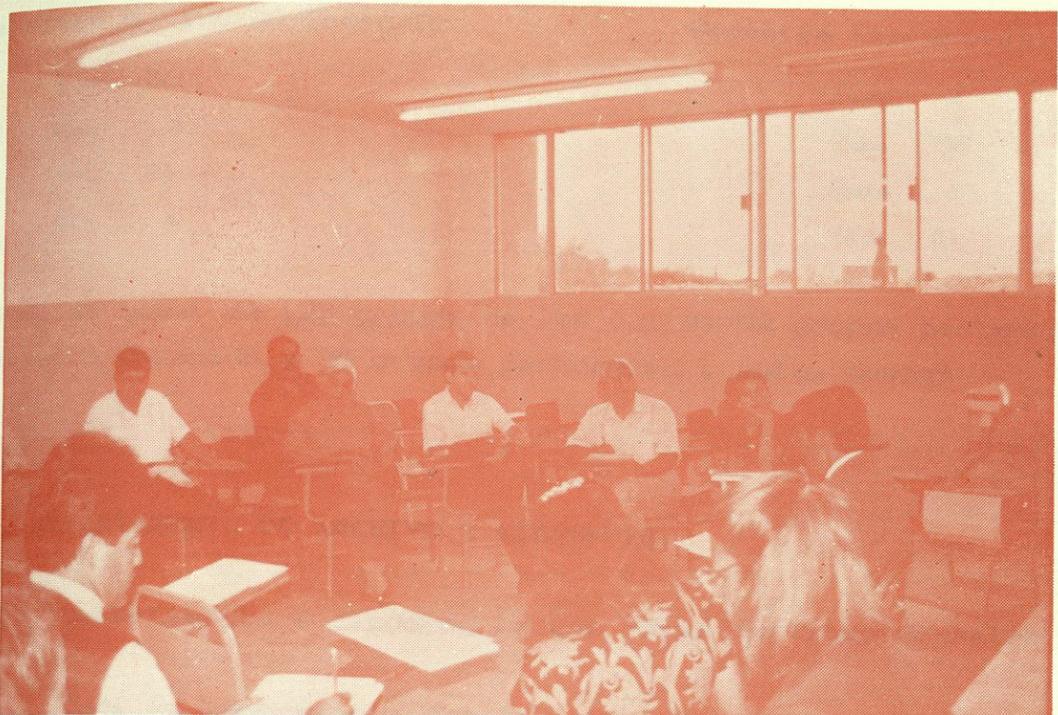
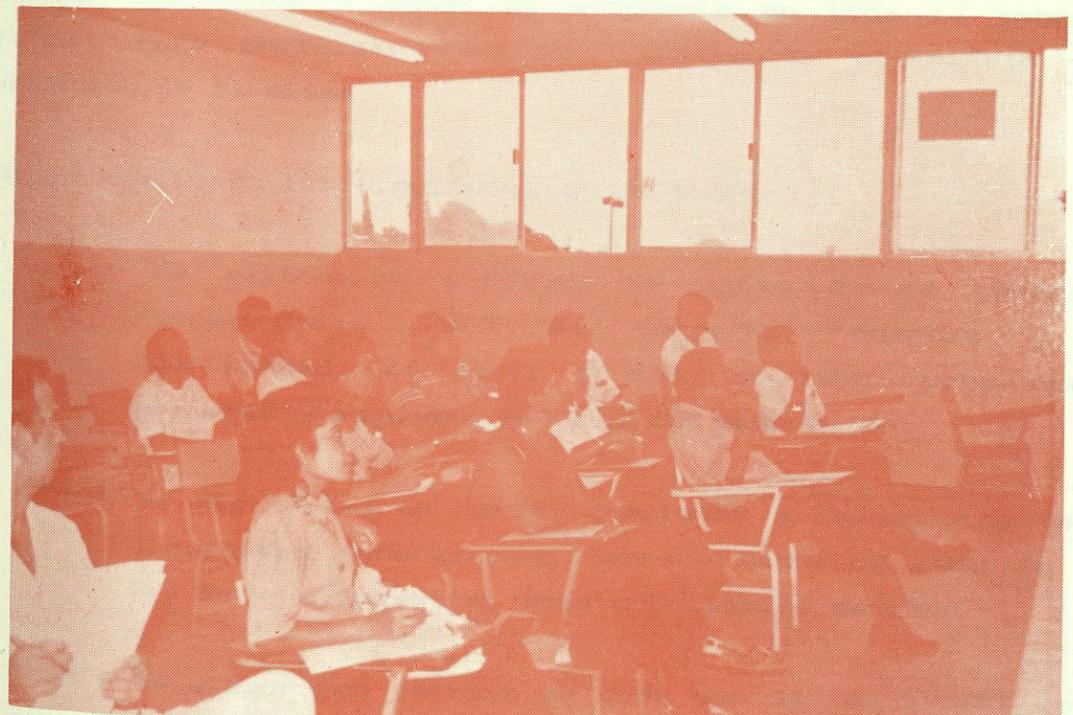


CAPLA M...
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA



JUNTA DE ACADEMIA DE ETIMOLOGIAS



JUNTA DE ACADEMIA DE FISICA

U.A.N.L.

La distribución de grupos fué la siguiente:

Semestre Agosto/90-Enero/91

1ero. 66
2do. 4
3ero. 61
4to. 4

Semestre Febrero-Julio/91

1ero. 4
2do. 66
3ero. 4
4to. 61

Dando un total de 135 grupos de los cuales 99 grupos pertenecen al Edificio Obispado y 36 grupos pertenecen a aulas Anexas.

B. - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y MICROFILM.

Departamento a cargo de la Lic. Olga Martínez González.

Dada la importancia que reviste este departamento ya que en el se concentra toda la historia académica-escolar de las diversas generaciones, se han implementado nuevos instrumentos para acelerar los pasos y estar al corriente en toda la papelería oficial. Para optimizar recursos, eficientar el manejo y la expedición de la misma.

Se han realizado las siguientes actividades:

- 1.- Se elaboraron paquetes de actas de la generación Febrero-Julio 1989 de terceras, cuartas y "N" oportunidad, de Abril y Mayo de 1990, como también primeras y segundas de la misma generación.
- 2.- Se microfilmaron Kárdex completos e incompletos de las siguientes generaciones Febrero-Junio de 1989 de 1o., 2o, 3o y 4o Semestre, Agosto-Diciembre de 1990.
- 3.- Se elaboraron jackets de cada uno de los Kárdex de los alumnos inscritos en esta preparatoria.

CAPILLA DEL SANTO
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

- 4.- Se microfilmó la solicitud de control interno y el recibo de pago del Depto. Escolar y de Archivo de la U.A.N.L. de los alumnos inscritos de la generación Agosto 1990 y se elaboraron sus jackets.
- 5.- Se sacaron copias de Kárdex de los alumnos inscritos de esta preparatoria, para dar informe a los padres de familia de la situación académica de cada uno de sus hijos.
- 6.- Se insertó la película de la Información de Kárdex completos e incompletos.
- 7.- Se microfilmó expedientes del Depto. de Recursos Humanos del personal docente y no docente, como también se elaboraron jackets de cada uno de los expedientes microfilmados.
- 8.- Se mandaron Kárdex al Depto. Escolar y de Archivo de la U.A.N.L. en un solo orden alfabético de los semestres 1o, 2o, 3o y 4o para efecto del proceso de microfilm.
- 9.- Se elaboró el proceso de solicitar las firmas faltantes de los maestros de Actas de tercera, cuarta y "N" oportunidad de periodos anteriores para tener completo el Depto. de Archivo.
- 10.- Se elaboraron paquetes y se empastaron las Actas desde el año 1956 a 1990.

Dadas las necesidades que se incrementan cada día por el aumento poblacional estamos por adquirir un lector impresor, un lector insertador, material para el proceso de microfilm, como jackets, rollos, una máquina de escribir permanente y archiveros para jackets y kárdex.

C. - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.

Digno de hacer mención es la encomiable labor de los Ingenieros en Sistemas, maestros de Computación que han trabajado arduamente para cumplir con sus horas clase y colaborar con la Secretaría en actividades administrativas y escolares aún fuera de horario.

Se realizaron las siguientes actividades:

1. - DE CARACTER ADMINISTRATIVO
2. - DE CARACTER ACADEMICO
3. - DE CARACTER FINANCIERO
4. - DE CARACTER CONTABLE

1. - DE CARACTER ADMINISTRATIVO

MODULOS DE COMPUTACION:

En relación al control de grupos de 3o. y 4o. Semestre se formaron los siguientes grupos:

Semestre Febrero - Julio/1990. se formaron 89 Grupos

Semestre Agosto/90 - Enero/91. se formaron 92 Grupos

Semestre Febrero - Julio/1991. se formaron 92 Grupos

Asignándoles 120 min. por semana fuera del horario de clase y trabajando en un horario continuo de 7:00 hrs. a las 19:00 hrs. Y se abrieron 2 Laboratorios los sábados de 8:00 a 14:00 hrs.

Se programaron cursos de regularización para los alumnos de Computación reprobados (2a. oportunidad) y para los alumnos de "N" y abandonos.

2.- DE CARACTER ACADEMICO:

- Mar/90
- Captura y listado de alumnos del paquete de graduación.
 - Elaboración por computadora del examen "muestra" de Historia 1er. parcial, para Consejo Técnico.
- Abr/90
- Correcciones y cambios a los archivos de alumnos.
 - Control de asistencia de maestros (Porcentaje de Asistencia del 2do. parcial).
 - Participación en la Semana Cultural con el Tema "GRAFICAS".
 - Preparación del sistema 3a, 4a y "N" Op. para publicación y estadísticas de Consejo Técnico.
 - Elaboración de listas para el 2do. parcial Sem. Feb-Julio 1990.
- May/90
- Captura y listados de alumnos de preinscripción a 1er. semestre y abandonos para el semestre Agosto-Enero 90-91.
 - Depuración y corrección de archivos de preinscripción.
 - Programación de cursos de Introducción a la Computación I y II para alumnos de abandono y "N" Op.
- Jun/90
- Asignación de folios de pago a alumnos de reingreso y listado por grupos y alfabético para el Depto. de Tesorería.
 - Registro de alumnos de reingreso Sem. Agosto-Enero 90-91.
 - Actas con calificaciones de Introducción a la Computación I y II del Sem. Feb-Julio 90.
 - Programación de horarios de alumnos y maestros para los cursos de Regularización de las materias Introducción a la Computación I y II, del Sem. Feb-Julio 90.

- Elaboración de listados (alfabético y por grupos).
- Jul/90 - Captura de calificaciones del Curso de Regularización de Introducción a la Computación I y II.
- Actas con Calificaciones del Curso de Regularización Sem. Feb-Julio 90.
- Elaboración de las formas de asistencia diaria para maestros.
- Elaboración de listas de asistencia para curso de verano.
- Correcciones (bajas, cambios) al archivo de 1er. ingreso.
- Ago/90 - Elaboración de las listas de asistencia para el 1er. parcial Sem. Ago.-Enero 90-91.
- Elaboración de listas por grupos y listado general por orden alfabético para los Deptos. de Secretaría General, Tesorería, Secretarías de Turno y Becas.
- Asignación y distribución de horarios de Introducción a la Computación I y II para alumnos de 3o. y 4o. Sem.
- Elaboración de horarios de los maestros de Introducción a la Computación I y II.
- Elaboración de las formas de asistencia de los maestros (Porcentaje de Asistencia).
- Sep/90 - Depuración de archivos de alumnos.
- Formas de Control de Asistencia diaria para Prefectura (2do. Parcial).
- Formas de Control de Asistencia de maestros (Porcentaje de asistencia para el 2do. parcial).
- Modificaciones al nuevo sistema escolar.

CAPILLA DE SAN DOMINGO
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

- Elaboración de listados alfabéticos y por grupos.
- Captura de calificaciones del Curso de Regularización de Introducción a la Computación I y II.
- Actas con Calificaciones del Curso de Regularización Sem. Feb-Julio 90.
- Elaboración de las formas de asistencia diarias para maestros.
- Elaboración de listas de asistencia para cursos de verano.
- Correcciones (cambios, cancelos) al archivo de ingreso.
- Elaboración de las listas de asistencia para el 1er. parcial Sem. Ago.-Enero 90-91.
- Elaboración de listas por grupos y listado general por orden alfabético para los Deptos. de Secretarías General, Teóricas, Secretarías de Turno y Becas.
- Asignación y distribución de horarios de Introducción a la Computación I y II para alumnos de 3o. y 4o. Sem.
- Elaboración de horarios de los maestros de Introducción a la Computación I y II.
- Elaboración de las formas de asistencia de los maestros (Porcentaje de Asistencia).
- Captura de archivos de alumnos.
- Formas de Control de Asistencia diarias para Prefectura (5do. Parcial).
- Formas de Control de Asistencia de Maestros (Porcentaje de Asistencia para el 5do. Parcial).
- Modificaciones al nuevo sistema escolar.

- Oct/90 - Elaboración de listas de asistencia de alumnos (2do. parcial Sem. Ago. - Enero 90-91).
- Listado de alumnos de 4o. Sem. (Graduación).
- Captura de datos de alumnos de Graduación.
- Capturas y listados de alumnos a 1er. sem. y abandono para el Sem. Enero-Julio 1991.
- Nov/90 - Asignación de folios para alumnos de reingreso, Listados para Tesorería.
- Programación y asignación de cursos para regularización de alumnos de "N" Op. y abandonos.
- Dic/90 - Captura de calificaciones del sem. Ago.-Enero 90-91 de la materia de Introducción a la Computación I y II.
- Elaboración de listados por grupos con calificación de la materia de Introducción a la Computación I y II.
- Programación de cursos especiales de regularización (2da. Op.) de la materia de Introducción a la Computación I y II.
- Se adquirió equipo de cómputo en el Depto. de Tesorería, para el manejo de la Contabilidad de nuestra escuela.
- Ene/91 - Listados de estadísticas para asistencia de maestros.
- Correcciones y cambios a los archivos de alumnos para el Sem. Feb-Julio 1991.
- Elaboración de horarios de maestros del área de Computación.
- Elaboración de horarios de calificaciones de la materia de Introducción a la Computación I y II.
- Captura de alumnos reprobados en las materias de Matemáticas, Física Química, para Consejo Técnico.
- Elaboración y formación de grupos para cursos de

U.A.N.L.