

tiende por clase impartida aquella en que --  
concurran el Maestro y los Alumnos.

Para los efectos del Artículo 16 se conside-  
rará como clase impartida a la que concurra  
el Maestro, aunque no lo hagan los alumnos.

Artículo 19o.- Corresponderá a las Direccio-  
nes de las Escuelas y Facultades determinar,  
de acuerdo con los maestros titulares de los  
cursos en que no se haya cubierto el mínimo  
de clases impartidas que señala el artículo  
anterior, la forma en que deberá recuperarse  
el número de horas de clase necesario para -  
que pueda fijarse la fecha de realización del  
exámen ordinario.

REQUISITOS  
PARA PRESENTAR EXAMEN  
EXTRAORDINARIO

1.- REQUISITOS PARA PRESENTAR  
SEGUNDA OPORTUNIDAD DE EXA  
MEN:

Todo alumno que sea reprobado en su Examen  
Ordinario, tiene derecho a solicitar su segun-  
da oportunidad de Examen dentro del mismo pe-  
ríodo escolar, efectuando como único requisi-  
to, pago en las Cajas de Tesorería General de  
la Universidad por la cantidad de \$ 50.00 por  
materia.

II.- REQUISITOS PARA PRESENTAR TERCERA  
Y CUARTA OPORTUNIDAD DE EXAMEN:

Para tener derecho a solicitar Examen de -  
Tercera y Cuarta oportunidad, deberán de es-  
tar registrados como alumnos universitarios,  
es decir, haber efectuado su matrícula para -  
el ciclo escolar correspondiente, además debe-  
rán de cubrir los siguientes requisitos:

1°.- Presentar por escrito a la Secretaría de la -  
Escuela o Facultad, solicitud de derecho a -  
examen.

2°.- Pasar a las Cajas de Tesorería a efectuar el-  
pago que por derecho a Tercera o Cuarta opor-  
tunidad está establecido (\$ 50.00) por mate-  
ria y por oportunidad de Examen.

3º.- Presentar comprobante de pago en las Secretarías de las Escuelas o Facultades para que sean incluidos en las minutas de Examen.

4º.- La Secretaría de cada Escuela, informará al interesado la fecha en que deberá presentar su Examen.

### III.- REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR PARA SOLICITAR DERECHO A LAS "N" OPORTUNIDADES:

1º.- Estos alumnos deberán de efectuar solicitud de examen directamente en las Secretarías de las Escuelas o Facultades con treinta días de anticipación a la programación de Exámenes finales de acuerdo como lo marca el calendario escolar.

2º.- Las Secretarías de las Escuelas o Facultades, serán las que en primera instancia concedan autorización a estas personas, donde se especifique la o las materias a presentar y la oportunidad correspondiente de examen.

3º.- Con esta autorización deberán de presentar en el Departamento Escolar y de Archivo para efectuar el registro correspondiente y liquidar en las Cajas de Tesorería la cuota que por derecho a examen está establecida, \$ 200.00 por materia y por oportunidad de Examen.

4º.- Una vez efectuado el pago, el Departamento Escolar otorgará la autorización al Examen.

5º.- Con la autorización otorgada por el Departamento Escolar y su copia de recibo de pago, deberán de trasladarse a la Secretaría de su Escuela o Facultad, para que sean incluidos en las minutas de Examen.

6º.- La Secretaría de cada Escuela, informará al interesado la fecha en que deberá presentar su Examen.

I.- Solicitar por escrito en la Secretaría de su Escuela o Facultad su baja como alumno.

II.- Solicitar por escrito en la Secretaría de su Escuela o Facultad su baja como alumno uni-

III.- Existen dos tipos de baja como alumno uni-

a) Baja con derecho o normal, es la que se solicita el alumno dentro de los primeros 60 días después de iniciadas las clases en su Escuela o Facultad, sin perder las oportunidades de examen que otorga la Universidad en cada ciclo escolar.

b) Baja sin derecho o extemporánea, es la que solicita el alumno después de transcurridos los primeros 60 días de inicio

REQUISITOS  
PARA TRAMITAR LA BAJA  
COMO ESTUDIANTE  
UNIVERSITARIO

- I.- Solicitar por escrito en la Secretaría de su Escuela o Facultad su baja como alumno.
- II.- Es requisito indispensable para efectuar su trámite de baja en el Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad, el hacer entrega del oficio de baja de la Escuela o Facultad, así como también de la credencial que lo acredita como estudiante universitario.
- III.- Existen dos tipos de baja como alumno universitario que son:  
  
Baja con derecho o normal  
  
Baja sin derecho o extemporánea  
  
a) Baja con derecho o normal, es la que solicita el alumno dentro de los primeros 60 días después de iniciadas las clases en su Escuela o Facultad, sin perder las oportunidades de examen que otorga la Universidad en cada ciclo escolar.  
  
b) Baja sin derecho o extemporánea, es la que solicita el alumno después de transcurridos los primeros 60 días de inicia

das las clases en su Escuela o Facultad, perdiendo las oportunidades de examen - que otorga la Universidad en cada ciclo escolar.

- IV.- Todo alumno puede tramitar su baja en cualquier época del año, pero el realizarla después de las fechas señaladas, lo hace perder la oportunidad de examen, y al ingresar lo hará como alumno irregular.
- V.- Los alumnos que realicen las bajas posteriores a las fechas indicadas y que se encuentren como alumnos irregulares de 3a. y 4a. oportunidad de examen, perderán automáticamente sus derechos como estudiantes universitarios y solamente tendrán opción a presentar en "N" oportunidad en las fechas que se establezcan para estos casos.
- VI.- Todo alumno que abandone sus estudios sin la notificación de baja, en su Escuela o Facultad, automáticamente pierde la oportunidades de examen del ciclo escolar, perdiendo así su carácter de alumno regular o en su defecto sus derechos como alumno universitario.

DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS PREPARATORIAS  
DE LA U. A. N. L.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACION VOCACIONAL

Evaluación de la Unidad.

Nombre \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Prepa. # \_\_\_\_\_

Turno \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Coloque dentro del paréntesis la respuesta correcta:

- 1.- Su objetivo principal es dar asesoría a los estudiantes para la elección de una carrera, acorde a sus características personales, así como a su realidad social. ( )
- 2.- Area que se encarga de la Psicohigiene sobre los aspectos Bio-Psico-Sociales de la Adolescencia. ( )
- 3.- Proporciona estudios preliminares que sirven de introducción a las ciencias de las diferentes ramas del saber, cuenta con un horario fijo y el alumno asiste diariamente. ( )
- 4.- Area que se encarga de aconsejarte acerca de tus problemas vocacionales en forma personal. ( )
- 5.- Locales dispuestos para hacer investigaciones científicas en donde se aunan en forma simultánea la teoría y la práctica. ( )
- 6.- Area que se encarga de los estudios e investigaciones vocacionales. ( )

- 7.- Tipo de escuela que prepara al estudiante para un oficio determinado, siendo una enseñanza terminal. ( )
- 8.- Area que se encarga de proporcionarte información general sobre carreras profesionales y técnicas - de la U. A. N. L. ( )
- 9.- Escuela creada con el fin de que aquellas personas que no pueden asistir a la escuela cada día y en un horario determinada, tengan la oportunidad de prepararse y cubrir un requisito que les permita estudiar una carrera profesional. ( )
- 10.- Area que te proporciona información institucional y apoyos al aprendizaje. ( )

#### R E S P U E S T A S

- 1.- Información Profesional. 8.- Preparatoria Abierta.
- 2.- Preparatoria Técnica. 9.- Asesoría Individual.
- 3.- Psicometría y Estadística. 10.- Preparatoria Tradicional.
- 4.- Orientación Vocacional.
- 5.- Area Educativa.
- 6.- Psicología del Adolescente.
- 7.- Laboratorios.

DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS PREPARATORIAS DE LA  
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
DEPARTAMENTO DE ORIENTACION VOCACIONAL

Preparatoria No. \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_

#### EVALUACION DE LA UNIDAD DE INDUCCION

Subraya la respuesta que consideres adecuada.

- 1.- Esta Unidad de Inducción:
- a).- Cumplió con el objetivo propuesto.
- b).- No cumplió el objetivo.
- 2.- Si cumplió con el objetivo ¿ Que cosas contribuyeron para esté resultado ?
- a).- La asistencia del maestro.
- b).- La explicación del maestro.
- c).- La estructura de la Unidad.
- d).- La asistencia y participación del alumno.
- e).- Todas las anteriores.
- 3.- Si no se cumplió, marca las cosas que contribuyeron para este resultado.
- a).- La inasistencia del maestro.
- b).- Faltó explicación por parte del maestro.
- c).- No esta bien estructurada la unidad.
- d).- La inasistencia y falta de participación del alumno.
- e).- Todas las anteriores.
- 4.- Marca con un signo de ( + ) el tema que fue de mas interés y con un signo de ( - ) el de menos interés para tí.
- a).- Aspectos organizacionales de la U.A.N.L. ( )
- b).- La Orientación Vocacional. ( + )

- c).- Los objetivos y organización de la preparatoria. ( )
- d).- La Información de carreras Técnicas. ( )
- e).- Reglamento de la U.A.N.L. ( )

5.- Consideras que la información que se te proporcionó.

- a).- Te fué de utilidad porque piensas utilizarlas posteriormente.
- b).- Te fué de utilidad porque te ayudó para conocer la U.A.N.L.
- c).- Te fué de utilidad porque te ayudó para sentirte -- parte de la U.A.N.L.
- d).- Te fué de utilidad porque te ayudó a escoger una carrera técnica.
- e).- No te fué de utilidad.

6.- Escribe tus sugerencias para el mejoramiento de esta Unidad de Inducción.

---

---

---

---

---

NOTA: Desprende ésta Evaluación de la Unidad y entregasela a tu Maestro Orientador para que él nos la haga llegar a este departamento de Orientación Vocacional.

