



ARCHIVO DE OBSERVACIONES

El Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria cuenta con adecuados controles en lo relativo a la oferta educativa y matrícula; documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos; evaluación del aprendizaje; seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; acreditación de programas educativos; convenios vigentes; afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual; manual de organización; acuerdos de los H.H. Consejos y reglamentación interna.

Es preciso el cumplimiento de la normativa en cuanto al asentamiento y modificación de calificaciones por los docentes, aprobación del H. Consejo de Gobierno de los programas e informes de actividades de los profesores de carrera, la formación básica en Tutoría de los docentes que carecen de este requisito, integrando en su expediente la constancia respectiva; la elaboración y seguimiento de avances del plan de trabajo por el CA; informar los días de vacaciones ejercidos e inasistencias del personal a la DRH en los plazos establecidos y el control de los ingresos conforme al Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Fortalecer el control interno por los titulares de área del Plantel para contar con las medidas de seguridad en todos los laboratorios, así como la recolección permanente de los residuos peligrosos que en éstos se generan; la integración del Comité Editorial para su intervención en la publicación de revistas del Plantel; actualización y resguardo de los bienes universitarios; el uso de la bitácora de recorrido emitida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales e informar al FONDICT de los espacios existentes en el Plantel.

Merece especial atención las deficiencias identificadas en la Biblioteca, por lo que es necesario solicitar a la brevedad las claves de acceso al sistema JANUM para su utilización, conformar el Comité de Selección, realizar el inventario del acervo bibliográfico conforme a lo dispuesto por la DIA cumpliendo con lo indicado por esta Dirección para el descarte y proceso técnico del acervo, solicitar la instalación del sensor con la finalidad de resguardar adecuadamente la bibliografía, así como verificar que la limpieza de la biblioteca se realice de forma periódica.

Es importante resaltar la observación referente a los ingresos extraordinarios generados por impresiones ya que éstos no son depositados a la Tesorería de la UAEM, incumpliendo lo establecido en Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la propia Institución.

Es necesario realizar las gestiones ante las Dependencias de la Administración Central para disponer de equipos de cómputo, material didáctico para el adecuado funcionamiento del CAA. De la misma forma, hacer las gestiones para que la totalidad de los equipos de cómputo tengan acceso a la red universitaria para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas.

Con la finalidad de proteger los bienes universitarios y de los espacios físicos en general, es indispensable fortalecer las funciones de limpieza y mantenimiento, las cuales deberán cumplirse en todo momento y deberán vigilarse por la Subdirección Administrativa.

