

DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO

INFORME DE ACTIVIDADES DE AGOSTO DE 1979 A  
SEPTIEMBRE 10. DE 1980.

GENERALIDADES:

El Informe que en el presente escrito se desarrollará incluye los meses de Agosto 1979 (inscripciones) al día 10. de septiembre de 1980 en que terminan -- oficialmente las actividades de inscripciones que el Departamento Escolar tiene programadas semestralmente.

Para poder proporcionar datos apegados a la realidad se hace esta aclaración, ya que los períodos semestrales que cubrirá el presente informe serán los siguientes:

Resumen de Actividades para el semestre Agosto 1979- Enero 1980; Febrero - 1980 y Julio 1980 y el período de preinscripciones que se inició durante el mes de Abril y terminó oficialmente el 29 de Agosto de 1980.

El Departamento Escolar tiene como principal función llevar a cabo las inscripciones de los solicitantes a los diferentes niveles académicos que las diferentes instituciones escolares de la UANL tiene, llevó a cabo durante los períodos antes mencionados inscripciones de primer ingreso y reingreso programadas -- de antemano, dándose aviso a la comunidad a través de los medios de difusión -- existentes, así como la información diaria que por vía telefónica o personal solicitaron todas aquellas personas que tenían interés en ingresar a la UANL.

Asimismo, mantuvo a través de sus diferentes secciones los servicios que -- normalmente se llevan a cabo sobre duplicados de credenciales, copias de kárdex, trámites de documentos, trámites de títulos y cédulas profesionales, entrega de expedientes microfilmados a interesados y diferente servicio de asesoramiento a los centros de estudios oficiales e incorporados a esta Universidad.



Asimismo se dió servicio de microfilmación a diferentes dependencias de la UANL, como Centro de Informática, Contraloría, Tesorería, Secretaría General y Escuelas, tales como: Preparatoria No. 1, Preparatoria No. 2, Facultad de Odontología, Facultad de Derecho y C. Sociales, trabajándose actualmente en la Facultad de Medicina donde se microfilmarán todos los expedientes de la población existente dentro de ese centro de estudios.

10. Cambios realizados en organización, funciones, personal, instalaciones físicas, etc.

El Departamento Escolar sigue manteniendo la misma forma de organización, consistente en un Director, un Sub-Director, Jefes de Sección y personal comisionado a las mismas, las funciones específicas de cada uno de los integrantes del Departamento están ya indicadas al respecto y a las necesidades de cada una de las secciones ex-profeso formadas para lo mismo.

El personal que actualmente se tiene como de base durante el último semestre y el período de inscripciones definitivas (Febrero-Julio 1980) ascendió a la cantidad de 102 personas, distribuidas por tipo de personal como sigue:

Personal de Base	69
Personal Eventual:	21
Personal de Servicio Social:	12
T o t a l	102 (se incluye jefes)

Esta cantidad osciló en 10 o 15 gentes de más que por permisos sin goce de sueldo, bajas voluntarias y terminación de servicio social abandonaron el Departamento efectuándose nuevas contrataciones.

Las instalaciones físicas fueron acondicionadas para dar mayor efectividad de trabajo y darle mayor funcionalidad, habiéndose dotado a las secciones de -- Microfilm, sala de trabajo de Admisión y Sección de Reingreso planta baja, de clima acondicionado cuyo monto fue superior al medio millón de pesos.

Actualmente se está trabajando sobre la remodelación de la Sección de Reingreso y Máquinas, donde se ubicará todo el sistema de elaboración de credenciales, kárdex, recibos de pago, etc. y la captación de datos y calificaciones para iniciar en un futuro próximo la elaboración de certificaciones a través de computación.

20. Programa desarrollado durante el período, especificando tipo de actividades realizadas y resultados obtenidos.

Los programas que lleva a cabo el Departamento Escolar consisten principalmente en dos aspectos: Primer Ingreso y Reingreso.

Estos dos programas que semestralmente se llevan a cabo son prácticamente la actividad principal del Departamento Escolar derivando posteriormente de las mismas, todas las actividades que se pueden considerar secundarias o complementarias.

Para las inscripciones de primer ingreso se iniciaron los programas a partir de los meses de Abril de 1979, Noviembre 1979 y Abril de 1980 en que específicamente se programaban las preinscripciones que duraban los meses de Abril, Mayo y Junio; Noviembre, Diciembre y Enero y nuevamente los meses de Abril, Mayo y Junio de 1980.

Las inscripciones de primer ingreso se iniciaron en el mes de Julio y Agosto de 1979 en el mes de Enero y Febrero y en el mes de julio y Agosto de 1980.

Las inscripciones de alumnos de Reingreso se iniciaron durante el mes de Mayo, Junio y Julio de 1979 y nuevamente los meses de Noviembre y Diciembre de 1979 y Mayo-Junio y Julio de 1980.

Con este procedimiento se elaboró internamente para programar de acuerdo con los cupos de cada uno de los centros de estudios y el número de alumnos por recibir de primer ingreso y Reingreso los meses de Marzo y Abril de 1979; Septiembre y Octubre de 1979 y nuevamente los meses de marzo y abril de 1980 corres



pondiente a cada uno de los semestres de actividades.

Las actividades desarrolladas fueron específicamente la preparación de comunicados a través de periódicos, cartulinas, circulares y a través de juntas con los Secretarios de cada una de las Escuelas en que se discutían los problemas de cupo y notificaciones a los alumnos para que llevaran a cabo sobre todo en el trámite de Reingreso, Inscripciones y pago correspondiente.

En lo de primer ingreso, efectuada la programación de acuerdo con los alumnos censados en las Secundarias del Estado y de las solicitudes que podrían hacer estudiantes foráneos y contándose con el número ya resumido se programó la admisión de Primer Ingreso para cada una de las dependencias.

La elaboración de solicitudes de primer ingreso, volantes de pago de primer ingreso y reingreso, cartones de credencial, etc. etc, se programan en forma interna con el personal existente en las secciones y con la ayuda de Imprenta Universitaria y Centro de Informática.

Se puede considerar que los resultados obtenidos siempre respondieron a la programación efectuada, recibiendo inclusive al final de cada semestre la cantidad de alumnos que se había estimado responderían a lo programado.

Las demás secciones de apoyo tales como, Control de calificaciones, Documentación, Títulos y Microfilm y Archivo llevaron a cabo las labores encomendadas con bastante éxito, recibiendo y dando salida al trabajo encomendado que diariamente se presentó en las diferentes ventanillas de servicio.

Se considera que en sí los resultados obtenidos respondieron a los programas establecidos de antemano.

### 3o. Número y tipo de publicaciones.

El Departamento Escolar y de Archivo proporciona información tanto a la comunidad universitaria como a las diferentes dependencias estatales y federales a través de dos publicaciones anuales que son la Guía del Estudiante y Guía de Carreras cada una de estas publicaciones tratan de resumir en las mismas los datos necesarios para que cada solicitante por ingresar a la UANL conozca el

historial de nuestra Universidad, las dependencias con que se cuenta, los cursos que se imparten, los Reglamentos y leyes que rigen a nuestra Universidad.

Dichas publicaciones son elaboradas y producidas por el Departamento Escolar con la ayuda inapreciable de Imprenta Universitaria, no son artículos de venta y se entregan gratuitamente a toda persona que lo solicita; actualmente por modificaciones con programas de estudios la Guía de Carreras aparecerá durante el actual mes de septiembre, habiéndose ya hecho un tiraje de la Guía del Estudiante apareciendo la edición 1980-81 en el mes de Julio del año en curso.

### 4o. Realización y participación en conferencias, seminarios, etc., así como cualquier distinción que haya recibido.

El Departamento Escolar sirviendo como asesor en cuestiones escolares y de trámite ha llevado a cabo adiestramiento de personal conforme las solicitudes de los diferentes centros de estudios y capacita semestralmente de acuerdo con las solicitudes de los directores al personal secretarial y administrativo en cuestiones escolares que se le envían.

Se han dado cursos de adiestramiento en la Facultad de Odontología y Derecho y Ciencias Sociales y otros centros de estudios, estándole solicitados los mismos para la Preparatoria 9 y otras dependencias.

A la fecha el Departamento Escolar no ha recibido distinción alguna ya que la mayor parte de sus servicios son destinados a la comunidad universitaria y sus trámites son en sí el de colaborar con la administración central encabezada por Rectoría.

### 5o. Ingresos generados por el Departamento.

Respecto a este renglón podemos considerar que el Departamento Escolar programa un sinnúmero de pagos por servicios, cuotas escolares, exámenes de regularización, exámenes a título, duplicados de credenciales, elaboración de documentos, títulos, etc. etc., dichos pagos programados por el Departamento Escolar y recaudados por las cajas de Tesorería anexas a las ventanillas del Departamento Escolar, se pueden especificar como sigue:



INGRESOS GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO, EN PREINSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES DE PRIMER INGRESO, INSCRIPCIONES DE REINGRESO, TRAMITACION DE TITULOS, TRAMITACION DE DOCUMENTOS Y TRABAJOS VARIOS DEL DEPARTAMENTO, CON NUMEROS DEL 10. DE SEPTIEMBRE DE 1979 AL 31 DE AGOSTO DE 1980.

C O N C E P T O S :	CANTIDAD DE ALUMNOS: MANEJADOS (ACUMULADO)	IMPORTE
PRE- INSCRIPCIONES	46,631	\$ 6,966.980.00
PRIMER INGRESO	37,493	20,637.598.00
REINGRESO	122,160	53,795.168.00
ELABORACION DE DOCUMENTOS (ver anexo)	17,153	7,207.972.00
TRAMITES DE EX. PROFESIONAL Y TITULOS (ver anexo)	2,640	10,510.756.67
TRABAJOS DE MICROFILM A DEPENDENCIAS UNIV.		269,012.30*
EXAMENES DE REGULARIZACION		6,706,952.00
SANCIONES		685.955.00
PRORROGAS COBRADAS		1,206,715.00
VARIOS: ENT. EXPEDIENTES, FOTOGRAFIAS DUPLICADOS DE CRED, ETC. ETC.		2,910,528.00
GRAN TOTAL		110,897,656.97

\* ADEUDOS A ESTE DEPTO. POR TRABAJOS EN DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.

DIRECCION DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO.

60. Relación con instituciones externas a la Universidad.

Por las características de trabajo el Departamento Escolar lleva al cabo relaciones con la mayor parte de las instituciones educativas locales en relación a los problemas de documentación que generalmente presentan los alumnos -- que solicitan ingresar a nuestra Universidad y que llevan estudios iniciales de Secundaria o Preparatoria en dichos centros; asimismo se tienen relaciones con la Secretaría de Educación Pública que nos permite y ayuda a programar los ingresos de alumnos de secundaria a los diferentes centros de estudio tanto a nivel de preparatoria como a nivel técnico de nuestra Universidad.

Además se tienen magníficas relaciones por el trámite de títulos y cédulas profesionales con organismos de la Ciudad de México.

70. Principales problemas y limitaciones enfrentadas durante el período.

Los problemas que enfrenta cada semestre de inscripciones el Departamento se puede resumir en la siguiente forma:

- Los solicitantes no responden a la fecha del citatorio que por diferentes medios de comunicación se les dan a conocer.
- Los solicitantes de la UANL generalmente no cuentan con la documentación -- completa que como requisito fundamental se establece para su ingreso a la UANL, siendo necesario en la mayor parte de los casos dar prórrogas de tiempo para -- que cumplan con los requisitos establecidos.
- Problemas con los alumnos ajenos a la UANL de centros de estudios de la localidad y alumnos foráneos provenientes de otros estados, que generalmente se presentan a solicitar ingreso a las facultades de la UANL que tienen límite de cupo.

En relación a problemas internos del Departamento Escolar podemos considerar la tardanza en el mantenimiento físico de las instalaciones a través del Departamento de Construcción y Mantenimiento y que generalmente retarda dichos servicios en algunos casos la marcha del Departamento Escolar por no contar con un servicio que nos permita dar mayor comodidad y fluidez a las grandes cantidades



de personas que se presentan en los períodos de inscripciones, asimismo la solicitud respecto a una autorización ya efectuada para dotar al Departamento Escolar de una Sección de Máquinas a través de Capturadora de Datos e Impresores que fincarían el futuro del Departamento en lo que respecta al control de calificaciones y elaboración de nuevos trabajos que a la fecha en una forma muy eficiente ha estado efectuando para este Departamento el Centro de Informática.

Otro de los aspectos problemáticos para el Departamento Escolar es la baja calidad del personal secretarial que limitado por sueldos a personal clasificado no permite la contratación de personal con una educación adecuada en lo que respecta a su trabajo y a la personalidad propia de los empleados contratados.

Aún cuando se considera que este problema es general en todas las dependencias universitarias, la evaluación que se hace del personal enviado a este Departamento como sustituto o puestos de nueva creación adolece de una preparación técnica así como de conocimientos generales en cuestión secretarial, se puede considerar para iluminar este punto que es escaso el personal secretarial de este Departamento que cuenta con los conocimientos taquimecanográficos lo suficientemente elevados para cubrir en un período crítico funciones de secretarías de los jefes de sección o jefes superiores del Departamento.

#### 80. Tareas de programación de acciones futuras.

A partir del mes de noviembre se iniciarán los trámites de primer ingreso y reingreso, que se tienen establecidos ya para el semestre de Febrero-Julio de 1981. La elaboración de cartulinas, citatorios en periódicos de la localidad, así como la programación de Juntas de Secretarios para la segunda quincena del mes de Octubre y en las cuales se darán indicaciones respecto a los trámites que deberán de llevarse a cabo para las preinscripciones e inscripciones definitivas del semestre de primavera 1981.

Volvemos a recalcar sobre la necesidad de mecanizar el Departamento, como uno de los proyectos de más futuro para este Departamento, consideramos que con la ayuda inapreciable de la Rectoría de esta Universidad el Departamento en un

futuro próximo contará con la realización de dicho proyecto para que conjuntamente con el sistema de Admisión y Microfilmación y Archivo y recaudación a través de cajas controladas por auditores protejamos los intereses tanto de alumno como de la Universidad en general.

El presente informe corresponde al resumen de las actividades administrativas realizadas por esta Dirección General de Personal durante el período comprendido de Septiembre 1979-Septiembre 1980 y forma parte del informe general que en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19, Fracción III de la Ley Orgánica, dará a conocer a la comunidad universitaria el 30 de Septiembre en su primer informe anual.

DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO  
DIRECCION

ING. AGR. FRANCISCO TIJERINA GONZALEZ

Contiene diversos aspectos del funcionamiento interno, desglosado por secciones determinando las funciones de cada una de ellas, relaciones y servicios a las dependencias universitarias, datos estadísticos y todos aquellos que en conjunto permitan tener una visión panorámica del quehacer diario que afrontamos en el cumplimiento del encargo administrativo que nos compete.

#### SECCION DE RECLUTAMIENTO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD E INCAPACIDADES

Durante este período fueron entrevistados un total de 438 candidatos, los cuales previas pruebas practicadas se seleccionaron aquellos que cubrieron en mayor grado los requisitos necesarios para el puesto solicitado:

SECTOR	PERSONAL ENTREVISTADO	PERSONAL CONTRATADO
ADMINISTRATIVO	238	88
TECNICO	23	10
INTENDENCIA	153	73
AUX. DE DEPARTAMENTO	29	--
PERSONAL PROFESIONAL	15	--
TOTAL	438	171