



ARCHIVO DE OBSERVACIONES

El Plantel "Ignacio Ramírez Calzada" de la Escuela Preparatoria cuenta con registros y controles adecuados en los rubros de oferta educativa y matrícula; Documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos; Evaluación del aprendizaje; Eficiencia terminal (ingreso-egreso); Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Programas de estudios: existencia y actualización; Laboratorios y talleres; Apoyos académicos; Publicaciones; Becas; Planes y programas de Educación continua y a distancia; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); Control Asistencial; Guardias; Ingresos extraordinarios; Sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual; Manuales Administrativos; Acuerdos de los Consejos y Reglamentación Interna.

No obstante, para el adecuado cumplimiento de la normativa institucional es preciso fortalecer las acciones para que los docentes entreguen sus calificaciones en el plazo establecido. De la misma forma, la totalidad de los profesores de carrera deben cumplir con la entrega de sus programas e informes de actividades semestrales, siguiendo el procedimiento que emita la Secretaría de Docencia.

Sin excepción documentar el estatus que guarda la vigencia de la acreditación otorgada por el COPEEMS (7 de diciembre de 2013), para su atención por la siguiente administración del Plantel.

Necesariamente, los registros del espacio académico deben ser congruentes en cuanto al número y grados académicos de los profesores, considerando los documentos oficiales de los académicos, debiendo actualizarse de manera permanente. Bajo el mismo contexto; se debe contar con registros (impresos o electrónicos) que acrediten la formación tutorial de los profesores que apoyan en esta actividad.

A fin de salvaguardar los bienes universitarios, es preciso llevar a cabo el inventario del acervo bibliográfico, toda vez que el último se hizo en el 2012, siguiendo las indicaciones de la DIA. Al respecto, se debe cumplir con el cobro de multas por el atraso de entrega de libros en préstamo de acuerdo a lo que esta Dirección establece.

En la investigación universitaria aclarar por escrito ante la SlyEA el proyecto vigente reportado en el Plantel, ya que dicha secretaría informó no tener registros al respecto.

Del software sin licencia instalado en las salas de cómputo necesariamente debe aplicarse lo que dicta el reglamento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) de la UAEM debiendo contar con la autorización de la DTIC, en su caso. Además de corregir lo correspondiente al cableado, a fin de evitar riegos para los usuarios.

En tema de protección civil; atender la conformación de brigadas de protección civil y posteriormente, la capacitación correspondiente a sus integrantes. Asimismo, gestionar la recarga para los extintores que vencieron vigencia y la gestión ante la Dependencias de la Administración Central para obtener los necesarios para las áreas que carecen de éstos y demás materiales para la colocación de señalética, rutas de evacuación y repintado del punto de reunión y de las instalaciones deportivas que requieren esta situación, vigilando que éstas sean utilizadas de manera adecuada.

Especial atención debe otorgarse al inventario de los bienes universitarios, en virtud de las incidencias determinadas por esta Contraloría Universitaria, debiendo llevar a cabo el procedimiento institucional para el



alta o baja de bienes en desuso como son los equipos de la sala de tutoría académica, debiendo contar en todo caso con el soporte documental correspondiente. Así mismo, aclarar la situación que guarda el vehículo que fue reportado como robado.

En cuanto a las actas de sesión de las academias disciplinarias de estadística, filosofía y psicología verificar que cuenten con las firmas del Presidente y Secretario y tipo de sesión, vigilando el cumplimiento de esta normativa en todas las academias del espacio académico.

Previo al proceso de entrega – recepción del Espacio Académico se deberá realizar la comprobación ante la DRF de los folios que se tengan 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; así como realizar la actualización del inventario de bienes muebles, debiendo presentar los soportes correspondientes.