



ARCHIVO DE OBSERVACIONES

El Plantel "Dr. Pablo González Casanova" 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; Acreditación de programas educativos; Laboratorios y talleres; Proyectos de investigación; Apoyos académicos; Convenios; Publicaciones; 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; Gasto Estratégico de Operación; Bancos; Gastos a comprobar; Espacios concesionados por el FONDICT; Sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual y Reglamentación interna.

No obstante a fin de cumplir con la normativa institucional, en el asentamiento de calificaciones se debe verificar que a los alumnos que no presenten evaluaciones extraordinaria y/o título de suficiencia y no hayan realizado el pago respectivo, se anote S.D. en acta de calificaciones. En dicho contexto establecer nuevas medidas para disminuir el número de profesores que no cumplen en tiempo con la entrega de sus calificaciones. Necesariamente, vigilar que los movimientos de calificación se realicen en el plazo de los 3 días hábiles establecidos en la normatividad.

Como actividad permanente, verificar que los grados académicos de los docentes sean congruentes entre los diversos registros del espacio académico, incluyendo los sistemas institucionales como el SICDE.

Necesariamente, los programas e informes de actividades semestrales del personal de carrera, deben ser aprobados por los H. H. Consejos. De lo cual, se debe verificar que todo el personal vigente realice la captura de ambos documentos en el sistema de la Secretaría de Docencia.

De la misma forma el Plan de Trabajo de Tutoría Académica, debe contar con la aprobación de los H.H. Consejos y necesariamente dar seguimiento a los profesores que no cuentan con la formación en tutoría, realizando las gestiones correspondientes en las Dependencias de la Administración Central.

En tema de TIC's establecer medidas para la protección del Rack de la Sala "A" debido a que está al alcance de los usuarios y hacer las gestiones para contar con reguladores suficientes para la protección de los equipos de cómputo de las Salas A, B y C, ya que no existe corriente regulada.

Dentro del proceso de auditoría integral, el alcance en la revisión al rubro de becas comprende las otorgadas por la Institución, es decir, "Económicas y Escolaridad", por lo que para el periodo 2015A se revisaron únicamente las becas económica, ya que no fueron otorgadas becas escolaridad; por lo que es necesario dar seguimiento puntual a los procedimientos aplicados para el otorgamiento de otros apoyos asignados a la comunidad estudiantil, como son becas, estatales o federales. En todo caso, contar con el soporte documental que deriven de este proceso.

Es importante realizar acciones al interior del espacio académico para promover que las áreas deportivas se encuentren en adecuadas condiciones, dando mantenimiento a cada una de las áreas.

En el rubro de bienes muebles, necesariamente dar a tención a cada una de las incidencias identificadas durante el proceso de auditoría y, de manera permanente, llevar a cabo la actualización de los resguardos, considerando en todo caso la base de datos institucional para baja, alta y actualización de bienes en las áreas de



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

resguardo. En tal sentido, dar seguimiento a las 12 grabadoras y 6 walkman del Autoacceso y, en virtud de pertenecer a Recursos Federales; necesariamente realizar la asignación de los 615 que se encontraron en la sala de maestros y que corresponden al Fondo de Inversión en Infraestructura para Educación Media Superior (FIIEMS 2013).

En recursos financieros, hacer el depósito de los \$360.00 en la Tesorería de la UAEM. Así como dar seguimiento a los usuarios de la Biblioteca que no han realizado el pago de multa por entrega extemporánea de bibliografía, y sin excepción, recuperar los 37 libros pendientes de entrega.

En tema de manuales administrativos, dar continuidad a los trabajos de actualización de los manuales de organización y procedimientos, con la asesoría de la DODA.

Dada la relevancia de las funciones de las Academias Disciplinarias, vigilar que éstas sesionen conforme a la normativa universitaria, en cuyo caso las actas de los acuerdos deben estar plenamente identificadas con las firmas del Presidente y Secretario, además de clarificar el tipo de sesión que se celebra y forma de aprobación de acuerdos.