



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE PSICOLOGIA

- 72 -

EN LA INSCRIPCION DEFINITIVA:

- Copia de Acta de Nacimiento.
- 5 fotografías tamaño infantil.
- Copia de kardex o Certificado de Preparatoria.
- Boletas de cuota del Depto. Escolar U.A.N.L. y de Cuota Interna de la Facultad, cubiertas.
- Carta de Aceptado.
- Llevar un curso obligatorio de Inducción (para los alumnos que ingresan a 1er. Semestre).

Para la inscripción al Turno Nocturno, deberá presentar carta de Trabajo y último recibo de pago.

INSCRIPCION DE RE - INGRESO:

Haciéndola específicamente, según sea el caso como alumno:

REGULAR:

Aprobación en todas las materias; por lo que se inscribe para 1a. y 2a. oportunidad en las materias del siguiente semestre.

IRREGULAR:

Aprobación del 50% o más de las materias; por lo que se inscribe para 1a. y 2a. oportunidad en las materias del siguiente semestre y para 2a. y 4a. oportunidad en las materias reprobadas.

REPETIDOR:

Reprobación del 50% o más de las materias; por lo que se inscribe en 3a. y 4a. oportunidad en las materias reprobadas.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE PSICOLOGIA

- 73 -

ABANDONOS:

En estos casos, si se trata de alumnos que abandonaron la carrera con el plan actual, se inscriben según hayan quedado, como alumnos regulares, irregulares o repetidores.

En el caso de abandonos con el Plan Anterior, se debe hacer una adecuación al Plan Actual, se les hace un kardex nuevo y se les inscribe en el semestre o semestres y en las oportunidades que les corresponda.

REQUISITOS DE INSCRIPCION:

- Boleta de pago del Depto. Escolar U.A.N.L.
- Boleta de pago de Cuota Interna.
- Comprobantes de pago de 2das. oportunidades del semestre anterior.
- Comprobantes de pago de 3eras. oportunidades del semestre siguiente.

2.- REGISTRO DE CONTROL DE CALIFICACIONES, implica:

- Supervisar la elaboración de actas de exámenes ordinarios, (1era. oportunidad), extraordinarios (2da. oportunidad) y de regularización (3a., 4a. y "N" Oportunidad).
- Recolección de calificaciones.
- Elaboración de "Cuadros de Concentración" de las calificaciones de cada grupo para reportarlas a Rectoría.
- Registro de las calificaciones en el kardex de cada alumno que es la forma de llevar control de su avance personal.
- Revisión de todas las calificaciones: Actas originales en -



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
U.A.N.L.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE PSICOLOGIA

- 74 -

limpio, cuadros y kardex.

- Obtención de promedios por semestre para la entrega de Becas al lero., 2do., 3er. y 4to. lugar.
- Autorización de Exámenes de "N" Oportunidad, para lo cual el alumno realiza el pago respectivo y presenta una solicitud por escrito.
- Programación y supervisión de revisiones de examen a solicitud (por escrito) del alumno.

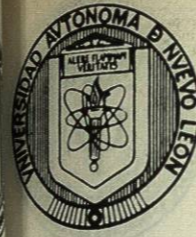
3.- AUTORIZACION DE BAJAS CON DERECHO.

El alumno debe presentar a la Secretaría Académica, una solicitud por escrito, señalando sus motivos y su número de matrícula, así como también deberá traer Boleta de pago de Rectoría y credencial antes de la fecha que Rectoría señala cada semestre como límite para las Bajas con Derecho (aproximadamente 30 días después de iniciadas las clases).

La Secretaría Académica, elabora un oficio de baja en respuesta a la petición del alumno.

Después de la fecha límite, las Bajas son Sin Derecho o extemporáneas, lo que implica perder la oportunidad de examen y reingresar como alumno irregular.

De ser ya alumno repetidor y darse de Baja en forma extemporánea, perderá sus derechos como estudiante, quedando en "N" -- oportunidad.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE PSICOLOGIA

- 75 -

4.- ASISTENCIA A JUNTAS DE SECRETARIOS EN EL DEPARTAMENTO ESCOLAR.

Para recibir instrucciones respecto a las Pre-Inscripciones e información general.

TII.- OTROS SERVICIOS ESCOLARES:

Información a los alumnos sobre procedimientos Escolares:

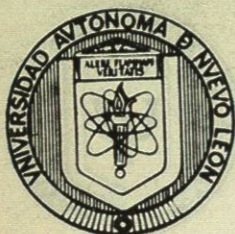
1.- Estudios de Revalidación: es decir, acreditación de estudios realizados en otras instituciones, a los alumnos de primer ingreso. Con la cooperación de la Comisión de Revalidaciones.

Los trámites necesarios son:

- Presentar una solicitud dirigida a la Secretaría Académica un mes antes del inicio del Semestre (no es necesario ser alumno universitario), acompañado por:
 - Certificado de estudios legalizado, donde aparezcan las materias que se solicita revalidar. Cuando se trata de estudios cursados en el extranjero, los documentos deberán estar certificados por el Cónsul Mexicano del lugar de su expedición. Si están en otro idioma, deberán acompañarse de su traducción.
 - Programas de estudio de las mismas materias, autorizados y sellados por la Universidad de procedencia.
 - Después, la Comisión de Revalidación, hará el estudio correspondiente y presentará el resultado de su análisis a la Secretaría Académica.
 - La Secretaría Académica a su vez, elabora un oficio de revalidación dirigida al Departamento Escolar de la U.A.N.L.
 - El interesado al tener la calidad de alumno universitario, --



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
U.A.N.L.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE PSICOLOGIA

- 76 -

presentará este oficio en el Departamento Escolar de la U.A.N.L. junto con su comprobante de pago, que deberá efectuar en la Tesorería General de la Universidad.

- Finalmente, el alumno deberá presentar su oficio sellado y una copia de su comprobante de pago en la Secretaría Académica de la Facultad, para registrar en su kardex las calificaciones correspondientes (aclarando que son revalidadas y de dónde).

2.- Autorización y programación de Exámenes a Título de Suficiencia, con la colaboración de la Comisión respectiva.

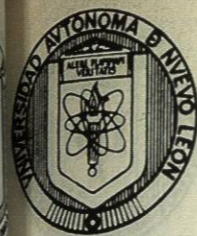
Podrán solicitar este tipo de Examen, durante los primeros 30 días del Semestre, los alumnos regulares inscritos y solamente de materias de semestres superiores, es decir, nunca antes cursadas.

Para hacerlo, deberán ajustarse a lo siguiente:

- Solicitar por escrito a la Secretaría Académica, la oportunidad de este tipo de evaluación. Explicando los motivos que justifiquen su deseo y anexando los comprobantes de la experiencia obtenida sobre las materias que solicita presentar.

- La Comisión, estudiará junto con la Secretaría Académica, la solicitud y documentación y dará a ésta por escrito su resolución.

- A su vez, la Secretaría Académica elabora un oficio dirigido al Departamento Escolar, solicitando se conceda al interesado el o los Exámenes ya autorizados.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE PSICOLOGIA

- 77 -

- El alumno, después de pagar en la Tesorería General, deberá presentar el Oficio y el Comprobante de pago, en el Departamento Escolar de la U.A.N.L., donde le darán las Actas correspondientes.

- Al recibir las Actas, la Secretaría Académica fijará la fecha de examen y nombrará por medio de un oficio, al jurado integrado por 3 maestros.

- Después de realizado el examen, que puede ser oral o escrito, el jurado dá su fallo, se llena y firma el Acta correspondiente.

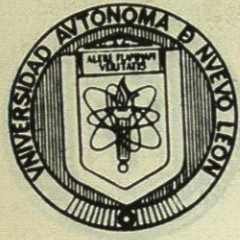
- El alumno presenta sus Actas firmadas de nuevo en el Departamento Escolar de la U.A.N.L., donde después de ser registradas y firmadas por el Director de ese Departamento Escolar, son enviadas a la Facultad.

- Al recibir las Actas ya registradas en el Dpto. Escolar, solo entonces la Secretaría Académica podrá asentar las calificaciones en el kardex señalando que son Exámenes A.T.S. y dar constancia de ellas.

- En caso de no presentarse el alumno al examen durante el semestre en que fué solicitado, las Actas deberán cancelarse al final del mismo y enviarse al Depto. Escolar. En caso de reprobación, se perderán las dos oportunidades correspondientes al semestre.



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
U.A.N.L.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE PSICOLOGIA

- 78 -

- 3.- Expedición de constancias: Copias de kardex, cartas constancia como alumnos, constancias de calificaciones, cartas promedios. etc.
- 4.- Reproducción de Exámenes: Parciales, Ordinarios, Extraordinarios y de Regularización.
- 5.- Análisis y solución de problemas escolares especiales:
 - Alumnos que abandonaron la carrera y desean reingresar - (ver Abandonos en Inscripción).
 - Errores administrativos anteriores, es decir, errores y omisiones en los reportes de calificaciones a Rectoría.
 - Cambios de Areas, que solo se hacen los primeros 15 días de iniciado el 7o. Semestre o entre Semestres, para alumnos que no tienen materias pendientes.
 - Autorización para cambios de maestros, que solo se hacen en 3a., 4a. y "N" Oportunidad.

Para el cumplimiento de las funciones explicadas, la Secretaría Académica, labora de Lunes a Viernes de 8.00 a 21.00 hrs. y los Sábados, de 8.00 a 13.00 hrs. y cuenta con el siguiente personal:

Siete Secretarias; 3 del Turno Matutino y 4 del Turno Vespertino, encargadas del control escolar de alumnos de la Facultad y realizan las siguientes funciones específicas:

- Inscripción.
- Elaboración de listas.
- Mecanografía de exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y de regularización.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE PSICOLOGIA

- 79 -

- Elaboración en el mimeógrafo de los exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y de regularización.
- Entregar los mismos, al maestro ya grapados.
- Clasificar los expedientes y entregar la papelería correspondiente a los alumnos ya clasificados.
- Elaboración de actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización.
- Elaboración de Cuadros de Concentración de las calificaciones de exámenes ordinarios y extraordinarios (que se reportan a Rectoría).
- Control de kardex de sus grupos.
- Obtención de promedios.
- Realización de cartas de bajas, constancias, etc.

2 Secretarias que cubren: 1 Turno Matutino y otra Turno Vespertino, que se encargan de lo siguiente:

- Información a los alumnos sobre asuntos escolares.
- Tramitación de Exámenes Profesionales, a Título de Suficiencia y Revalidaciones.
- Constancias a Pasantes y titulados.
- Mecanografiar los programas de las materias.
- Comunicación entre los turnos.
- Servicios Escolares Especiales.
- Servicio de Secretaría del Secretario Académico.



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
U.A.N.L.