

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

La Secretaría Administrativa es el enlace necesario para un mejor servicio de la organización. Sin su apoyo las funciones académicas, de investigación y extensión serían muy difíciles. En este período se procedió a implantar algo tan necesario como un control de asistencia del personal, que ha redundado en beneficio directo de nuestra facultad. Gracias a la colaboración de todo el personal administrativo esta medida ha optimizado las operaciones de la institución.

En el renglón de mobiliario y equipo se adquirió una microcomputadora que formaliza las actas y listas de asistencia del departamento escolar. Con la ayuda inestimable del profesorado y el procesamiento de las listas mensuales se ha reducido notablemente el ausentismo en nuestras aulas. La misma computadora integrada a un sistema de terminales, hará próximamente más ágil la propia secretaría administrativa en cuanto a movimientos de tesorería. Esto inicia el proceso de computarización de nuestra escuela.

Se compraron también una copiadora para el departamento de escolar y un mimeógrafo que reduce el tiempo entre mecanografía de exámenes y su duplicación. Asimismo y para facilitar los desplazamientos del personal administrativo y del estudiantado, la Rectoría otorgó una camioneta Combi modelo 1987.

En construcción y mantenimiento, la actividad ha sido sorprendente. Tenemos ya un conjunto de ocho aulas nuevas, que suman 838 mts. cuadrados a las ya existentes y que con un costo de 84 millones de pesos permitirán modificar de manera relevante la estructura de turnos escolares

en fecha próxima. Se concluyó igualmente en este período la segunda etapa del estudio de televisión que entrará ya en su fase de equipamiento. El estudio de TV, sirviendo ahora de marco provisional a áreas de trabajo administrativo será uno de los más completos de la región.

En términos de mantenimiento se han pintado los edificios, uniformando su aspecto y dando una visión distinta del entorno. Igual, el interior de las aulas y los laboratorios, aunando a esto la cooperación del estudiantado, para mantener un grato ambiente de trabajo. Se han puesto a funcionar los climas en el auditorio y la sala de proyección, equipo que tenía varios semestres sin uso. Se diseñó un sistema de alumbrado que da gran visibilidad a edificios y corredores y con la ayuda del municipio se concretaron los accesos al edificio.

Otra de las responsabilidades de la secretaría administrativa es apoyar las actividades académicas, culturales y deportivas. Se compraron 40 sillas para la sala de lectura de la biblioteca, equipos de fútbol americano para los jugadores de los "Pericos" y no se ha escatimado esfuerzo, en la medida de los tiempos, para ayudar a los compañeros en sus eventos y conferencias, tanto escolares como festivos, así como los viajes estudiantiles.

Conviene destacar un aspecto central de la labor realizada por la secretaría administrativa en el período que estamos reseñando. Por primera vez, las finanzas de nuestra institución están completamente saneadas. Hay dinero en caja. Los acreedores reciben un trato justo y equilibrado en sus trámites de pago y la facultad tiene inversiones disponibles que le permiten trabajar sin sobresaltos económicos en un momento difícil para la nación. Esta recuperación de trabajar con números negros es

digno de destacarse por lo que significa para todos, personal administrativo, alumnos y maestros.

DEPARTAMENTO DE ESCOLAR Y ARCHIVO

El Departamento de Escolar y Archivo en el entorno de cambio y modernización que nuestra facultad ha venido registrando en el periodo que nos ocupa, fue reubicado en forma temporal en el edificio en el que se encuentra el laboratorio de televisión. No obstante de disponer de instalaciones más amplias, éstas siguen siendo insuficientes para albergar el historial académico de nuestros alumnos, así como para atender las crecientes demandas de servicios escolares que la población estudiantil requiere. Esperamos a corto plazo darle solución a éste problema.

El departamento escolar ha realizado actividades fundamentales para la buena marcha y funcionamiento de la Institución; entre otras cabe mencionar: Inscripciones, Actas de exámenes, Listas de asistencia, Calificaciones, Servicio Social, Exámenes Profesionales, trámites de Pasantías, Solicitudes de afiliación al régimen facultativo del I.M.S.S., información, así como la actualización del archivo de todos y cada uno de los alumnos.

En el renglón de las Inscripciones, podemos mencionar que se efectuaron tres en el transcurso de este informe, las correspondientes a los semestres Agosto 86/Enero 87, Febrero/Julio 87 y Agosto 87/Enero 88.

Con el fin de realizar una mejor planeación del crecimiento de nuestra facultad y de satisfacer en una mayor medida las necesidades de nuestros alumnos, durante el actual semestre se restringió, por primera vez en la institución, el acceso de estudiantes de preparatoria.

Por lo que respecta a las calificaciones en las Inscripciones de reintegro del semestre Febrero/Julio 87, los alumnos realizaron su propia auditoría de Kardex, enterándose de su actual situación y firmando de conformidad cada uno de ellos. Esta medida nos permite detectar cualquier irregularidad ó inconformidad que los alumnos pudieran tener con sus calificaciones, a la vez que nos ayuda a mantener actualizados todos los expedientes.

En lo que se refiere a Listas de Asistencia y Actas de Exámenes, el departamento escolar se ha visto auxiliado por la adquisición de una computadora que nos permite elaborar este material en una forma rápida y expedita.

Asimismo, en el área de Servicio Social, el departamento brinda a los alumnos que están en posibilidad de realizarlo, el asesoramiento necesario para la tramitación y cumplimiento de esta práctica profesional.

Por otra parte, en este lapso de Abril de 1986 a la fecha, ciento noventa y nueve de nuestros alumnos que terminaron su carrera y cumplieron con los requisitos necesarios, tramitaron ante el Departamento Escolar su Examen Profesional, por lo cual nuestra sociedad cuenta con 199 nuevos profesionistas, de los cuales 107 de ellos corresponden al área de Relaciones Públicas, 42 a Publicidad y 50 a Periodismo.

En el mes de Septiembre de presente año, entró en vigor el Decreto Presidencial por medio del cual "se incorporarán al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel medio superior y superior en planteles públicos oficiales del sistema educativo nacional y que no cuenten con la misma similar protección por parte de cualesquiera otra institución de seguridad social!!

Esta acción nos permite garantizar al estudiantado que cursa los niveles medio superior y superior en instituciones oficiales, el otorgamiento de la atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria que, - además de constituir un beneficio directo, representa un apoyo a la - economía familiar.

Para cumplir con tal propósito, el Instituto Mexicano del Seguro Social en coordinación con la Rectoría de la U.A.N.L., y a través de nuestro Departamento Escolar se dió a la tarea de afiliar a todos los alumnos que así lo requirieron en lo que respecta a esta Dependencia.

Por otro lado, en lo referente a las estadísticas de este Departamento Escolar, hacemos mención que contamos con 1,772 alumnos de los cuales 1,182 son mujeres y 590 varones. En este período ingresaron 845 alumnos; 383 en Agosto 86, 174 en Febrero 87 y 288 en Agosto 87. En el mismo período egresaron de nuestras aulas 579 alumnos, de los cuales 286 fueron de Relaciones Públicas, 131 de Periodismo y 162 de Publicidad.

SECRETARIA ACADEMICA

Durante el período que se informa la Secretaría Académica de nuestra facultad realizó las siguientes actividades:

Elaboración de horarios de grupos y maestros atendiendo a las necesidades de ámbos y de acuerdo a los cuatro turnos de la escuela: matutino, intermedio, vespertino y nocturno. Atención a maestros y alumnos para orientarlos en sus respectivas áreas.

Reuniones con coordinadores y jefes de área para actualizar bibliográficamente los programas de cada una de sus materias.