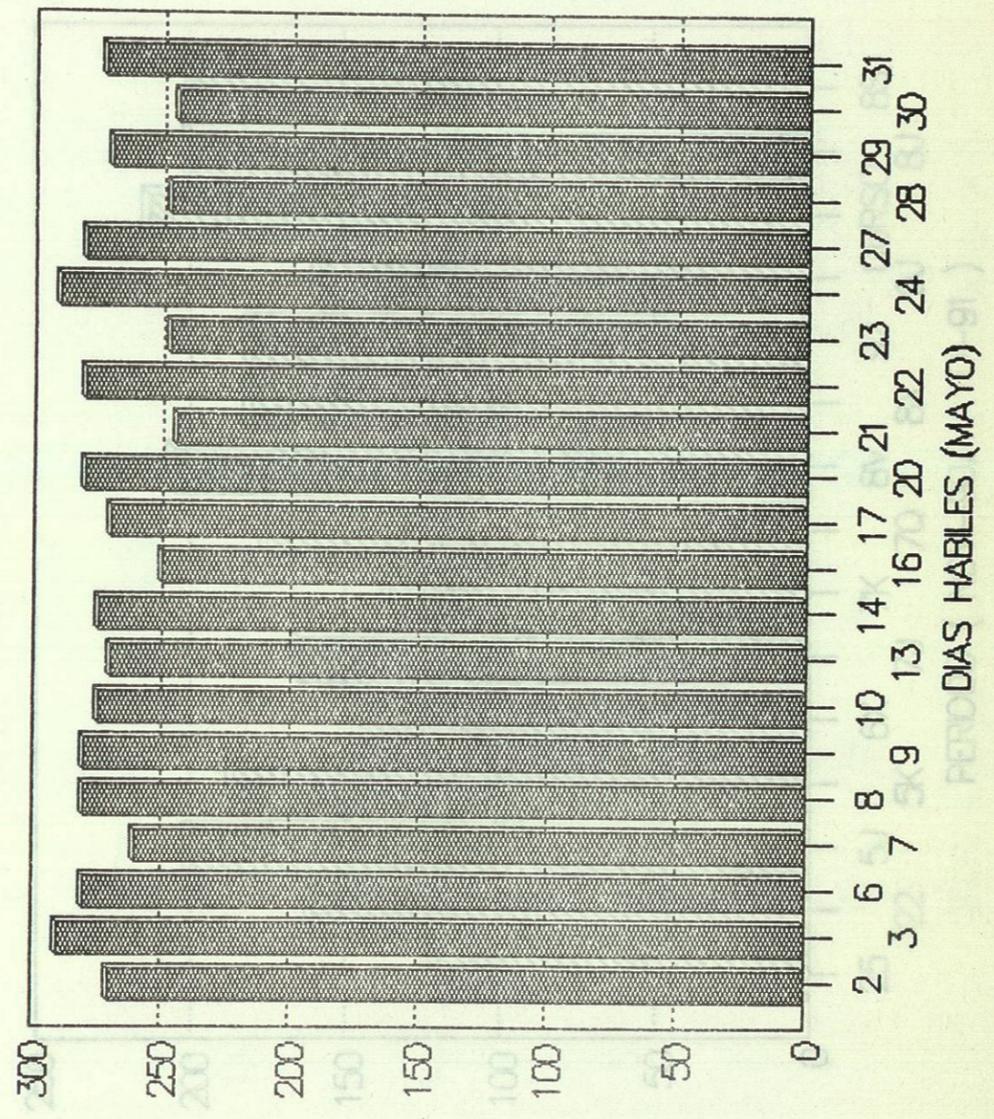


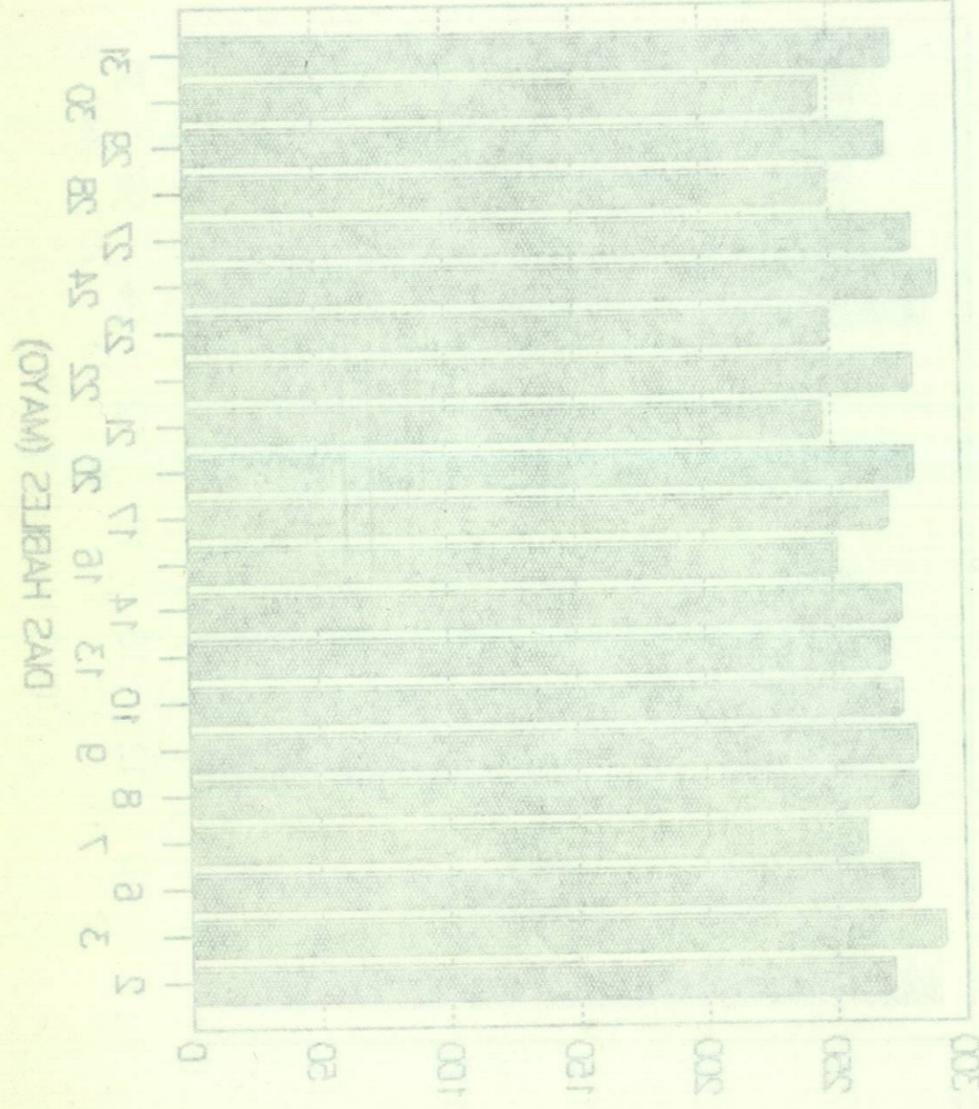
HORAS-SERVICIO

ESTADISTICA DIARIA DE USUARIOS-MICROS
CENTRO DE INFORMATICA

ESTADISTICA DIARIA DE USUARIOS-MICROS

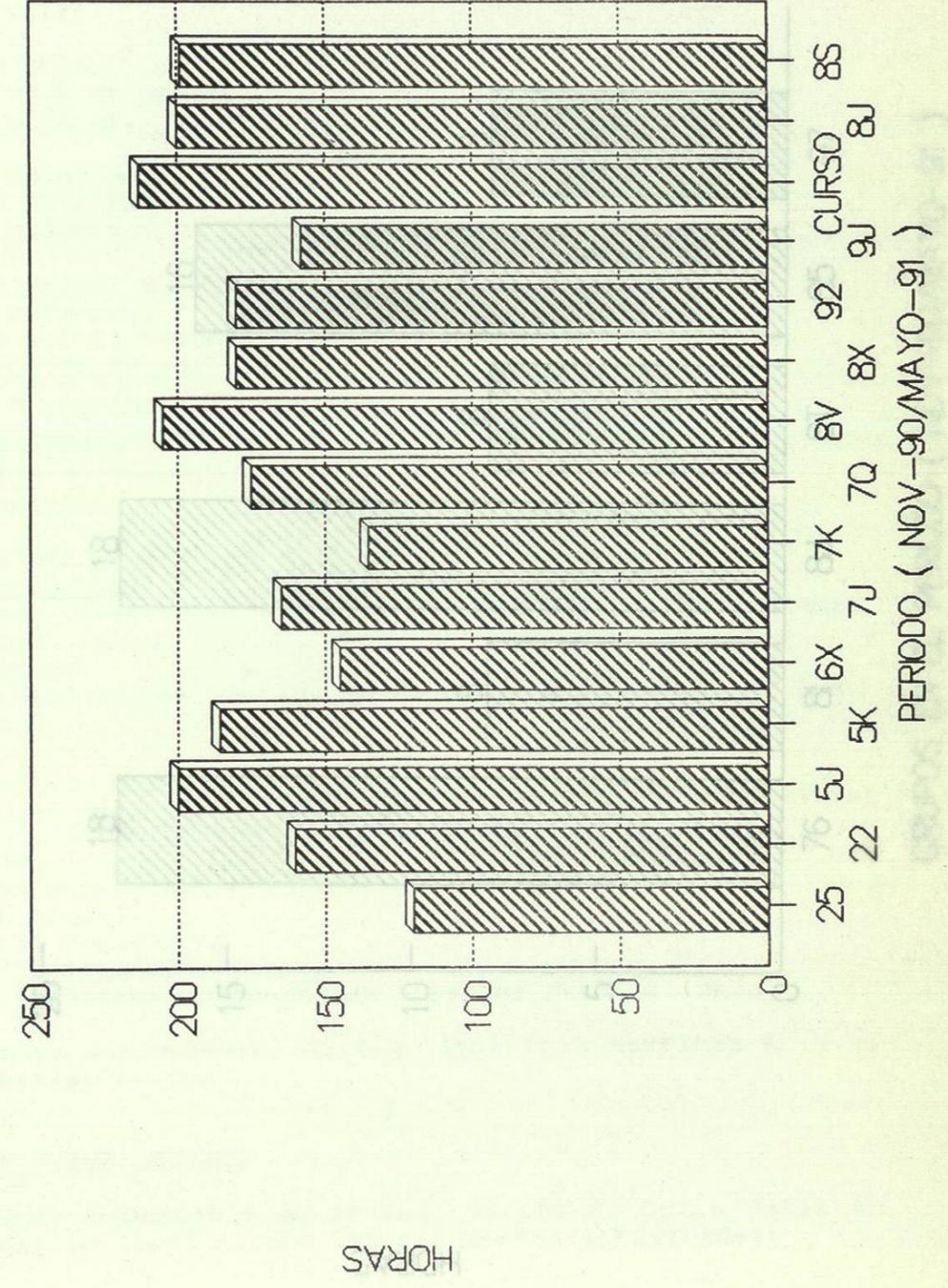


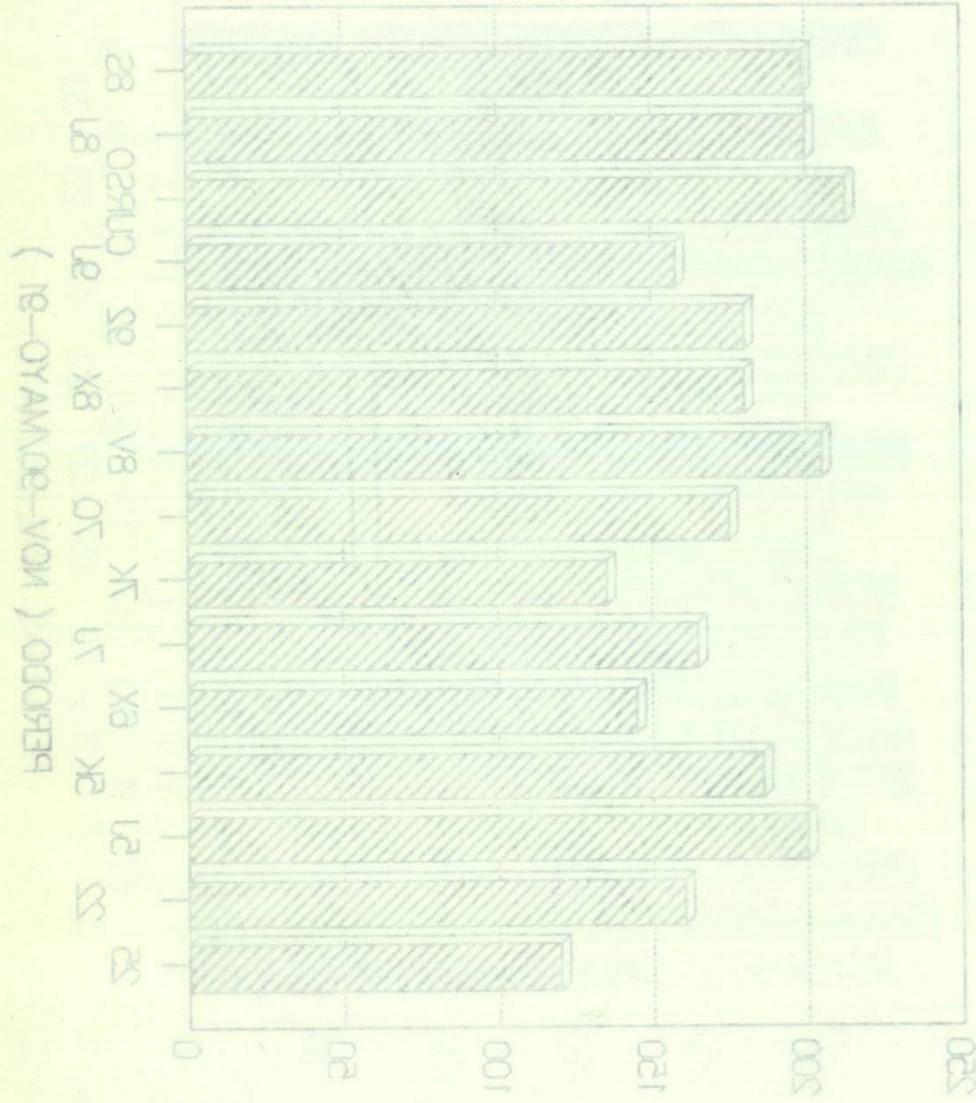
HORAS-SERVICIO



CENTRO DE INFORMATICA

ESTADISTICA POR GRUPOS EN MICROS

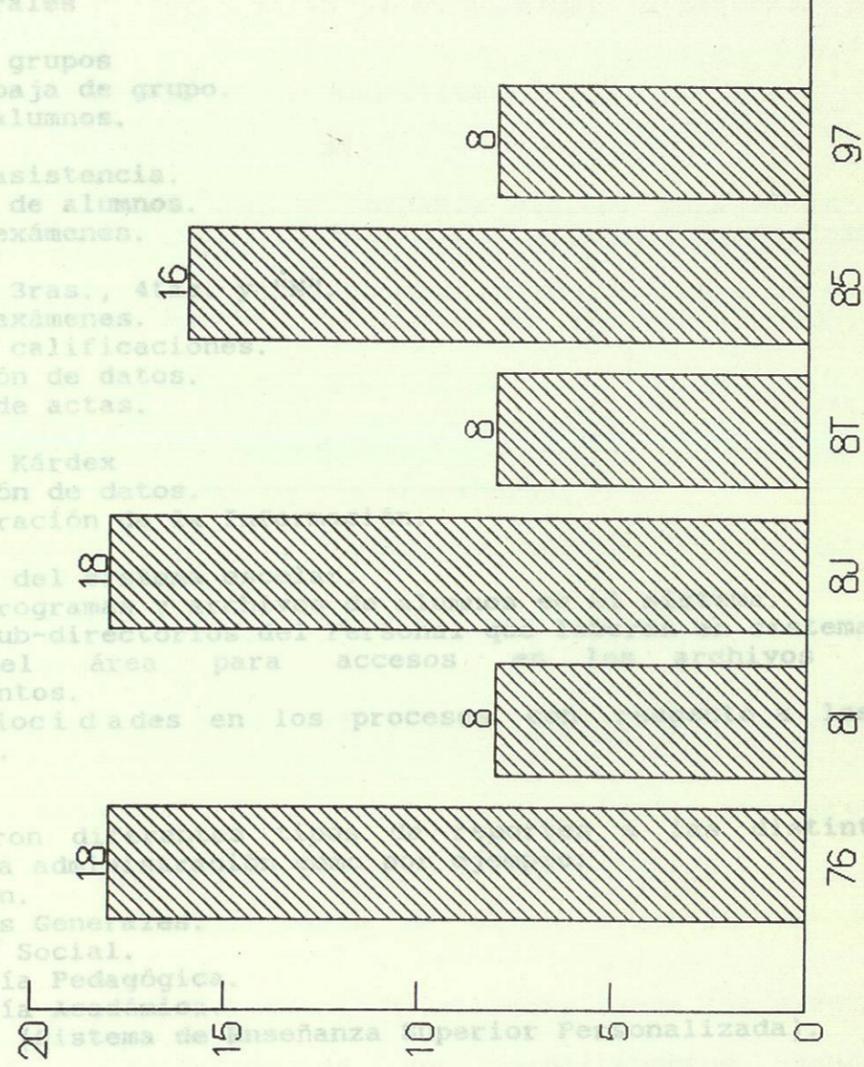




HORAS

DESARROLLO DE MICROINFORMATICA

HORAS "TECOLOTE" UTILIZADAS EN MICROS



HORAS

GRUPOS EN EL PERIODO (NOV-90/MAYO-91)

13.2. - AREA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

Esta área es coordinada por el Ing. Hugo Segundo González García, quien durante el presente ejercicio ha llevado a cabo las siguientes actividades:

- Análisis y rediseño del sistema escolar (90%).

- Control de alumnos.

- Datos Generales

- Control de grupos

- Captación y baja de grupo.

- Faltas de alumnos.

- Listas de asistencia.

- Distribución de alumnos.

- Listas de exámenes.

- Control de 3ras. y 4

- Listas de exámenes.

- Captación de calificaciones.

- Verificación de datos.

- Obtención de actas.

- Control de Kárdex

- Verificación de datos.

- Reestructuración

- Distribución del

- Base de programas

- Base de sub-directores para los archivos de

- Control del área para accesos a los archivos de

- profesionales.

- Aceleraciones en los procesos de

- alumnos.

- Kárdex.

- Se generaron

- Actas de la ad

- * Inscripción.

- * Servicios Generales.

- * Servicio Social.

- * Secretaría Pedagógica.

- * Secretaría de

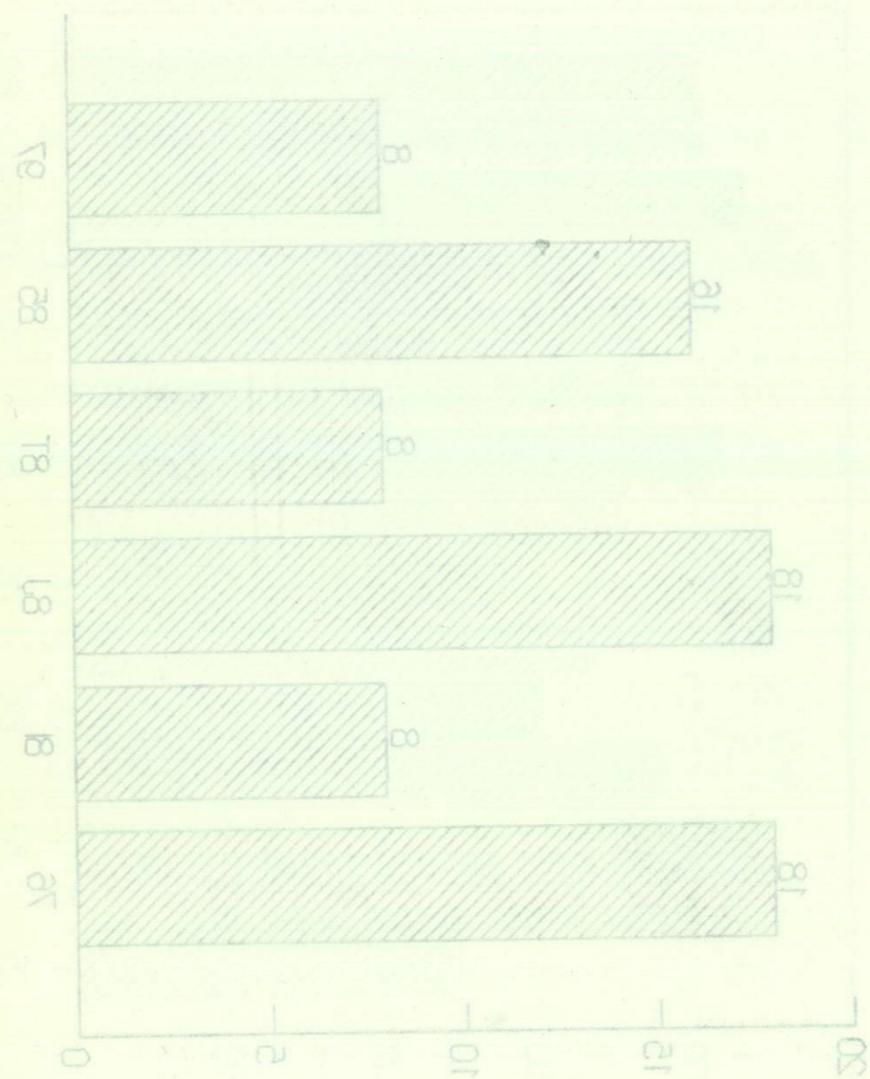
- * S.E.S.P. Sistema de Enseñanza Superior Personalizada

Auxiliaron en estas actividades, el Ing. José Luis Martínez A. y el Lic. Ricardo González Loxano.

13.3. - AREA DE SOPORTE TECNICO

Esta división cuyo responsable es el Ing. Carlos F. Celis Ortiz en el presente ejercicio llevó a cabo las siguientes actividades:

CURSO EN EL PERIODO (NOV-81)



HORAS

13.2.- AREA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

Esta área es coordinada por el Ing. Hugo Segundo González García, quien durante el presente ejercicio ha llevado a cabo las siguientes actividades:

- 1.- Análisis y rediseño del sistema escolar (90%).
 - Control de alumnos.
 - Datos Generales
 - Control de grupos
 - Cambios y baja de grupo.
 - Faltas de alumnos.
 - Coordinar los respaldos en cada cierre de semestre.
 - Listas de asistencia.
 - Directorio de alumnos.
 - Listas de exámenes.
 - Control de 3ras., 4tas. y "N".
 - Listas de exámenes.
 - Captura de calificaciones.
 - Verificación de datos.
 - Obtención de actas.
 - Control de Kárdex
 - Verificación de datos.
 - Reestructuración de la Información.
 - Depuración del sistema escolar.
 - Bajas de programas y archivos de alumnos en el sistema.
 - Bajas de sub-directorios del Personal que laboran en sistemas
 - Control del área para accesos en los archivos y procesamientos.
 - Altas velocidades en los procesos con respecto a los anteriores.
 - Reportes.
- 2.- Se generaron diferentes tipos de reportes a las distintas áreas de la administración como por ejemplo:
 - * Dirección.
 - * Servicios Generales.
 - * Servicio Social.
 - * Secretaría Pedagógica.
 - * Secretaría Académica.
 - * S.E.S.P. (Sistema de Enseñanza Superior Personalizada).

Auxiliaron en estas actividades, el Ing. José Luis Martínez A. y el Lic. Ricardo González Lozano.

13.3.- AREA DE SOPORTE TECNICO

Esta división cuyo responsable es el Ing. Carlos F. Celis Ortíz en el presente ejercicio llevó a cabo las siguientes actividades:

- 1.- Respaldo sólo el sistema escolar diariamente.

13.2 - AREA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

Esta área es coordinada por el Ing. Hugo Segundo González García, quien durante el presente ejercicio ha llevado a cabo las siguientes actividades:

- 1.- Análisis y rediseño del sistema escolar (90%).
 - Control de alumnos.
 - Datos Generales
 - Control de grupos
 - Cambios y baja de grupo.
 - Listas de alumnos.
 - Listas de asistencia.
 - Directorio de alumnos.
 - Listas de exámenes.
 - Control de tras., tras. y "N".
 - Listas de exámenes.
 - Captura de calificaciones.
 - Verificación de datos.
 - Organización de actas.
 - Control de Kárdex
 - Verificación de datos.
 - Reestructuración de la información.
 - Depuración del sistema escolar.
 - Bajas de programas y archivos de alumnos en el sistema.
 - Bajas de sub-directores del personal que laboran en sistemas y control del área para accesos en los archivos y procesamiento.
 - Alas velocidades en los procesos con respecto a los anteriores.
 - Reportes.
 - Se generaron diferentes tipos de reportes a las distintas áreas de la administración como por ejemplo:
 - * Director.
 - * Servicios Generales.
 - * Servicio Social.
 - * Secretaría Pedagógica.
 - * Secretaría Académica.
 - * S.E.S.P. (Sistema de Enseñanza Superior Personalizada).
- Auxiliaron en estas actividades, el Ing. José Luis Martínez A. y el Lic. Ricardo González Laxano.

13.3 - AREA DE SOPORTE TECNICO

Esta división cuyo responsable es el Ing. Carlos F. Celis Ortiz en el presente ejercicio llevó a cabo las siguientes actividades:

- 1.- Generar las cuentas de alumnos cada semestre, reportando cualquier problema que llegara a suceder para su corrección.
- 2.- Asignar cada cuenta la cuota de área o espacio de almacenamiento.
- 3.- Depurar todas las cuentas de los alumnos al final de cada semestre.
- 4.- Desarrollar los procedimientos para respaldar la información a cintas magnéticas.
- 5.- Formatear de nuevo las cintas magnéticas.
- 6.- Coordinar los respaldos en cada cierre de semestre.
- 7.- Mantener comunicación con la Compañía Digital para coordinar las fechas de mantenimiento preventivo al equipo computacional.
- 8.- Llevar control de todos los artículos necesarios para un centro de cálculo (cintas magnéticas, cintas de impresión, papelería stock, etc.).
- 9.- Revisar el funcionamiento del Sistema Operativo, (periódicamente).
- 10.- Coordinar las actividades de los operadores.
- 11.- Asesorar a los alumnos y otros usuarios sobre el funcionamiento de los sistemas.
- 12.- Capturar faltas de alumnos mensualmente y solicitudes de datos generales de alumnos.
- 13.- Sacar las impresiones para los alumnos y otros usuarios de sistemas.
- 14.- Controlar el inventario de papelería stock y formas preimpresas.
- 15.- Respalda diariamente la información de los usuarios.
- 16.- Bajar información ocasionalmente de cinta magnética a disco magnético.
- 17.- Encender el equipo computacional diariamente desde las 7:00 a.m.
- 18.- Respalda la información de los departamentos usuarios semanalmente.
- 19.- Dar de baja el sistema diariamente al terminar las actividades del día.
- 20.- Sacar las impresiones para los alumnos y para los departamentos usuarios de sistemas.
- 21.- Respalda sólo el sistema escolar diariamente.

CAPILLA ALFONSO
 Biblioteca Universitaria

- 1.- Generar las cuentas de alumnos cada semestre.
- 2.- Asignar cada cuenta la cuota de área o espacio de almacenamiento.
- 3.- Depurar todas las cuentas de los alumnos al final de cada semestre.
- 4.- Desarrollar los procedimientos para respaldar la información a cintas magnéticas.
- 5.- Formatear de nuevo las cintas magnéticas.
- 6.- Coordinar los respaldos en cada cierre de semestre.
- 7.- Mantener comunicación con la Compañía Digital para coordinar las fechas de mantenimiento preventivo al equipo computacional.
- 8.- Llevar control de todos los artículos necesarios para un centro de cálculo (cintas magnéticas, cintas de impresión, papetería stock, etc.).
- 9.- Revisar el funcionamiento del Sistema Operativo (periódicamente).
- 10.- Coordinar las actividades de los operadores.
- 11.- Asesorar a los alumnos y otros usuarios sobre el funcionamiento de los sistemas.
- 12.- Capturar faltas de alumnos mensualmente y solicitudes de datos generales de alumnos.
- 13.- Sacar las impresiones para los alumnos y otros usuarios de sistemas.
- 14.- Controlar el inventario de papetería stock y formas preimpresas.
- 15.- Respalidar diariamente la información de los usuarios.
- 16.- Bajar información ocasionalmente de cinta magnética a disco magnético.
- 17.- Encender el equipo computacional diariamente desde las 7:00 a.m.
- 18.- Respalidar la información de los departamentos usuarios semanalmente.
- 19.- Dar de baja el sistema diariamente al terminar las actividades del día.
- 20.- Sacar las impresiones para los alumnos y para los departamentos usuarios de sistemas.
- 21.- Respalidar sólo el sistema escolar diariamente.

- 22.- Vigilar el buen funcionamiento del sistema, reportando cualquier problema que llegara a suceder para su corrección.
- 23.- Depurar las cuentas de alumnos diariamente.
- 24.- Bajar información de cinta magnética.

Los auxiliares del Ing. Celis son los señores García Berrones, Ing. Jesús Velázquez, así como la Lic. Ma. Alma Estrella Ramírez.

Cabe hacer mención que este departamento llevó a cabo como todos los años a partir del primero de Julio, el IX Curso Computacional Infantil, el cual estuvo bajo la supervisión del Lic. Eliud Palacios Treviño y con la coordinación del Centro de Investigaciones.

	PAG.
1.- PRESENTACION	1
3.- INFORMACION DE LA OFICINA DEL DIRECTOR	9
4.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	45
5.- SECRETARIA ACADÉMICA	47
6.- CENTRO DE INVESTIGACIONES Y APOYO A LA DOCENCIA	53
7.- ASESORIA PEDAGOGICA	59
8.- SECRETARIA DE POSTGRADO	61
9.- SECRETARIA ADMINISTRATIVA	64
10.- SECRETARIA DE CONTRALORIA Y FINANZAS	73
11.- SECRETARIA DE SERVICIOS EDUCACIONALES	95
12.- UNIDAD LINGÜES	104
13.- CENTRO DE INFORMÁTICA	107