ARCHIVO DE OBSERVACIONES

La Facultad de Lenguas cuenta con adecuados 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); seguimiento; acreditación de los programas educativos; biblioteca, salas de cómputo, afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); guardias; fondo revolvente; bancos; sistemas de información adicionales; manuales administrativos, acuerdos de los H.H. Consejos y áreas de docencia, y reglamentación interna.

No obstante, es necesario reforzar los controles internos para cumplir con la normativa universitaria en cuanto a la entrega de calificaciones por los docentes de licenciatura y estudios avanzados. De la misma forma, contar con los registros necesarios para avalar el cumplimiento del reglamento y procedimiento del servicio social, con la integración correcta de los expedientes.

Sin excepción, cumplir con el Reglamento de Estudios Avanzados, en lo referente al plazo que los alumnos tienen para presentar su examen de grado, debiendo contar con la autorización de los H.H. Consejos en caso de rebasar el plazo establecido.

En virtud de las fechas de aprobación de los planes de estudio en vigencia, es necesario formalizar ante la Dirección del Nivel Superior y la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados las acciones para la evaluación y actualización de todas las currículas. Lo anterior, implica el trabajo de los Comités Curriculares o Académicos de manera sistemática, debiendo documentar por escrito y formal todas acciones realizadas con las evidencias correspondientes, en tal sentido es preciso establecer compromisos por la actual administración. Bajo este contexto, también deben elaborarse y actualizarse las unidades de aprendizaje, mismas que deben contener los requisitos indicados en la normativa institucional, con la aprobación por las Áreas de Docencia y los H.H. Consejos, respectivamente.

Respecto a la integración y actualización de expedientes del personal académico, es conveniente acordar sobre el área encargada de esta acción, en razón de la duplicidad de la función por la Subdirección Académica y la Coordinación de Estudios Avanzados, cuyos documentos no se encontraron debidamente actualizados.

Para el adecuado desempeño de la Tutoría Académica es importante que todos los Tutores cuenten con la formación requerida para esta actividad, resguardando los soportes documentales que así lo acrediten. En tal sentido, documentar, mediante minutas los acuerdos del Claustro para el correcto seguimiento y cumplimiento.

En el tema de laboratorios y talleres, brindar seguimiento ante la Subdirección Administrativa para que la atención de los equipos reportados con falla y el mantenimiento a los televisores de esta área.

Especial atención deben otorgar las autoridades de la Facultad, para identificar, gestionar y conciliar sobre todos aquellos recursos etiquetados otorgados al espacio académico, incluidos los beneficios PROMEP, debiendo fortalecer la comunicación entre sus áreas y las Dependencias de la Administración Central. En todo caso es preciso resguardar los documentos que deriven de esta responsabilidad, así como; vigilar que el mobiliario y acervo bibliográfico adquirido con estos recursos estén debidamente inventariados e identificados en virtud de que estos recursos son susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación y, la Contraloría Universitaria en auditoría posterior.

En la investigación universitaria, los CA deben evaluar sus planes de trabajo y a los integrantes de los Cuerpos Académicos, como lo establece el Reglamento de la Investigación Universitaria. Sin excepción los investigadores deben cumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo que firman al inicio de proyecto, debiendo presentar a la Directora de la Facultad la bibliografía al término de sus proyectos, para disponerla a toda la comunidad del espacio académico. En tal sentido, presentar los documentos de comprobación de los recursos financieros ejercidos de manera oportuna.

En el rubro de protección civil, dar el seguimiento correspondiente ante la DSPUyA, a fin de contar con alarma en adecuadas condiciones, como medida de seguridad para salvaguardar la integridad de la comunidad de la Facultad.

En materia de convenios, la Coordinación de de Extensión y Vinculación de la Facultad debe dar seguimiento puntual a cada uno, vigilando la congruencia de la información con la Secretaría de Extensión y Vinculación y la Oficina del Abogado General de la UAEM. Así como, dar seguimiento puntual al objeto y/o fines de cada uno de los convenios, contando con los soportes documentales necesarios que acrediten su celebración, desarrollo y conclusión conforme a los acuerdos y compromisos establecidos, por cada uno de las partes. En tal sentido, es necesario la participación de la Coordinación de de Extensión y Vinculación, al margen de los controles otorgados por otras áreas, como son Subdirección Administrativa y Dirección del espacio académico.

Para el adecuado desempeño de las funciones sustantivas, vigilar que el Comité Editorial lleve a cabo, a la brevedad, el cumplimiento de sus funciones. Al respecto, debe hacerse el inventario de cada una de las publicaciones con la finalidad de mantener la congruencia de la información en cuanto a las ventas o donación y existencia de ejemplares por el área encargada de su resguardo.

En el rubro de becas, para el periodo 2014A deberá integrarse el CIB, en términos de la normativa universitaria, así como en la emisión de las convocatorias de sesión.

Atención prioritaria debe otorgarse al control de los Bienes Muebles, en virtud de las incidencias identificadas, es preciso reforzar los controles internos de manera que los movimientos a los bienes queden debidamente documentados e identificados previo al proceso de entrega – recepción de la Facultad. Así mismo, la actualización de los resguardos debe realizarse conforme a las disposiciones de la DRF y en los tiempos establecidos.

Previo al proceso de entrega y recepción se debe hacer la comprobación de los folios de gastos a comprobar, el identificado en la auditoría GC1310003037 para el pago de 8 profesores que participaron en exámenes profesionales, y en su caso los generados en fecha posterior.

Para un adecuado control de los ingresos, es preciso establecer controles internos que permitan a la Subdirección Administrativa, identificar por cada uno de los conceptos el ingreso generado en determinado plazo, mostrando las fechas, concepto, montos, número de participantes o de eventos realizados, entre otros. Será necesario acordar con las áreas de la Facultad encargadas de su captación, los controles a utilizar la periodicidad en que deben ser reportados a esta Subdirección con los controles previamente determinados. En tal situación es preciso, mantener puntual control en los ingresos generados mediante convenios, toda vez

que su cuidado impacta sobre el cumplimiento del objeto y/o fines de cada uno de los convenios, tanto para la UAEM como para la contraparte.

En lo relativo a los espacios concesionados por el FONDICT-UAEM, tramitar la baja de la máquina de snacks no identificada en las instalaciones de la Facultad, debiendo contar con las evidencias correspondientes.

Con relación al POA, es necesario solicitar a la SPyDI asesoría o capacitación, con la finalidad de que la Coordinador de Planeación y responsables de las áreas de la Facultad, reconozcan la forma correcta de reportar los avances de las metas, ante lo cual, deberá contarse con los soportes documentales necesarios que acrediten los resultados logrados, de manera que la información de la Facultad y la institucional sea congruente y confiable, además de vigilar que las metas se cumplan en los tiempos programados.

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