



# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO

DIRECCION



NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

- 3 -

### RELACIONES :

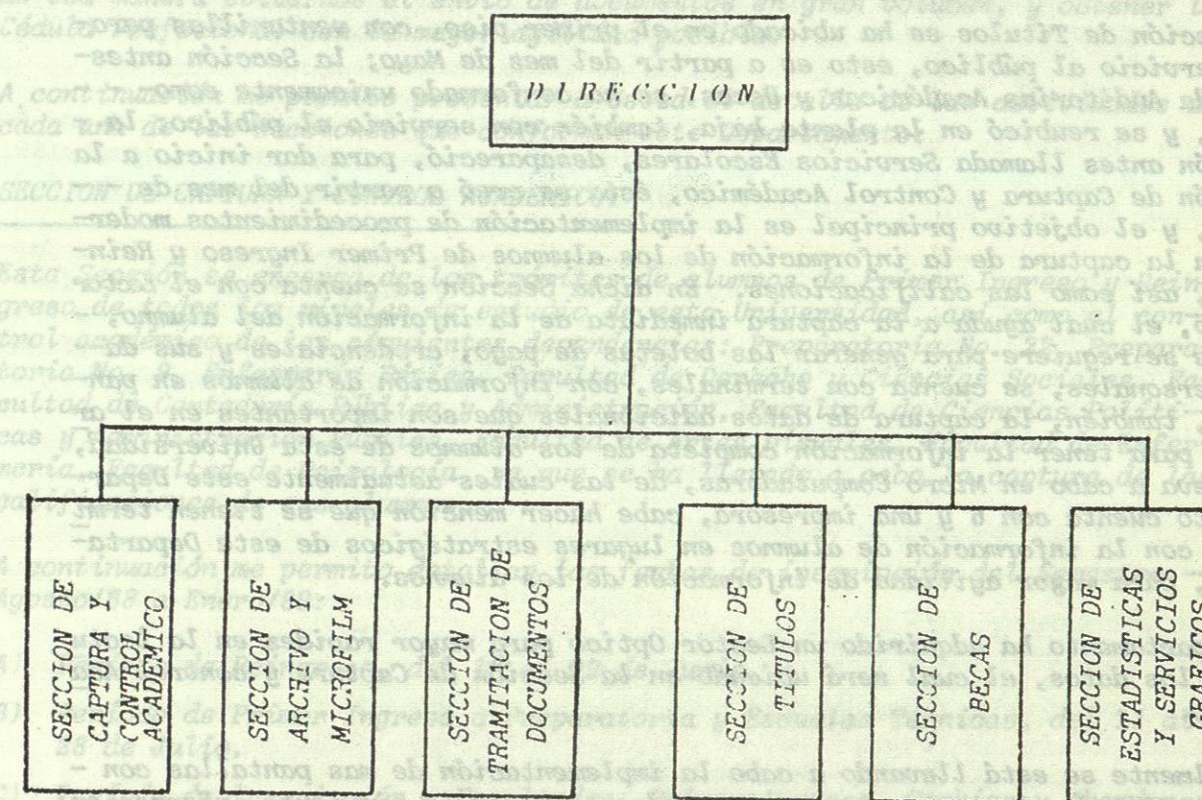
- Con todas las Dependencias de la U.A.N.L. y Departamentos de la Administración Central: Tesorería, Planeación, Presupuestos, Secretaría General y Rectoría, a los que da servicio.
- Recibe a su vez servicios de Departamentos como el Centro de Cálculo, Imprenta, Tesorería, Compras y Almacén.
- Con el Gobierno del Estado para la firma de Títulos del Señor Gobernador y del Secretario General de Gobierno.
- Con la Delegación de la Dirección General de Profesiones en el Estado -- para el trámite de la Cédula Profesional de nuestros egresados ante la -- Dirección General de Profesiones en la Ciudad de México.
- Con el Consejo Técnico del I.M.S.S. con relación a la afiliación de los alumnos a ese Instituto.



# Departamento Escolar y de Archivo

DIRECCION

DIRECCION







Departamento Escolar y de Archivo

DIRECCION

- 4 -

Este Departamento se ha modificado en los espacios físicos de algunas de las Secciones, de las que se puede mencionar lo siguiente:

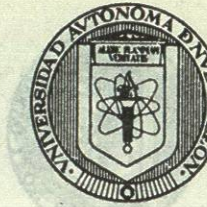
La Sección de Títulos se ha ubicado en el primer piso, con ventanillas para dar servicio al público, esto es a partir del mes de Mayo; la Sección antes llamada Auditorías Académicas y Becas, se ha conformado únicamente como Becas, y se reubicó en la planta baja, también con servicio al público; la Sección antes llamada Servicios Escolares, desapareció, para dar inicio a la Sección de Captura y Control Académico, ésta se creó a partir del mes de Abril, y el objetivo principal es la implementación de procedimientos modernos en la captura de la información de los alumnos de Primer Ingreso y Reingreso, así como las calificaciones. En dicha Sección se cuenta con el Lector Optico, el cual ayuda a la captura inmediata de la información del alumno, ya que se requiere para generar las boletas de pago, credenciales y sus datos personales, se cuenta con terminales, con información de alumnos en pantalla, también, la captura de datos adicionales que son importantes en el archivo para tener la información completa de los alumnos de esta Universidad, se lleva a cabo en Micro Computadoras, de las cuales actualmente este Departamento cuenta con 6 y una impresora, cabe hacer mención que se tienen terminales con la información de alumnos en lugares estratégicos de este Departamento, para mayor agilidad de información de los alumnos.

El Departamento ha adquirido un Lector Optico para mayor rapidez en la lectura de los datos, el cual será ubicado en la Sección de Captura y control Académico.

Actualmente se está llevando a cabo la implementación de mas pantallas con información de alumnos en las cuales podremos tener la siguiente información: Situación del Alumno, Becas, Inscripción Provisional, Datos Generales, Datos del Padre o Tutor, también la información de calificaciones podremos tenerla en pantalla para a su vez, imprimirla.

El Departamento está por recibir equipo moderno de Micro Filmación, el cual consiste en una Cámara Cannon Rotatoria de alta velocidad, así como el procesador de revelado automático y 2 insertadoras automáticas.

#



Departamento Escolar y de Archivo

DIRECCION

- 5 -

Con respecto a la Sección de Títulos se ha logrado que ante la Secretaría de Educación Pública en la Dirección General de Profesiones, nos acepten un sólo documento que ampare los estudios cursados de nuestros profesionistas, de esa manera evitarnos el envío de documentos en gran volumen, y obtener la Cédula Profesional con la mayor agilidad posible.

A continuación me permito presentar a Usted el detalle de las actividades de cada una de las Secciones que conforman este Departamento:

SECCION DE CAPTURA Y CONTROL ACADEMICO:

Esta Sección se encarga de los trámites de alumnos de Primer Ingreso y Reingreso de todos los niveles de estudio de esta Universidad, así como el control académico de las siguientes dependencias: Preparatoria No. 22, Preparatoria No. 9, Enfermería Básica, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Contaduría Pública y Administración, Facultad de Ciencias Políticas y Administración Pública, Facultad de Artes visuales, Facultad de Enfermería, Facultad de Psicología, ya que se ha llevado a cabo la captura de las calificaciones de sus alumnos.

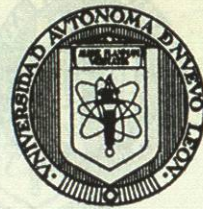
A continuación me permito detallar las fechas de inscripción del Semestre Agosto/88 a Enero/89:

- A) Período de Reingreso, del 1º al 29 de Junio.
- B) Período de Primer Ingreso a Preparatoria y Escuelas Técnicas, del 11 al 28 de Julio.
- C) Período de Inscripción a Facultades, Primer Ingreso, Cambios y Abandonos, del 1º al 10 de Agosto.  
Para foráneas e Incorporadas, del 15 al 19 de Agosto.

El total de este período de Inscripción fué de 107,692 alumnos, ver Anexo No. 1, cabe hacer mención, que éste total incluye la División de Estudios Superiores, la cual se programó para la última semana de Agosto y la última de Septiembre.

#





## Departamento Escolar y de Archivo

DIRECCION

- 6 -

Respecto a la Inscripción del Semestre Febrero/89 a Julio/89, se llevó a cabo bajo el siguiente orden:

- A) Inscripción de Reingreso del 21 de Noviembre al 16 de Diciembre.
- B) Periodo de Inscripción de Primer Ingreso a Facultades, Preparatorias, Técnicas e Incorporadas, del 18 al 30 de Enero.

Este Periodo de Inscripción nos dió un total de 97,377 alumnos, ver Anexo No. 2. Se agrega la información de Datos Comparativos de Agosto/87 a Agosto/88, Anexo No. 3, y Datos Comparativos de Febrero/88 a Febrero/89, Anexo No. 4.

Actualmente se lleva a cabo la inscripción para el Semestre Agosto/89 a Enero/90, la cual se estableció a partir del 1º al 17 de Junio para el periodo de Reingreso, del 10 al 22 de Julio para el periodo de primer Ingreso a Preparatorias, y del 26 de Julio al 7 de Agosto para Primer Ingreso a Facultad, Cambios y Abandonos, también para Incorporadas, Post-Grado y Preparatoria Abierta se ha establecido la 3a. y 4a. semana del mes de Agosto.

### SECCION DE TRAMITACION DE DOCUMENTOS:

El objetivo de esta Sección es la elaboración de Documentos, de los cuales se mencionan los totales expedidos por dicha Sección:

Certificados de Preparatoria:	7,004
Certificados de Profesiones:	6,954
Certificados de Grado o Especialidad:	508
Cartas de Pasante:	4,399
Diplomas de Pasantía:	1,490
Actas de Examen Profesional:	5,136
Actas de Examen de Grado o Especialidad:	107
Actas de Examen Repuestas:	318
Documentos Transcritos:	44

T O T A L : 25,960

#



## Departamento Escolar y de Archivo

DIRECCION

- 7 -

### SECCION DE TITULOS :

Esta Sección se encarga de iniciar y dar trámite del Título y Cédula Profesional, dando un total de 4,269 Títulos expedidos, ver Anexo No. 5, en el que se muestra el desglose por Dependencias de lo antes mencionado.

### SECCION DE ARCHIVO Y MICROFILM :

Esta Sección se encarga de los siguientes trámites en este Departamento:

- Anteproyectos de Revalidación
- Revalidaciones
- Actas de Examen a Título de Suficiencia
- Copias de Microfilm
- Exámenes de Regularización de 2a, 3a, y 4a. Oportunidad
- Inscripciones de la Preparatoria No. 3 (Sistema Abierto)
- Inscripciones de Estudios Superiores
- Inscripciones de Alumnos Extranjeros a las diferentes Facultades
- Bajas Voluntarias.

También se ha proporcionado servicio al Departamento de Servicio Social y al de Recursos Humanos y Nóminas. Se anexa el desglose por cantidad de trámites en cada una de las actividades que realiza esta Sección, ver Anexo No. 6.

### SECCION DE BECAS:

Esta Sección se encarga de tramitar la solicitud de Beca que solicitan los alumnos al momento de su inscripción, la diversidad de los trámites es la siguiente: Bajos Recursos, Deportivas, Altos Promedios, Hijos de Empleados, etc.

Para el Semestre Agosto/88-Enero/89 se tramitaron 27,770 Becas de Escasos Recursos, y 3,918 Becas de las llamadas Especiales, las cuales comprenden Hijos de Empleados, Altos Promedios y dan un total de 31,688.

En el Semestre Febrero-Julio/89, se tramitaron 24,063 de Escasos Recursos, y 3,915 Becas Especiales, dando un total de 27,978.

#





## Departamento Escolar y de Archivo

DIRECCION

- 8 -

Esta Sección se auxilia de alumnos que realizan su Servicio Social en este Departamento, los cuales son de diferentes Dependencias y dan un total de 32 alumnos.

### SECCION DE ESTADISTICA Y SERVICIOS GRAFICOS :

Esta Sección está conformada de tal manera que proporciona apoyo a las diferentes Secciones de este Departamento, y ofrece los siguientes servicios:

#### Estadística

- Elaboración de Títulos
- Sellado y Reducciones de Títulos
- Servicio de Ofset
- Servicio de Copiado
- Información.

A continuación se mencionan cantidades de algunos de los servicios antes mencionados:

#### Elaboración de Títulos, Reconocimientos y Diplomas:

Licenciatura	4,164
Maestrías	72
Especialidades	106
Carreras Técnicas	24
Escuelas Incorporadas	61
Post Mortem	4
Reconocimientos	39
Diplomas al Mérito Académico	48
Premios Científicos	14
Títulos a Medio Elaborar	4,265
Impresión de la Dependencia y No. de Matrícula a las solicitudes de Primer Ingreso, para el Lector Optico.	40,000
Diplomas del Depto. de Recursos Humanos	500



## Departamento Escolar y de Archivo

DIRECCION

- 9 -

Respecto al Sellado y Reducciones:

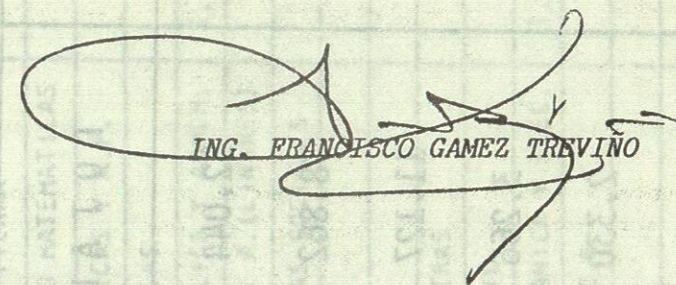
Licenciatura, Maestría Especialidades, Incorporadas y Técnicas	4,113
Diplomas y Pasantías	1,269
Juegos de Reducciones para Registro de Títulos en Profesiones	4,846
Total de Copias Fotostáticas	174,298

#### OTRAS ACTIVIDADES:

Esta Dirección ha convocado a reuniones con Secretarios Académicos, con el fin de analizar los procesos de Inscripción antes mencionados, también durante el mes de Abril se efectuaron reuniones de trabajo con el fin de dar a conocer las nuevas formas de Inscripción, utilizadas con el Lector Optico, y se repartieron también, los folletos de información que este Departamento elaboró.

Agradezco a Usted sus finas atenciones a la presente.

A T E N T A M E N T E  
 "ALERE FLAMMAM VERITATIS"  
 Monterrey, N.L., a 7 de Agosto de 1989  
 EL DIRECTOR DEL DEPTO. ESCOLAR Y DE ARCHIVO

  
 ING. FRANCISCO GAMEZ TREVINO