

5. Se formalizó el funcionamiento de la Biblioteca Central, en su nuevo local construido al lado sur de la Torre de Rectoría. Dentro de esta nueva Biblioteca Central quedaron integrados la Biblioteca Alfonso -- Reyes, el Libro Alquilado y la Capilla Alfonsina.

6. Se fusionaron los dos locales de la Librería Universitaria, a fin de evitar una duplicidad de recursos humanos y materiales. Todo quedó -- integrado en el local del centro de la Ciudad de Monterrey.

7. Se integró --dentro de su nuevo local-- el Departamento de Sistemas e In -- formática.

8. Se ampliaron algunos departamentos localizados en la Torre de Rectoría entre los cuales se encuentran: El Departamento Escolar y de Archivo, Estudios de Postgrado, Contraloría y Secretaría General.

9. Se emprendió la reestructuración del archivo del H. Consejo Universi -- tario, transcribiendo las cintas grabadas en las sesiones del mismo, en los años de 1969, 1971, 1972, 1973, 1974 y 1979, tratando de cons -- truir las actas de las sesiones celebradas en esos años, así como los expedientes correspondientes a las mismas sesiones.

Independientemente de todo lo ya mencionado, la Secretaría General -- atendió un sinnúmero de problemas y solicitudes de tipo administrativo, en -- auxilio a las actividades que desarrolla la Rectoría de esta Universidad, así como también asuntos específicos encomendados por el Sr. Rector.

ING. LORENZO VELA PEÑA,
Secretario General.

El Departamento Escolar y de Archivo cuyo objetivo es el servir a -- la Comunidad Universitaria, con trámites que van desde una inscripción Defini -- tiva hasta el trámite de un título y cédula profesional, durante el pasado -- año cumplió con éste a través de cada una de las secciones que lo forman:

I. SECCION DE ADMISION

Esta Sección cuya función primordial es la inscripción Definitiva -- a interesados a ingresar por primera vez a las Preparatorias, Preparatorias -- Técnicas, Facultades, Estudios Superiores y Escuelas Incorporadas reportó los siguientes datos estadísticos:

- Semestre Agosto 1984 - Enero 1985

Total de Primer Ingreso 36,908

- Semestre Febrero-Julio 1985

Total de Primer Ingreso 8,230

DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO

- Semestre Agosto 1984 - Enero 1985

(Números al día 8 de Agosto 1985) 22,915

(ver anexos)

Por otro lado, y como parte también de sus funciones esta Sección -- tramitó:

- Bajas como alumno 3,900

- Duplicados de Credencial (aprox.) 25,000

- Permisos a extranjeros 100

II. SECCION DE REINGRESO

La función de esta Sección es la de registrar a los alumnos que con -- tinuarán sus estudios dentro de la Universidad, de tal manera que registró du -- rante este periodo lo siguiente:

5. Se formalizó el funcionamiento de la Biblioteca Central, en su nuevo local construido al lado sur de la Torre de Rectoría. Dentro de esta nueva Biblioteca Central quedaron integrados la Biblioteca Alfonso -- Reyes, el Libro Alquilado y la Capilla Alfonsina.
6. Se fusionaron los dos locales de la Librería Universitaria, a fin de evitar una duplicidad de recursos humanos y materiales. Todo quedó integrado en el local del centro de la Ciudad de Monterrey.
7. Se integró -dentro de su nuevo local- el Departamento de Sistemas e Informática.
8. Se ampliaron algunos departamentos localizados en la Torre de Rectoría entre los cuales se encuentran: El Departamento Escolar y de Archivo, Estudios de Postgrado, Contraloría y Secretaría General.
9. Se emprendió la reestructuración del archivo del H. Consejo Universitario, transcribiendo los actas de las sesiones del mismo, en los años de 1969, 1971, 1972, 1973, 1974 y 1979, tratando de construir las actas de las sesiones celebradas en esos años, así como los expedientes correspondientes a las mismas sesiones.

Independientemente de todo lo ya mencionado, la Secretaría General atendió un sinnúmero de problemas y solicitudes de tipo administrativo, en -- auxilio a las actividades que desarrolla la Rectoría de esta Universidad, así como también asuntos específicos encomendados por el Sr. Rector.

ING. LORENZO VELA PEÑA,
Secretario General.

El Departamento Escolar y de Archivo cuyo objetivo es el servir a - la Comunidad Universitaria, con trámites que van desde una Inscripción Definitiva hasta el trámite de un título y cédula profesional, durante el pasado - año cumplió con éste a través de cada una de las secciones que lo forman:

I. SECCION DE ADMISION

Esta Sección cuya función primordial es la inscripción Definitiva - a interesados a ingresar por primera vez a las Preparatorias, Preparatorias - Técnicas, Facultades, Estudios Superiores y Escuelas Incorporadas reportó los siguientes datos estadísticos:

- Semestre Agosto 1984 - Enero 1985	
Total de Primer Ingreso	36,908
- Semestre Febrero-Julio 1985	
Total de Primer Ingreso	8,230
- Semestre Agosto 1985 - Enero 1986	
(Números al día 8 de Agosto 1985)	22,915
(ver anexos)	

Por otro lado, y como parte también de sus funciones esta Sección tramitó:

- Bajas como alumno	3,900
- Duplicados de Credencial (aprox.)	25,000
- Permisos a extranjeros	100

II. SECCION DE REINGRESO

La función de esta Sección es la de registrar a los alumnos que con -- tinuarán sus estudios dentro de la Universidad, de tal manera que registró du -- rante este período lo siguiente:

- Semestre Agosto 1984 - Enero 1985	
Total de reingreso	66,087
- Semestre Febrero-Julio 1985	
Total de reingreso	85,725

- Semestre Agosto 1985 - Enero 1986 (Números al día 7 de Agosto 1985) (ver anexos)	62,514
--	--------

Es costumbre del Departamento Escolar realizar Juntas con los Secretarios de las Preparatorias, Facultades y Escuelas Incorporadas al término de cada período de Inscripciones con el fin de hacer comentarios sobre éstas y sobre el calendario de actividades del Departamento para el siguiente ciclo escolar, dar a conocer los acuerdos, modificaciones o adiciones a los reglamentos generales relacionados con el manejo escolar y asesorar aquellas dependencias que lo soliciten. En este período en particular se dio a conocer el nuevo reglamento de equivalencias y revalidaciones estableciéndose los procedimientos para su correcta aplicación. Estas Juntas se celebran citando por separado a los Secretarios de Preparatorias y Escuelas Oficiales en otra sesión, y a los Secretarios de Escuelas Incorporadas en una tercera sesión ya que los asuntos y problemas son diferentes en cada una de estas áreas.

III. SECCION DE ARCHIVO Y MICROFILM

Esta Sección sirve de apoyo a todas las secciones del Departamento Escolar y su función es la de guardar los expedientes de todos los alumnos de la UANL, así como mantenerlos actualizados. En el período Agosto 1984 - Enero 1985 prestó los siguientes servicios:

- Revalidaciones de Estudios	2,184
- Expedientes con documentos originales entregados a los interesados	719
- Copias de documentos microfilmados	2,621
- Actas de examen a título de suficiencia	890

- Prórroga por entrega de documentos	1,886
- Rev. de documentos a extranjeros	652

Por otra parte, se proporcionó servicio de microfilmación a los Departamentos de Servicio Social y Recursos Humanos y Nóminas y a las Facultades de Odontología y Filosofía y Letras.

IV. SECCION DE TRAMITACION DE DOCUMENTOS

Esta Sección se encarga de verificar y certificar los estudios de todos los alumnos de la UANL, a cualquier nivel y durante este período se tramitaron:

- Certificados de Preparatoria	5,464
- Certificados de carrera	6,989
- Certificados de Grado o Especialidad	207
- Cartas de Pasante	3,288
- Diplomas de Pasantía	2,303
- Actas de Examen Profesional	4,158
- Actas de Examen de Grado o Especialidad	181
- Actas de Examen repuestas	286
- Constancias de secundaria y preparatoria	4,338
- Documentos transcritos	53

V. SECCION DE TITULOS

La Sección de Títulos recibe a los alumnos que presentaron su Examen Profesional para iniciar los trámites de Título y Cédula Profesional, de tal manera que del 10. de septiembre de 1984 al 9 de Agosto de 1985 se tramitaron:

- Títulos	4,359
- Diplomas (ver anexo)	547