los sistemas, archivos generados en los sistemas, etc.– y basándose en el principio de confianza en que toda información suministrada por los responsables es íntegra, completa y veraz.

## **III – Limitaciones al Alcance**

---

No se presentaron limitaciones al alcance.

## **IV – Tarea realizada**

---

A fin de llevar adelante el relevamiento y el examen sobre el objeto de la presente auditoría, se realizaron las siguientes acciones:

---

<sup>1</sup> En SIU-Sudocu: INFO N° 6/2025 R-UAI en TRA UNM 252/2025.

1. Relevamiento de los Convenios de Colaboración y Acuerdos Individuales de Práctica Pre-Profesional, por Departamento Académico y Carrera.
2. Verificación de los circuitos administrativos de selección de entidades e instrumentación y seguimiento de Convenios y Acuerdos Individuales.
3. Verificación y evaluación de los registros de Centros de Práctica Pre-profesional.
4. Verificación del proceso de asignación de prácticas pre-profesionales, y cumplimiento de las mismas.
5. Verificación de la existencia de reglamentos, manuales, disposiciones normativas que regulen las prácticas pre profesionales.
6. Verificación del estado de las observaciones y recomendaciones de Informes de Auditoría anteriores.

## **V – Marco de Referencia**

---

Para la aplicación de los procedimientos de auditoria se consideró el siguiente marco normativo:

- Resolución R 500/12. Aprobación del Reglamento de Acuerdos y/o Convenios (pautas y modelos para colaboración y cooperación general)
- Resolución CS 147/15. Aprobación del Reglamento de Convenios y Acuerdos Individuales para la Practica Pre-Profesional (pautas y modelos)
- Reglamento de Alumnos, Resolución CS N°236/16.
- Reglamento de Pasantías Educativas, Resolución CS N° 1226/2025.
- Resolución CS 474/18 Aprobación Plan de Estudios Carrera Contador Público Nacional (Sustituye Plan anterior Resolución CS 312/11 y R 35/16)
- Resolución R 02/24 Modifica Resolución R 21/10 (Anexo 11.3) y modificatoria R 302/19 Plan de Estudios Carrera Licenciatura en Economía.
- Resolución R 03/24 Modifica Resolución R 21/10 (Anexo 11.2) y modificatoria R 300/19 Plan de Estudios Carrera Licenciatura en Relaciones del Trabajo.
- Resolución R 04/24 Modifica Resolución R 21/10 (Anexo 11.4) y modificatoria R 300/19 Plan de Estudios Carrera Licenciatura en Relaciones en Administración.
- Resolución R 39/24 Modifica Resolución CS 979/22 y R 36/23 Plan de Estudios Carrera de Abogacía.
- Disposición UNM DEyA N° 15/16. Reglamento de Práctica pre-profesional.
- Disposición UNM DCAyT N° 09/18 Reglamento de Práctica pre-profesional Carrera de Biotecnología.
- Disposición UNM DCAyT N° 04/17 Reglamento de Práctica pre-profesional Carrera de Licenciatura en Gestión Ambiental.
- Disposición UNM DCAyT N° 08/16 Reglamento de Práctica pre-profesional Carrera de Ingeniería en Electrónica.
- Disposición UNM DCAyT N°8/21 Reglamento de Práctica Profesional Asistida, Arquitectura.
- Disposición UNM DHyCS N° 24/13. Reglamento de Práctica pre-profesional de la Carrera de Trabajo Social del Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales.

- Disposición UNM DHyCS N° 07/21. Registro de centros de práctica carrera de licenciatura en trabajo social.
- Disposición UNM-DHyCS 07/21. Creación del REGISTRO DE CENTROS DE PRACTICA CARRERA DE LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL (REGIS.CE.PRA)

Siglas utilizadas:

- DHyCS - Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales
- DCAyT - Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnología
- DCEyJ - Departamento de Ciencias Económicas y Jurídicas
- DEyA - Departamento de Economía y Administración
- SRII-DGRI - División de Relaciones Institucionales.
- CS - Consejo Superior

## **VI – Circuito, tema o aspectos auditados**

---

A los fines de llevar adelante las tareas detalladas en el apartado IV, como primera medida se requirió a la División de Relaciones Institucionales (SRII-DRI) el detalle de los Convenios de Colaboración celebrados con Centros de Práctica Pre-profesional durante el periodo 2024, y a la vez se cursaron los Departamentos Académicos los respectivos Memorandos de Requerimiento Inicial de Información, de acuerdo al detalle que se expone más adelante.

El relevamiento arrojó un total de cincuenta y cinco (55) Convenios de Colaboración celebrados en 2024 (28 para el Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnología, 19 para el Departamento de Ciencias Económicas y Jurídicas, y 8 para el Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales). Todos tramitaron por Expediente en SIU-Sudocu y su registración fue cumplimentada por la División de Relaciones Institucionales en una planilla ad-hoc de seguimiento.

### **1. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA (DCAyT)**

Por Memorando R-UAI N° 22/2025 se cursó al Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnología la comunicación de inicio de auditoría y requerimiento inicial de información, que tramitó en el sistema de gestión documental SIU-SUDOCU bajo el Trámite Interno TRA 926-2025.

El sector auditado respondió el requerimiento inicial aportando la información requerida.

Con la información aportada por el departamento, se llevó a cabo una descarga en el sistema SIU-SUDOCU de los expedientes seleccionados para la muestra.

#### **1.1. Relevamiento de los Convenios y Acuerdos Individuales de Práctica Pre-profesional y circuitos administrativos.**

Durante el período auditado, el total de alumnos de las Carreras del Departamento que realizaron prácticas pre-profesionales fue ciento doce (112), de los cuales:

- Ingeniería en Electrónica: seis (6)
- Licenciatura en Gestión Ambiental: nueve (9)
- Arquitectura: setenta y cuatro (74)
- Licenciatura en Biotecnología: veintitrés (23)

Del universo auditable de 112 alumnos, para el relevamiento se seleccionaron aquellos que cumplieran indistintamente con las condiciones de (i) práctica realizada en el propio lugar de trabajo y (ii) prácticas en establecimientos privados, arrojando la cantidad de veintisiete (27) prácticas. A los fines de la muestra se excluyeron los Convenios con organismos públicos. De esa cantidad, se seleccionó una muestra aleatoria de dieciséis (16) casos; resultando tres (3) de la Carrera de Ingeniería en Electrónica y trece (13) de la Carrera de Arquitectura (ver **ANEXO I**).

### **1.2. Procedimiento para la celebración de Convenios con Centros de Práctica.**

La firma de un nuevo Convenio con un Centro de Práctica puede ser solicitada por el estudiante que quiere realizar la práctica en su lugar de trabajo -siempre que éste tenga pertinencia con la Carrera que curse-, por el docente a cargo, por un docente y/o investigador, por el Vicedecano o por la Gestión del Departamento. Además, puede un Organismo o Empresa acercarse al Departamento y ofrecerse como Centro de Práctica.

La Jefa División de Coordinación Administrativa inicia el circuito administrativo solicitando la documentación que exige la Resolución UNM-CS Nº 147/2015, y verifica que la empresa u organismo público se encuentran en condiciones de celebrar el convenio y si el firmante tiene capacidad para ello. Constatado esto, se eleva al Consejo del Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnología para darle tratamiento y aprobar la continuidad del trámite y firma del Convenio. Una vez que se trató en Consejo Departamental, se abre expediente con un pedido del Vicedecano que solicita la firma del Convenio, fundamentando y argumentando la importancia de llevar a cabo esta firma. Luego el Departamento proyecta el Convenio, según el modelo de la UNM, y la Decana lo eleva a la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales para que tome conocimiento y gire a la Secretaría de Legal Y Técnica para emitir el dictamen jurídico previo. Una vez que la Secretaría de Legal Y Técnica emite su informe favorable, se coordina la firma entre las partes. El Convenio es firmado por el Titular o Apoderado de la Empresa y/o el Responsable del Organismo y la Decana del Departamento. El Convenio una vez suscrito queda registrado por la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales.

Se practicó una compulsa de Expedientes por muestreo, sin haberse detectado hallazgos que ameriten observar cuestiones de su trámite por fuera del procedimiento establecido por la normativa interna específica (Resolución R-UNM 500/2012 y Resolución UNM-CS 147/2015).

### **1.3. Administración y gestión de los convenios.**

Una vez que el Convenio es firmado, se incorpora al expediente de SUDOCU y se eleva a la División de Relaciones Institucionales para que tome conocimiento, y el expediente regresa al Departamento.

Ambas áreas llevan un registro informático ad-hoc de los Convenios, suficiente a los fines del control y del seguimiento.

### **1.4. Procedimiento para la gestión de las prácticas.**

A principio de cada año, el docente responsable de la asignatura Práctica Pre-Profesional de cada Carrera acuerda con los estudiantes en qué Centro de Práctica va a realizar la misma. Una vez seleccionado el lugar, el docente elabora el Plan de

Práctica Pre-Profesional, documento que es firmado por el alumno, el docente tutor o supervisor y el docente responsable de la asignatura. Una vez establecido el Plan de Práctica Pre-Profesional, la Jefatura División de Coordinación Administrativa elabora el Acuerdo Individual de Práctica Pre-Profesional siguiendo el modelo de documento aprobado como anexo a los Convenios de Colaboración con los Centros de Práctica, el cual es firmado por el alumno, por el representante del Centro de Práctica y por la Decana del Departamento.

La documentación se escanea y se archiva en una carpeta virtual compartida en Google Drive dividida por Carrera y discriminada por Centro de Práctica / alumno, y se resguarda en papel hasta que culmina la práctica, para luego ser remitida a la División de Relaciones Institucionales.

Finalizada la práctica, el docente tutor realiza un informe, el cual es controlado por el docente a cargo de la asignatura y se vuelca en el Acta de Evaluación -regularidad o aprobación- de la misma.

Se realizó una compulsión por muestreo tanto del procedimiento, Acuerdos Individuales, Anexos y Actas de Evaluación, como del sistema informático de resguardo y archivo de los datos, de la que surgieron las observaciones que más abajo se detallan como oportunidades de mejora para la gestión y que se volcarán en el apartado respectivo.

-Firmas en Acuerdos Individuales y Anexos: en la muestra se han detectado casos en donde la fecha del acuerdo es posterior a la fecha de inicio de la práctica, o no están fechados, o carecen de aclaración de los firmantes. También, una situación recurrente es utilizar una imagen de la firma insertada en el documento en lugar de estampar la firma hológrafa de los docentes en el papel.

Al respecto, se recomienda para el futuro prestar atención a la etapa de suscripción de los Acuerdos Individuales y Anexos, intentando obtener las firmas con carácter previo al inicio de la práctica, y colocar la fecha y las aclaraciones de firma. En relación con la firma de los docentes, si bien podría entenderse que insertar un archivo de imagen de la firma de los docentes facilita la gestión, lo cierto es que presenta un indicio de debilidad en el control interno ante una eventual ausencia de intervención real en el procedimiento de la persona firmante –además de que la digitalización de una firma insertada como archivo en un documento carece de validez legal como firma.

-Gestión de documentos y actuaciones administrativas: el archivo y gestión de datos en Google Drive de por sí presenta debilidades en lo que respecta a seguridad de la información (acceso y permisos, edición, pérdida de datos, uso inapropiado, etc.). A nivel archivo y resguardo de información, la incorporación de documentos al SIU-Sudocu se presenta como una oportunidad de mejora para la gestión del proceso –además de ser dicho sistema el apropiado para tramitar actuaciones administrativas de la Universidad. En este sentido, se recomienda compilar los documentos relativos a las prácticas en sendos Trámites o Expedientes en SIU-Sudocu, incorporando a cada uno el Convenio con el Centro de Práctica, los Acuerdos Individuales y sus Anexos, la documentación personal de los alumnos y los seguros, el Plan de Práctica Pre-Profesional respectivo, informe del docente y Actas de Evaluación, y demás documentos que correspondan.

#### **1.5. Verificación de la existencia de reglamentos, manuales, disposiciones normativas que regulen las prácticas pre profesionales.**

El Departamento informó que no cuenta con Manuales de Procedimiento, circuitos administrativos formalizados o flujogramas, aunque sí han elaborado un Instructivo para la tramitación documental de las prácticas, el cuál fue entregado a esta Auditoría. Informa también que han comenzado a proyectar un borrador de Manual de Procedimientos del DCAYT, que permita ordenar, formalizar y optimizar las tareas administrativas con el objetivo de mejorar la gestión interna y garantizar la trazabilidad de las acciones realizadas.

Sin perjuicio de contar con un Instructivo informal para la gestión del procedimiento -y si bien éste contiene someramente los requisitos documentales requeridos y pasos a seguir- se recomienda avanzar con la elaboración y aprobación de un Manual de Procedimientos que describa en detalle las tareas y áreas responsables y los puntos de control del trámite.

## **2. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS (DCEyJ)**

Por Memorando R-UAI Nº 23/2025 se cursó al Departamento de Ciencias Económicas y Jurídicas la comunicación de inicio de auditoría y requerimiento inicial de información, que tramitó en el sistema de gestión documental SIU-SUDOCU bajo el Trámite Interno TRA 927-2025.

Luego de haber solicitado una prórroga, el sector auditado respondió el requerimiento inicial aportando la información requerida.

Con la información aportada por el departamento, se llevó a cabo una descarga en el sistema SIU-SUDOCU de los expedientes seleccionados para la muestra.

### **2.1. Relevamiento de los Convenios y Acuerdos Individuales de Práctica Pre-profesional y circuitos administrativos.**

Durante el período auditado, el total de alumnos de las Carreras del Departamento que realizaron prácticas pre-profesionales fue ciento cuarenta y cinco (145), de los cuales:

- Contador Público: sesenta y uno (61)
- Licenciatura en Administración: cincuenta (50)
- Licenciatura en Economía: once (11)
- Licenciatura en Relaciones del Trabajo: veintitrés (23)

Del universo auditable de 145 alumnos, para el relevamiento se seleccionaron aquellos que cumplieran con la condición de prácticas en establecimientos privados, arrojando la cantidad de cincuenta y un (51) prácticas. De esa cantidad, se seleccionó una muestra aleatoria de diez (10) casos; resultando tres (3) de la Carrera de Contador Público, cinco (5) de la Carrera Licenciatura en Administración y dos (2) de la Carrera Licenciatura en Relaciones del Trabajo (ver **ANEXO II**).

### **2.2. Procedimiento para la celebración de Convenios con Centros de Práctica.**

El Área de Prácticas Pre-Profesionales y Supervisadas (PPP/PPS) interactúa con los alumnos durante el desarrollo de las primeras clases en la definición del ámbito para realizar la Práctica. Si el ámbito no cuenta con Convenio firmado, se inicia el procedimiento para la firma del mismo. A esos efectos, el Área de Prácticas

Pre-Profesionales y Supervisadas (PPP/PPS) informa a la División de Coordinación Administrativa del Departamento (DCEyJ-DCA) cuál es la entidad propuesta y remite la documentación requerida por la normativa vigente. Luego, la DCEyJ-DCA evalúa la documentación, revisa el modelo de convenio, archiva la información en una carpeta en la red informática del Departamento e inicia un expediente en SIU-SUDOCU girando la propuesta al Decano quién, de mediar conformidad, remite el expediente a la Secretaria Legal y Técnica (SLT) para emitir el dictamen jurídico previo al inicio del proceso de firmas. Una vez suscrito el Convenio por la Universidad y el Centro de Práctica, se incorpora al Expediente en SIU-Sudocu y se remite a la División de Relaciones Institucionales (RRII-DRI) para su registro. Por otra parte, la DCEyJ-DCA lleva un registro de las actuaciones en una base de datos ad-hoc.

Se practicó una compulsión de Expedientes por muestreo, sin haberse detectado hallazgos que ameriten observar cuestiones de su trámite por fuera del procedimiento establecido por la normativa interna específica (Resolución R-UNM 500/2012 y Resolución UNM-CS 147/2015).

### **2.3. Administración y gestión de los convenios.**

La selección de Centros de Práctica y sus respectivos convenios tienen su origen en la Coordinación de la asignatura PPP/PPS. Posteriormente, el circuito de aprobación y seguimiento es gestionado por la Jefatura Administrativa del Departamento. En lo referido al trámite de aprobación, el Departamento es responsable de controlar la documentación recibida y realizar el trámite correspondiente para la firma del convenio. Una vez completado este hito, la documentación es remitida a la Subsecretaría Legal y Técnica y la Subsecretaría de Relaciones Institucionales.

Todo lo referido al convenio entre la UNM y el Centro de Práctica se tramita en un Expediente, mientras que el Acuerdo Individual y el Plan de Tareas del estudiante se incorporan a un Trámite Interno que se vincula al Expediente del Convenio.

Ambas áreas llevan un registro informático ad-hoc de los Convenios, suficiente a los fines del control y del seguimiento.

### **2.4. Procedimiento para la gestión de las prácticas.**

La Práctica Pre-Profesional / Práctica Profesional Supervisada es una obligación curricular y, como tal, forma parte de los Planes de Estudios de todas las carreras del Departamento. Es una asignatura de formato Taller y cursada anual. El equipo está formado por 6 (seis) docentes que llevan adelante el Taller de Pasantía y Práctica Pre Profesional y 3 (tres) docentes para el Taller de Pasantía y Práctica Profesional Supervisada.

La responsabilidad y roles de los docentes de la práctica están establecidos en el Reglamento de Práctica Pre-Profesional del DCEyJ aprobado por Disp-UNM DEYA 15/2016.

Al inicio del curso, los estudiantes deben elegir una de las siguientes modalidades de práctica, sujeto a la disponibilidad de vacantes para cada una de ellas: (i) Laboral: en una empresa u organización; (ii) Docencia: en una asignatura específica; (iii) Investigación: en un proyecto de investigación. En caso de optar por la práctica en modalidad Laboral, pueden elegir entre alguno de los Centros de Práctica que ofrece la Universidad o proponer uno nuevo. En todos los casos, es necesario que exista un Convenio Marco firmado entre la Universidad y la

organización propuesta, que la convierte en Centro de Práctica, y un Acuerdo Individual para cada estudiante. Los Convenios Marco se firman por única vez y tienen validez hasta que alguna de las partes solicite su rescisión, mientras que los Acuerdos Individuales deben firmarse por cada estudiante y son específicos para cada práctica. Para ello, la Coordinación de PPP/PPS remite a los estudiantes el modelo de Acuerdo Individual –proyectado siguiendo el Modelo aprobado por la normativa interna. Una vez firmado por los estudiantes y el Centro de Práctica, el acuerdo es firmado por la Responsable del área de PPP/PPS, escaneado y remitido a la DCEyJ-DCA quien actualiza la base de datos interna ad-hoc e incorpora las actuaciones a un Trámite Interno en SIU-Sudocu asociado al Expediente del Convenio.

Debido al aumento de la matrícula, el Departamento ha identificado la necesidad de ampliar la cantidad de centros para las prácticas para que los estudiantes que lo deseen puedan realizar la modalidad Laboral. Aunque muchos estudiantes trabajan en organizaciones que podrían ser centros de práctica, el Departamento dio cuenta de que muchas no están dispuestas a firmar el Convenio Marco con la universidad, configurando desde lo formal una barrera que limita las oportunidades para que los estudiantes cumplan con sus prácticas curriculares. Para resolver esta situación, el DCEyJ informa que está trabajando una modificación al actual reglamento. La propuesta consiste en suprimir el requisito de firma convenio para los casos en que los estudiantes realicen sus prácticas en sus propios lugares de trabajo. En su lugar, se establecerán nuevos requisitos que validen la relación laboral. Esta modificación no solo mejorará la situación actual, sino que también ofrecerá más opciones y flexibilidad a los estudiantes para completar sus prácticas profesionales. Asimismo, la modificación incluye la incorporación de las Prácticas Profesionales Supervisadas, de las carreras comprendidas en el artículo 43 de la Ley N° 24.521 LES, en nuestro caso Contador Público Nacional y Abogacía. A su vez, se propone delimitar las responsabilidades de las figuras del coordinador de la asignatura, docentes y tutores que acompañan a los estudiantes en cada etapa, tanto del taller como de la práctica propiamente dicha. La modificación se encuentra actualmente en evaluación.

Por otra parte, en los casos en que los estudiantes realicen la práctica bajo la modalidad de Investigación o Docencia dentro de la UNM se exige la presentación de un Plan de Tareas que detalle las actividades que realizará el estudiante en el proyecto o asignatura.

En lo que respecta a las prácticas propiamente dichas, durante el primer semestre de cursada los estudiantes realizan un taller en el que deberán cumplir una serie de consignas orientadas a la elaboración de sus planes de práctica que luego deberán cumplir en el segundo semestre en el lugar asignado. A lo largo de todo el año los estudiantes son guiados y monitoreados por los docentes responsables de la PPP/PPS, los Vicedecanos de las carreras acompañan el seguimiento y de ser necesario se le solicita asistencia a un Tutor especialista en el tema sobre el que se desarrollará la experiencia.

En el caso de la PPP/PPS modalidad Laboral, se les asigna un tutor por parte del Centro de Práctica y un tutor por parte de la UNM (Docente responsable de la asignatura) que serán quienes guiarán e informarán los avances procurando que se cumpla lo establecido en el Acuerdo Individual, en lo referido a tareas, cumplimiento de las horas establecidas, comportamiento y el desempeño del estudiante. En el caso de la modalidad Docencia o Investigación, quienes realizan el seguimiento de la práctica son los docentes responsables de la materia asignada (en el caso de Docencia) y los Directores de proyectos (en el caso de Investigación).

Para aprobar la obligación curricular, los estudiantes deben entregar un informe final donde relatan lo experiencia, y la exposición del mismo ante los docentes responsables y los vicedecanos de sus respectivas carreras. Por último, al momento de Mesas de Finales, los docentes cargan las Actas de Cursada asignando una calificación según sea el cumplimiento del estudiante al momento de culminado el año de cursada.

El Departamento cuenta con un registro interno de lo actuado en las etapas del procedimiento y las tareas habituales de cada área, archivado en un disco compartido del DCEYJ con ingreso a través de la VPN (Red Virtual Privada de la UNM) de acceso exclusivo y compartido de los agentes dependientes del Departamento. La base de datos que se utiliza para el registro y seguimiento de las cuestiones administrativas de las PPP/PPS que se encuentra en el Drive del Departamento es compartido con los docentes/tutores responsables de la asignatura y contiene la carpeta PPP/PPS con información discriminada sobre Convenios con Centros de Práctica, lista de inscriptos PPP/PPS por ciclo lectivo, y carpetas de documentación de cada estudiante.

Se realizó una compulsa por muestreo tanto del procedimiento, Acuerdos Individuales, y prácticas, de la que surgieron las observaciones que más abajo se detallan como oportunidades de mejora para la gestión y que se volcarán en el apartado respectivo.

-Firmas en Acuerdos Individuales y Anexos: en la muestra se han detectado casos en donde la fecha es posterior a la fecha de inicio de la práctica, o no están firmados y/o fechados, o carecen de aclaración de los firmantes.

Al respecto, se recomienda para el futuro prestar atención a la etapa de suscripción de los Acuerdos Individuales y Anexos, intentando obtener las firmas con carácter previo al inicio de la práctica, y colocar la fecha y las aclaraciones de firma.

- Gestión de documentos y actuaciones administrativas: si bien se utiliza el sistema oficial de gestión de documentos, la compulsa de los Trámites Internos arrojó ausencias de actuaciones –por ejemplo, copia del Convenio Marco con los Centros de Práctica, formulario de datos de los estudiantes, informes, actas de evaluación, seguros personales, y toda otra documentación que refleje la realización y cumplimiento de la práctica.

En este sentido, se recomienda para el futuro incorporar a los Trámites Internos en SIU-Sudocu toda la documentación y actuaciones vinculadas a la práctica pre profesional respectiva. Por otro lado, ello servirá además a los fines de archivo y resguardo de información.

-Práctica en el lugar de trabajo sin un Convenio Marco de respaldo: aunque se encontró una alternativa aprobada por la Secretaría Legal y Técnica -firma de un Acuerdo Individual exigiendo la presentación de documentación que acredite la relación de dependencia del estudiante con la contraparte- se deberá aprobar la modificación del Reglamento de Práctica Pre-Profesional que se encuentra en proceso de revisión, teniendo en consideración las pautas generales de aplicación (Resolución UNM-CS N° 147/2015).

## **2.5. Verificación de la existencia de reglamentos, manuales, disposiciones normativas que regulen las prácticas pre profesionales.**

El Departamento cuenta con un Reglamento de Practica Pre-Profesional aprobado (Disp. UNM-DEYA N° 15/2016), y ha diseñado un flujograma para guiar el proceso de gestión.

### **3. DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES. (DHycS)**

Por Memorando R-UAI N° 24/2025 se cursó al Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales la comunicación de inicio de auditoría y requerimiento inicial de información, que tramitó en el sistema de gestión documental SIU-SUDOCU bajo el Trámite Interno TRA 928-2025.

El sector auditado respondió el requerimiento inicial aportando la información requerida.

En las carreras de Licenciatura en Comunicación Social, Licenciatura en Educación Inicial y Licenciatura en Educación Secundaria no se han realizado prácticas pre profesionales durante el ciclo lectivo 2024, por lo que no se registran convenios ni acuerdos a la fecha. Las prácticas de Licenciatura en Educación Inicial y Licenciatura en Educación Secundaria se desarrollan en los propios lugares de trabajo docente. En el caso de las prácticas de Licenciatura en Comunicación Social, no se han realizado prácticas por fuera del espacio áulico de UNM.

En relación con las Prácticas Pre-Profesionales de la Carrera de Trabajo Social del año 2024, éstas fueron objeto de una auditoría específica (Proyecto de Auditoría N° 11/2024, informe producido el 5 de marzo de 2025), por lo que no corresponde examinarlas nuevamente es la presente auditoria. Sin perjuicio de ello, se realizó un seguimiento de las observaciones y recomendaciones allí formuladas.

## **VII – Observaciones, Opinión del auditado y Recomendaciones.**

El Informe Preliminar INFO N° 16/2025 R-UAI con las observaciones y recomendaciones formuladas fue puesto a opinión del auditado, recibíendose las respuestas pertinentes por MEMO N° 729/2025 DCAYT, MEMO N° 375/2025 DCEYJ, y MEMO N° 571/2025 DHYCS.

### **1. Observaciones de la presente auditoría.**

A modo preliminar, se destaca que las observaciones de auditoría se formulan al efecto de recomendar acciones orientadas a mejoras en la gestión desde el punto de vista del control interno en las áreas. En este sentido, no constituyen directivas ni opinión legal, las que deberán ser requeridas en su caso a las autoridades pertinentes.

#### **1.1. Observaciones específicas al Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnología.**

**Observación N° 1: Cuestiones formales en la instrumentación de Acuerdos Individuales y Anexos.** Se han detectado casos en donde la fecha del acuerdo es posterior a la fecha de inicio de la práctica, o no están fechados, o carecen de aclaración de los firmantes. También, una situación recurrente es utilizar una imagen de la firma insertada en el documento en lugar de estampar la firma hológrafa de los docentes en el papel. Al respecto, se recomienda para el

futuro prestar atención a la etapa de suscripción de los Acuerdos Individuales y Anexos, intentando obtener las firmas con carácter previo al inicio de la práctica, y colocar la fecha y las aclaraciones de firma. En relación con la firma de los docentes, si bien podría entenderse que insertar un archivo de imagen de la firma de los docentes facilita la gestión, lo cierto es que presenta un indicio de debilidad en el control interno ante una eventual ausencia de intervención real en el procedimiento de la persona firmante –además de que la digitalización de una firma insertada como archivo en un documento carece de validez legal como firma.

**Opinión del Auditado:** en su respuesta, la Directora-Decana del Departamento manifiesta que toma conocimiento de las observaciones formuladas en relación con la suscripción de los Acuerdos Individuales de Práctica Pre-Profesional y, en ese sentido, se comparte la recomendación de formalizar la firma de los documentos con anterioridad al inicio de la práctica, garantizando la presencia de fecha, aclaración y firma hológrafa de los intervinientes. Asimismo, se instruirá a los docentes responsables para reforzar el cumplimiento de esta etapa, evitando el uso de imágenes digitalizadas de firmas en los documentos.

**Opinión de Auditoría y estado de la Observación:** se tiene en consideración el compromiso de gestión manifestado por el auditado y, en consecuencia, se mantiene la observación con acción correctiva informada y a implementar. Oportunamente, se realizará una auditoría de seguimiento para verificar su cumplimiento.

**Observación N° 2: Gestión de documentos y actuaciones administrativas.** El archivo y gestión de datos en Google Drive de por sí presenta debilidades en lo que respecta a seguridad de la información (acceso y permisos, edición, pérdida de datos, uso inapropiado, etc.). A nivel archivo y resguardo de información, la incorporación de documentos al SIU-Sudocu se presenta como una oportunidad de mejora para la gestión del proceso –además de ser dicho sistema el apropiado para tramitar actuaciones administrativas de la Universidad. En este sentido, se recomienda compilar los documentos relativos a las prácticas en sendos Trámites o Expedientes en SIU-Sudocu, incorporando a cada uno el Convenio con el Centro de Práctica, los Acuerdos Individuales y sus Anexos, la documentación personal de los alumnos y los seguros, el Plan de Práctica Pre-Profesional respectivo, informe del docente y Actas de Evaluación, y demás documentos que correspondan.

**Opinión del Auditado:** en su respuesta, la Directora-Decana del Departamento manifiesta que se iniciará la carga de los registros y documentación al sistema institucional SIU-Sudocu, a fin de fortalecer la trazabilidad administrativa, el resguardo documental y la seguridad de la información. Agrega que dicha tarea se realizará en coordinación con la División de Coordinación Administrativa y la Secretaría de Relaciones Institucionales, procurando estandarizar los procedimientos de carga y archivo. A los fines de su implementación, se adoptará el siguiente esquema de carga en el sistema: se abrirá un trámite por año y por carrera, en el cual se incorporará toda la documentación vinculada a las prácticas pre-profesionales correspondientes a ese período, y dentro de cada trámite se agregará un memo por cada Centro de Práctica que incluirá: el Convenio con el Centro de Práctica, el Acuerdo Individual del estudiante, el Anexo con el Plan de Tareas, el informe final del docente o tutor, y la constancia de seguro cuando corresponda. Concluye que este procedimiento permitirá concentrar y unificar en un mismo trámite toda la documentación relevante, garantizando su adecuada registración, seguimiento y disponibilidad institucional para futuras instancias de control y auditoría.

**Opinión de Auditoría y estado de la Observación:** se tiene en consideración el compromiso de gestión manifestado por el auditado y, en consecuencia, se mantiene la observación con acción correctiva informada y a implementar. Oportunamente, se realizará una auditoría de seguimiento para verificar su cumplimiento.

**Observación N° 3: ausencia de Manual de Procedimientos.** Sin perjuicio de contar con un Instructivo informal para la gestión del procedimiento -y si bien éste contiene someramente los requisitos documentales requeridos y pasos a seguir- se recomienda avanzar con la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos proyectado, que describa en detalle las tareas y áreas responsables y los puntos de control del trámite.

**Opinión del Auditado:** en su respuesta, la Directora-Decana del Departamento manifiesta que se está trabajando en un manual de procedimientos administrativos con el objetivo de documentar circuitos, responsabilidades y puntos de control de las prácticas pre-profesionales, en consonancia con la normativa vigente. Agrega que actualmente se encuentra en etapa de revisión interna, previéndose su aprobación formal durante el primer semestre del año 2026.

**Opinión de Auditoría y estado de la Observación:** se tiene en consideración el compromiso de gestión manifestado por el auditado y, en consecuencia, se mantiene la observación con acción correctiva informada y en trámite. Oportunamente, se realizará una auditoría de seguimiento para verificar su cumplimiento.

## **1.2. Observaciones específicas al Departamento de Ciencias Económicas y Jurídicas.**

**Observación N° 1: Cuestiones formales en la instrumentación de Acuerdos Individuales y Anexos.** Se han detectado casos en donde la fecha es posterior a la fecha de inicio de la práctica, o no están firmados y/o fechados, o carecen de aclaración de los firmantes. Al respecto, se recomienda para el futuro prestar atención a la etapa de suscripción de los Acuerdos Individuales y Anexos, intentando obtener las firmas con carácter previo al inicio de la práctica, y colocar la fecha y las aclaraciones de firma.

**Opinión del Auditado:** en su respuesta, el Director-Decano del Departamento manifiesta que no se presentan objeciones ni comentarios respecto a su contenido, conclusiones o recomendaciones.

**Opinión de Auditoría y estado de la Observación:** en atención a lo opinado, se mantiene la observación con la recomendación formulada. Oportunamente, se realizará una auditoría de seguimiento para verificar su cumplimiento.

**Observación N° 2: Gestión de documentos y actuaciones administrativas.** Si bien se utiliza el sistema oficial de gestión de documentos, la compulsión de los Trámites Internos arrojó ausencias de actuaciones -por ejemplo, copia del Convenio Marco con los Centros de Práctica, formulario de datos de los estudiantes, informes, actas de evaluación, seguros personales, y toda otra documentación que refleje la realización y cumplimiento de la práctica. En este sentido, se recomienda para el futuro incorporar a los Trámites Internos en SIU-Sudocu toda la documentación y actuaciones vinculadas a la práctica pre profesional

respectiva. Por otro lado, ello servirá además a los fines de archivo y resguardo de información.

**Opinión del Auditado:** en su respuesta, el Director-Decano del Departamento manifiesta que no se presentan objeciones ni comentarios respecto a su contenido, conclusiones o recomendaciones.

**Opinión de Auditoría y estado de la Observación:** en atención a lo opinado, se mantiene la observación con la recomendación formulada. Oportunamente, se realizará una auditoría de seguimiento para verificar su cumplimiento.

**Observación N° 3: Práctica en el lugar de trabajo sin un Convenio Marco de respaldo.** Aunque se encontró una alternativa aprobada por la Secretaría Legal y Técnica -firma de un Acuerdo Individual exigiendo la presentación de documentación que acredite la relación de dependencia del estudiante con la contraparte- se deberá aprobar la modificación del Reglamento de Práctica Pre-Profesional que se encuentra en proceso de revisión, teniendo en consideración las pautas generales de aplicación (Resolución UNM-CS N° 147/2015).

**Opinión del Auditado:** en su respuesta, el Director-Decano del Departamento manifiesta que se ha desarrollado una propuesta de modificación del Reglamento de Practicas Pre Profesionales (Resolución UNM-CS N°147/15), que en su propuesta se denomina Pautas Generales para la Realización de Prácticas Pre Profesionales, con el objeto de readecuar dicha norma a la realidad fáctica de las prácticas. Aclara que dicho proyecto fue elevado al Rectorado, el que aún se encuentra pendiente de tratamiento y consecuente aprobación.

**Opinión de Auditoría y estado de la Observación:** se tiene en consideración lo manifestado por el auditado y, en consecuencia, se mantiene la observación con acción correctiva informada y en trámite. Oportunamente, se realizará una auditoría de seguimiento para verificar su cumplimiento.

## **2. Seguimiento de Observaciones de Informes de Auditoría anteriores –comunes a los tres Departamentos Académicos.**

### **2.1. Informe de Auditoría N° 15/2019**

**Observación 3:** *“La Resolución CS N°147/15 no contempla todos los casos de Centros de Práctica más allá de personas jurídicas privadas y públicas: profesionales independientes, empresas unipersonales, persona humana que ejerce la actividad comercial y/o industrial no constituida como empresa, dejando sin regular estos casos respecto a cuáles son los requisitos exigibles a la contraparte.”*

Al respecto, si bien la Secretaria Legal y Técnica interviene para dictaminar en los casos citados, lo cierto es que para un mejor ordenamiento jurídico corresponde adecuar la norma de alcance general a la realidad fáctica de las prácticas, agregando los varios tipos de Centros y los requisitos documentales a exigir en cada caso.

**Opinión del Auditado:** en sus respuestas, todos los Departamentos Académicos fueron contestes en reconocer la necesidad y conveniencia de modificar la norma general -Resolución CS N° 147/15- para adecuarla a la realidad fáctica de las Prácticas Pre-Profesionales, comprometiéndose a impulsar su aprobación.

**Opinión de Auditoría y estado de la Observación:** se tiene en consideración el compromiso manifestado por las áreas auditadas y, en consecuencia, se mantiene la observación con acción correctiva informada pendiente de implementación. Oportunamente, se realizará una auditoría de seguimiento para verificar su cumplimiento.

**Observación 4:** *"No se encuentra normado o con Dictamen de la Secretaria Legal y Técnica, que así lo avale, aquellos casos donde se utilizan -como sustituto o equivalente del Convenio de Practica pre-profesional- Convenios de Pasantías, Proyectos de Investigación donde participan los alumnos, o las prácticas realizadas en áreas de la propia Universidad, o en el propio lugar de trabajo del alumno."*

Al respecto, si bien la Secretaria Legal y Técnica interviene para dictaminar en los casos citados, lo cierto es que para un mejor ordenamiento jurídico corresponde adecuar la norma de alcance general (Resolución UNM-CS N°147/15) a la realidad fáctica de las prácticas, agregando las variadas modalidades de Práctica Pre-Profesional y los requisitos documentales a exigir en cada caso.

**Opinión del Auditado:** en sus respuestas, todos los Departamentos Académicos fueron contestes en reconocer la necesidad y conveniencia de modificar la norma general -Resolución CS N° 147/15- para adecuarla a la realidad fáctica de las Prácticas Pre-Profesionales, comprometiéndose a impulsar su aprobación.

**Opinión de Auditoría y estado de la Observación:** se tiene en consideración el compromiso manifestado por las auditadas y, en consecuencia, se mantiene la observación con acción correctiva informada pendiente de implementación. Oportunamente, se realizará una auditoría de seguimiento para verificar su cumplimiento.

## **2.2. Informe de Auditoría N° 11/2024 – Práctica Pre-Profesional Carrera de Licenciatura en Trabajo Social – Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales.**

Las observaciones y recomendaciones que se transcriben a continuación se refieren exclusivamente al Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales, y se relacionan con la auditoría específica realizada cuyo seguimiento se efectuó en la presente auditoría evaluando las prácticas del ciclo lectivo 2025.

**Observación N° 1: Selección de organizaciones como Centros de Práctica con documentación incompleta.** *"Se han identificado casos en los cuales las organizaciones seleccionadas para realizar las prácticas pre-profesionales no cuentan con la documentación exigida por la Resolución UNM-CS N° 147/125. Si bien en líneas generales estos casos se circunscriben a organizaciones informales o de base a las que les resulta materialmente imposible cumplir con las formalidades documentales y registrales exigidas por la normativa, se recomienda evaluar alternativas y reglamentarlas normativamente, como fuera señalado en el apartado IV.1. En esos casos, además, se recomienda prestar especial atención y cuidado en la selección de las organizaciones por una cuestión de seguridad e integridad personal del alumnado independientemente de una adecuada cobertura de seguros."*

Sobre el punto, el Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales en su respuesta al Requerimiento Inicial de Información hizo saber que *"Durante 2025 se ha prestado especial atención en la selección de las organizaciones propuestas como Centros de Practicas Pre- Profesional de la Licenciatura en Trabajo Social. Para el presente ciclo lectivo 2025 hemos considerado excepcionalmente las pautas*

*sugeridas en el Informe de Auditoría Interna N° 11/2024: Existencia de convenio de la agrupación con un Organismo Público (por ejemplo, con una Municipalidad, Ministerio, área de gobierno, etc.), Aval o reconocimiento de un Organismo Público a favor de la agrupación por su labor social o de campo suscrito por la autoridad del área, Intervención previa de la línea jerárquica."*

Resultó infructuosa la búsqueda de las actuaciones de excepción, tanto en el REGIS.CE.PRA. como en SIU-Sudocu, respecto de las organizaciones informales propuestas como Centro de Práctica.

**Opinión del Auditado:** en su respuesta, el Director-Decano del Departamento manifiesta que a la brevedad se incorporarán a los trámites correspondientes los acuerdos individuales y las actas del Consejo Asesor de la Carrera de Trabajo Social, en las cuales se fundamenta y justifica la selección de aquellos Centros de Práctica que no cuentan con la totalidad de la documentación respaldatoria exigida. Destaca que dichas decisiones se sustentan en criterios pedagógicos y académicos, que reconocen la importancia formativa de la inserción de los estudiantes en espacios comunitarios y territoriales donde se desarrollan prácticas significativas para su formación profesional. En este sentido, se prioriza garantizar experiencias de aprendizaje pertinentes, supervisadas y coherentes con los objetivos del Plan de Estudios, aun cuando las organizaciones involucradas presenten limitaciones en su formalización administrativa.

**Opinión de Auditoría y estado de la observación:** se tiene en consideración el compromiso manifestado por el auditado. Se mantiene la observación, aunque con acción correctiva informada y en trámite. Se constatará su grado de avance en una próxima auditoría de seguimiento.

**Observación N° 2: Omisiones formales en la instrumentación de Convenios y Acuerdos Individuales.** *"Si bien en líneas generales se constata el cumplimiento de las formalidades y pautas para la celebración de convenios y acuerdos, se han observado faltas y omisiones en ciertos casos. En particular, en Acuerdos Individuales se observa la ausencia de firma del alumno -muchas veces debido a su incomparecencia- y/o de la contraparte, y la falta de aclaración de los firmantes, fecha, DNI; y en Convenios con organizaciones, la ausencia de la documentación exigida por la Resolución UNM-CS N° 418/15. Estas omisiones afectan la legalidad de los documentos jurídicos y podrían generar contingencias, por lo que se recomienda prestar atención. Particularmente en lo que hace a la firma del alumno, se recomienda evaluar la posibilidad de exigirla como condición sine qua non y previa para habilitar el inicio de la práctica pre-profesional específica, de modo de incentivar la comparecencia y el cumplimiento de las normas de la Universidad."*

Sobre el punto, el Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales en su respuesta al Requerimiento Inicial de Información hizo saber que *"En relación a las omisiones formales en la instrumentación de Acuerdos Individuales de prácticas pre-profesional y particularmente en lo que hace a la firma del alumno, se ha implementado como condición imprescindible que no se habilitará el inicio de la práctica sin la firma correspondiente. A la fecha aún no se ha modificado el anexo II de la Resolución UNMCS N°147/2015 en donde este departamento ha propuesto el reemplazo de la cantidad de copias a firmar."*

Se realizó un relevamiento por muestreo, observándose el cumplimiento de las formalidades.

**Opinión de Auditoría y estado de la observación:** se considera REGULARIZADA.

**Observación N° 3: Limitaciones en la funcionalidad el sistema de registración de Centros de Práctica (REGIS.CE.PRA.)** *"El sistema informático como está diseñado no permite una consulta integral ni la compilación de datos en reportes discriminados, lo cual a los fines de la gestión y del control resulta una debilidad que merece atención. Se recomienda implementar mejoras de consultas y reportes, entre otras funcionalidades, de modo de facilitar la gestión, el seguimiento y el control."*

Sobre el punto, el Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales en su respuesta al Requerimiento Inicial de Información hizo saber que: "Producto de las reuniones mantenidas con la Secretaria de Tecnología de la Información y Comunicación de la UNM, se han desarrollado e incluido la función de reporte discriminado a fin de mejorar la gestión y el control del mismo."

Realizadas las tareas de auditoría, se ha constatado la incorporación de un botón de Reporte en la pantalla de inicio del sistema, el cual arroja una compilación de los datos del Registro en formato de planilla Excel que permite consultas discriminadas y análisis. Realizada una compulsa, se nota ausencia de información relevante (copia de Convenios, documentación de los Centros, Acuerdos Individuales e informes de las Prácticas, referencia al SIU-Sudocu), por lo que se recomienda mantener actualizada la carga de datos a los efectos de un mejor seguimiento y control. Además, a los fines de seguridad de la información, se recomienda – condicionado a la factibilidad de su desarrollo- (i) agregar al campo "Acciones" la opción de "Consultar" o "Ver" (icono ojo) -además de "Editar" y "Eliminar"- dado que para consultar la información cargada se debe ingresar a la acción Editar, y (ii) habilitar perfiles de sólo consulta. En consecuencia, la observación puede considerarse regularizada, sin perjuicio de las recomendaciones ofrecidas referidas al contenido del Registro y a seguridad de la información.

**Opinión del Auditado:** en su respuesta, el Director-Decano del Departamento manifiesta que las recomendaciones vinculadas a la seguridad de la información serán puestas en conocimiento de la Secretaría de Tecnología y Comunicación, a fin de que evalúe la factibilidad de implementación de las medidas sugeridas por el área de Auditoría. Por otra parte, en cuanto a la ausencia de información actualizada en el sistema, informó que en el mes de agosto presentó su renuncia la persona responsable de la carga y actualización de la base de datos, lo que generó demoras en el proceso, vacante que no ha sido cubierta, causando la discontinuidad temporal en las actualizaciones del registro.

**Opinión de Auditoría y estado de la observación:** las compulsas practicadas permiten considerar REGULARIZADA la observación. Respecto de las recomendaciones formuladas referidas a seguridad de la información y actualización del Registro, se mantienen vigentes considerando lo manifestado por el auditado. Oportunamente, se verificará su grado de avance en una próxima auditoría de seguimiento.

**Observación N° 4: Los trámites del SIU-Sudocu no contienen todas las actuaciones relevantes relacionadas con la práctica pre-profesional.** *"El registro documental en el sistema informático SIU-SUDOCU resulta insuficiente e ineficiente a los fines del control, toda vez que los Trámites presentan contenido*

*dispar, algunos no incluyen los Convenios de Colaboración, en ningún caso las pólizas de seguros, la fundamentación para la selección del Centro de Práctica se emite con carácter general y no en particular en relación a la organización en trato, y a los fines del seguimiento de la práctica no se cuenta en el TRI con las evaluaciones docentes, ni constancia de finalización de la práctica. También, sería útil incorporar al TRI los datos de registro de la organización en el REGIS.CE.PRA. - por ejemplo, un reporte del sistema que vuelque los datos del Formulario del Anexo de la Disposición UNM-DHyCS N° 07/21- a efectos de contar con la verificación de requisitos. Si bien la ausencia de estas actuaciones en el trámite vinculado a las prácticas en los Centros de Práctica no presupone incumplimiento, incorporar a los TRI toda la documentación pertinente de los convenios y acuerdos y de las prácticas incluyendo las pólizas de seguros, evaluaciones docentes, y constancias de finalización, permite tener en un mismo trámite el registro del historial y cumplimiento, facilitando el control.”*

Sobre el punto, el Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales en su respuesta al Requerimiento Inicial de Información hizo saber que “Respecto a los trámites del SIU SUDOCU se continúa actualizando la información relevante relacionada con la práctica pre-profesional. Los datos del registro de la organización se continúan trabajando con el área de rectorado la actualización del número de registro para su posterior incorporación al REGISCEPRA.”

Efectuada una búsqueda en SIU-Sudocu de Trámites vinculados a Prácticas Pre-Profesionales, si bien se constata la carga de Trámites en SIU-Sudocu se halló el contenido habitual señalado en la anterior auditoría. Dado el escaso tiempo transcurrido entre nuestro anterior informe y el inicio de las prácticas del ciclo 2025, se constatará el avance en un próximo seguimiento.

**Opinión del Auditado:** en su respuesta, el Director-Decano del Departamento informa que se encuentra trabajando conjuntamente con el Área de Rectorado en la actualización y validación de los números de registro de las organizaciones a fin de su incorporación al sistema REGIS.CE.PRA. Asimismo, se continúa avanzando en la actualización e incorporación de los Trámites en el sistema SIU-Sudocu, con el objetivo de integrar toda la documentación pertinente —incluidos convenios, pólizas de seguros, evaluaciones docentes y constancias de finalización de prácticas—, de modo de optimizar el control, trazabilidad y seguimiento de las prácticas pre- profesionales.

**Opinión de Auditoría y estado de la observación:** se tienen en consideración las acciones encaradas. En atención a ello, se mantiene la observación, con acción correctiva informada y en trámite. Se constatará su regularización en una próxima auditoría de seguimiento.

## **VIII – Conclusión**

---

Más allá de lo expuesto en el apartado de Observaciones y Recomendaciones, el relevamiento del proceso selección de entidades para el desarrollo de Prácticas Pre-Profesionales de las carreras de grado de los Departamentos Académicos arrojó un resultado de conformidad, siguiéndose en líneas generales con los procedimientos aprobados y de acuerdo con la normativa vigente.

Como recomendación general, se considera conveniente y apropiado aprobar una modificación de la norma general -Resolución CS N° 147/15- para adecuarla a

la realidad fáctica actual de las Prácticas Pre-Profesionales de los Departamentos Académicos de la Universidad.

**IX – Lugar y fecha, firma y sello**

---

Moreno, 12 de noviembre de 2025.

**ANEXO****I: Muestra DCAYT**

<b>Centro de Práctica</b>	<b>Expediente del Convenio</b>
PABSA S.R.L.	192/24
SINTARYC S.A.I.C.	212/24
AMX ARGENTINA S.A.	476/23
C.E.F.A. S.A.	328/24
ESTUDIO DE ARQUITECTURA E INTERIORISMO de ARQ. MARÍA PETIT	443/24
ESTUDIO DE ARQUITECTURA BOSSERO-FRIGERIO	503/24
ELECTROMILENIO S.R.L.	531/24
ESTUDIO INCA ARQUITECTURA	527/24
OBERTURAS PVC	404/24
MCH ESTRUCTURA METALICAS	329/24
TFH ESTUDIO DE ARQUITECTURA de TURZI GUSTAVO	405/24
CAPFA SRL	327/24
SADE ELECTROMECHANICA S.A	331/24
ENERGIA Y CONSTRUCCIONES SRL	303/24
CENTRO AIRE ACONDICIONADO S.R.L.	506/24

**II: Muestra DCEYJ**

<b>Centro de Práctica</b>	<b>Expediente del Convenio</b>
MARCHESE FEDERICO NAHUEL	554/2024
FARMACIA CATEDRAL DE MORENO S.C.S.	598/2024
SMS	242/2024
PIRELLI SACI	473/2024
HOSPITAL FAVALORO	Realizado en lugar de trabajo-solicitud de excepción en TRA
TRANSPORTES ADAMO SA	436/2023
ITSM CONSULTING	386/2022
THINKLY SAS	205/2022
AMS ACEROS SA	443/2023
MERA BELMONTE CONSULTORES SA	627/2023