Departamento Escolar y de Archivo

DIRECCION

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO DE AGOSTO DE 1987 A AGOSTO DE 1988.

El Departamento Escolar y de Archivo teniendo como meta mejorar la imagen respecto a los servicios que ofrece a la comunidad Universitaria y a la vez ser más eficiente en los manejos internos de papelería ha implementado a partir del 11 de Julio próximo pasado un sistema computarizado para captación primeramente de todos los trámites de primer ingreso a esta Universidad. Esto es con el fin de ir implementando y completando información de los alumnos que por primera vez ingresan a alguna dependencia Universitaria, luego se han estado elaborando programas en conjunto con el Departamento de Informática con el fin de agilizar los trámites que ofrece este Departamento.

Así mismo se ha dado un gran avance en el trámite de las cédulas profesionales de nuestros egresados, ya que con el apoyo total del Señor Rector se ha logrado este objetivo; los trámites que se realizaban para la obtención de dicha cédula se llevaban a cabo por la Delegación de la S.E.P. en el estado de Nuevo León, pero a partir del 10 de Marzo del presente año hemos entregado directamente en la Dirección General de Profesiones en la Ciudad de México, los documentos que amparan los estudios realizados, por lo cual se ha reducido el tiempo de entrega de la cédula profesional que era de año y medio a cinco meses. Cabe mencionar que hemos contado con el apoyo de las autoridades del Gobierno del Estado ya que la firma y registro del título se ha hecho en forma más expedita.

##

A continuación se detalla las actividades por secciones de este Departamento.

SECCION DE ARCHIVO Y MICROFILM:

A partir del mes de diciembre de 1987 esta sección incrementa su campo de trabajo pues controla a los alumnos extranjeros en cuanto a la papelería necesaria para que estén legalmente en el país así como las revalidaciones pertinentes para dichos alumnos esto es para quienes deseen ingresar por primera vez a la universidad y para los alumnos de reingreso.

También la finalidad de la sección es elaborar el jacket en el cual está contenido el expediente del alumno para que en cualquier momento tener la información en forma rápida. En dicha sección se llevaron a cabo los siguientes trámites de Agosto de 1987 a Julio de 1988.

1,226 Revalidaciones
365 Actas de examen a título de suficiencia
488 Copias de Microfilm
297 Proyectos que no tramitaron la revalidación definitiva.

SECCION DE TRAMITACION DE DOCUMENTOS:

La finalidad de esta sección es la elaboración de documentos tanto para el servicio al público como para la integración del expediente para su trámite ante la Dirección General de Profesiones.

##

Certificados de Preparatoria	5,899
Certificado de Profesiones	6,740
Certificados de grado ó especialidad	163
Cartas de Pasante	2,870
Diplomas de pasantía	1,690
Actas de examen profesional	4,471
Actas de examen de grado ó especialidad	215
Actas de examen repuestas	382
Constancias de secundaria y preparatoria	2,223
Documentos transcritos	193
T O T A L	24,846

Cabe hacer mención que en reunión celebrada en la Ciudad de México ante la dirección general de profesiones se acordó eliminar algunos documentos que se duplicaban en el proceso de elaboración y trámite de la cédula profesional.

SECCION DE DE TITULOS:

Esta sección dá servicio a los alumnos que presentaron su examen profesional para iniciar y dar trámite al título y cédula profesional a continuación se muestra el desgloce por dependencias de lo antes mencionado, lo cual nos dá un total de: 3,963 (ver anexo # 1)

Total de cédulas profesionales entregadas en el período Septiembre 1987 a Julio 28 de 1988 5,015

##

SECCION DE AUDITORIAS ACADEMICAS Y BECAS:

Respecto a la información de la captura de calificaciones me permito mencionar a Usted, que actualmente se cuenta con información de las siguientes dependencias:

Preparatoria # 9
Preparatoria # 22
Facultad de Contaduría Pública y Administración
Facultad de Derecho y ciencias sociales
Facultad de Ciencias Políticas y Admón Pública
Facultad de Artes Visuales
Facultad de Enfermería

y está por iniciarse la Facultad de Psicología para la captura de dicha información se han establecido calendarios de trabajo de acuerdo a cada una de las dependencias antes mencionadas, es decir tenemos comunicación con cada una de los secretarías académicas con el fin de que al terminar cada ciclo académico este Departamento actualiza la vida académica de cada alumno. Respecto al número de becas proporcionadas para los semestres Agosto 87 Enero 88 y Febrero-Julio del 88 se desgloza lo siguiente

SEMESTRE AGOSTO 87 A ENERO 88

Becas tramitadas de escasos recursos	19,919
Becas tramitadas como especiales	3,499
T O T A L	23,418

##

Se realizó posteriormente, una clasificación en forma interna de los alumnos que solicitaron beca de escasos recursos determinándose aplicar un estudio socio-económico a 3,753 solicitantes pertenecientes al área metropolitana de Monterrey. Este trabajo se realizó en tres meses obteniendo los siguinetes resultados:

Estudio socio-económico	3,753
Autorizados	3,316
No autorizados	437

SEMESTRE FEBRERO-JULIO DE 1988;

Se inició el 1° de Diciembre de 1987 y terminó el 19 de febrero de 1988 dando los siguientes resultados:

Becas tramitadas de escasos recursos	24,417
Becas tramitadas como especiales	3,937
T O T A L	28,354

Posteriormente se realizaron los estudios socio económicos clasificados dando los siguientes resultados:

Estudios socio-económicos	5,772
Autorizados	5,379
No autorizados	393

SECCION DE SERVICIOS ESCOLARES:

Esta sección se encarga de los trámites de alumnos de primer ingreso y reingreso de todos los niveles de estudio de esta Universidad. A con-

##

tinuación menciono a Usted, las fechas de inscripción para el Semestre Agosto 87- Enero 88.

a) período de reingreso de Junio 1° al 29

b) Período de primer ingreso Julio 13 al 24 Preparatorias , escuelas — técnicas e incorporadas.

Así como de Agosto 3 al 7 Facultades, cambios y abandonos. Lo cual nos dió un total de alumnos de: 105,590

Se anexa desgloce (ver anexo # 2)

Cabe mencionar que en el total mencionado se incluye la división de Estudios Superiores que por razones propias de cada dependencia se lleva a cabo por semestre ó tetramestre. También se incluye el sistema abierto y escuelas incorporadas.

Respecto a la inscripción de Febrero-Julio de 1988 esta se llevó a cabo bajo el siguiente orden:

Inscripción de reingreso de 1° al 18 de diciembre de 1987.

período de inscripción de primer ingreso Enero 22 a Febrero 3 de 1988 a facultades, preparatorias, técnicas e incorporadas. Lo cual nos dió un total de alumnos de: 95,960

Se anexa desgloce (ver anexo # 3)

Se complementa información con datos comparativos de la población escolar de Agosto de 1986 a Agosto de 1987 (ver anexo # 4) y datos comparativos de Febrero 87 a Febrero de 1988 (ver anexo # 5) .

Respecto a la inscripción para el semestre Agosto 88 Enero 89 el período de reingreso se estableció de Junio 1° al 29 y el período de primer ingreso es de Julio 11 al 28 para preparatorias y escuelas técnicas y -

de Agosto 1° al 10 primer ingreso a Facultades cambios y abandonos. Del 15 al 19 de Agosto de 1988 se ha programado la inscripción para - preparatorias foráneas e incorporadas. Para primer ingreso y reingreso de Estudios de Post-Grado se ha estblecido la última semana de - - Agosto y la última semana de Septiembre.

SECCION DE ESTADISTICAS Y SERVICIOS GRAFICOS:

A partir de Diciembre de 1987 la sección de Estadísticas y Servicios Gráficos ofrece el servicio de incorporar al régimen del Seguro so— cial a estudiantes de la U.A.N.L., que así lo soliciten al momento - de este informe se han adscrito 4,200 alumnos y se tiene comunicación constante con la Delegación Regional del I.M.S.S.

Respecto a la caseta de ifnormación se ha constatado de suma utilidad a la comunidad universitaria pues diariamente acuden un promedio de - 1,000 alumnos (en período de inscripciones) con el fin de solicitar folletos con información concerniente a planes de estudio, requisi— tos para el examen profesional, bajas, etc,.. A continuación se des— gloza los servicios ofrecidos por dicha sección:

Total de copias	180,010
Juego de reducciones para registro de	
Títulos en la S.E.P. U.A.N.L.	5,482
Escuelas Ajenas a la U.A.N.L.	318
	5,800
Sellado en estampado a calor color oro	4,670
Títulos profesionales	2,490
Pasantías y diplomas	351

méritos académicos	90
T O T A L	7,601
Títulos a medio elaborar de Lic. y Técnica	3,628
Especialidades y maestrías	255
T O T A L	3,740
Títulos elaborados	4,931
Revelados de rollos de microfilm	301

OTRAS ACTIVIDADES:

Esta Dirección ha convocado a los secretarios académicos de cada una de las Dependencias con el fin de obtener información y manejar los problemas que a ellos se les presenten, también las reuniones han tenido como objetivo planear en una forma conjunta las preinscripciones tanto de primer ingreso como de reingreso y en cuanto a la extemporaneidad de inscripciones de primer ingreso se han establecido los períodos más cortos posibles con el fin de tener el período de inscripciones lo más compacto.

En espera de que esta información sea de utilidad, me es grato quedar a sus finas atenciones.

##

"ALERE FLAMMAM VERITATIS"

Monterrey, N.L. a 9 de Agosto de 1988.-

EL DIRECTO DEL DEPTO. ESCOLAR Y DE ARCHIVO

ING. FRANCISCO GAMEZ TREVIÑO