



ARCHIVO DE OBSERVACIONES

La Facultad de Humanidades cuenta con adecuados registros y controles en los rubros de oferta educativa y matrícula; documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos, evaluación del aprendizaje; eficiencia terminal (ingreso-egreso y egreso–titulación), servicio social y prácticas profesionales, acreditación de los programas educativos, proceso de selección y distribución del personal académico, elaboración de programas e informes de actividades y distribución de carga horaria de profesores de carrera, laboratorios y talleres, salas de cómputo, apoyos académicos, diplomados de Tipo Superior (aprobados por la SHyEA); publicaciones; planes y programas de educación continua y a distancia; afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; prestaciones (permisos, licencias y vacaciones), convenios, control asistencial, guardias, fondo revolvente; bancos; sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual, manuales administrativos, acuerdos de los H.H. Consejos y áreas de docencia y reglamentación interna.

En recursos etiquetados continuar con las gestiones para el ejercicio de los apoyos otorgados a la Facultad, vigilando que se cuente con soportes documentales que reflejen su correcta aplicación, en la parte académica, financiera y administrativa. En todo caso, el mobiliario y acervo bibliográfico adquirido con estos recursos deben estar debidamente inventariados e identificados, toda vez que son susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación.

No obstante, es necesario reforzar los controles internos para que el personal académico entregue sus calificaciones en el plazo establecido. Así como, cumplir con la normativa, en los oficios de solicitud de modificación de calificaciones, los cuales deben dirigirse al Director del espacio académico.

Con la finalidad de acreditar cumplimiento del procedimiento para la titulación de alumnos, es necesario que los expedientes de los titulados contengan la totalidad de evidencia documental que demuestre cumplimiento de la normativa.

En tema de evaluación curricular, continuar con los trabajos de evaluación de los planes de estudio de las licenciaturas, y formalizar los trabajos y fechas probables para concluir con la actualización del plan curricular de la Maestría y Doctorado en Humanidades, en virtud de la última aprobación del por el H. Consejo Universitario realizada en abril 2003. En el mismo contexto, seguir con la revisión de las unidades de aprendizaje vigilando que contengan todos los requerimientos solicitados en programa de estudios y sean aprobados por las áreas de docencia y los H.H. Consejos.

Para el adecuado y oportuno seguimiento del Programa de Tutoría Académica, vigilar que todos los Tutores cuenten con la formación en tutoría académica, resguardando los soportes documentales que así lo acrediten.

En cuanto a la protección y conservación del patrimonio universitario, llevar a cabo las gestiones correspondientes para la recuperación e integración al acervo bibliográfico los libros pendientes de devolución. De la misma manera, hacer la devolución del material que corresponde a instancias externas a la Facultad (Biblioteca Central de la UAEM e Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores Monterrey (ITESM), Campus Toluca).





En la investigación universitaria, los CA deben documentar sus acuerdos derivados de sus reuniones, además de evaluar sus planes de trabajo y el desempeño de sus integrantes. Así como, continuar con la gestión ante la SlyEA para contar con los finiquitos académicos y financieros de los proyectos de investigación. Sin excepción, cumplir con los compromisos adquiridos por los investigadores en el acuerdo firmado por ellos en cada uno de sus proyectos, de manera que al término de éstos; entreguen al Titular del espacio académico la bibliografía adquirida por proyectos de investigación, con la finalidad de ponerla a disposición de comunidad universitaria de la Facultad.

En el rubro de becas, vigilar que las convocatorias a sesiones del CIB se emitan en el plazo señalado en el Reglamento de Becas de la UAEM.

En protección civil, integrar las brigadas universitarias y fortalecer las acciones y supervisiones fin de garantizar que el espacio académico cuente con las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad física de los universitarios, como son señalamiento de rutas de evacuación y adecuado pintado de los punto de reunión.

Con relación al personal, es necesario contar con registros congruentes sobre los días de vacaciones que se ejercen, en el espacio académico con los informes que se remiten a la DRH, vigilando, en todo caso el cumplimiento de los lineamientos que emite esta Dirección, como es el reporte de inasistencias del personal en los plazos establecidos y con los formatos correspondientes.

Especial atención debe otorgarse al control de los bienes muebles, en virtud de las incidencias identificadas en las auditorías realizadas al espacio académico. De manera permanente, es preciso reforzar los controles internos para que todos los movimientos de los bienes queden debidamente documentados e identificados en el momento, y hacer la actualización de los resguardos conforme a las disposiciones de la DRF.

Para un adecuado control de todos los ingresos, es preciso continuar con la aplicación del Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, así que, de manera estricta se debe evitar el gasto directo de los ingresos, ya que todo recurso debe necesariamente depositarse en la Tesorería de la UAEM. De la misma manera es preciso continuar con los trámites ante la DRF sobre los folios que se tienen pendientes de comprobar. En todo caso, la Facultad debe resguardar los soportes documentales de cada uno de los procesos.

Previo al proceso de entrega – recepción del Espacio Académico se deberá realizar la actualización del inventario de bienes muebles, la aclaración de automóvil tipo sedan marca Ford placas MEX 8378, la comprobación ante la DRF de los folios que se tienen pendientes, el depósito a la Tesorería de la UAEM del total de recursos, gestionar la cancelación del fondo revolvente, la carta responsiva y las firmas autorizadas a la actual administración, debiendo presentar los soportes correspondientes. Así como, formalizar con las autoridades de la Administración Central el proyecto de fumigación en las bibliotecas de la UAEM.

