

4a. SESIÓN

F. SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD

1. Departamento Escolar y Sección de Becas

Existen los siguientes tipos de becas:

I- BECAS DE PRE-GRADO

1.1 BECAS DE ESCASOS RECURSOS

1.2 BECAS DE EMPLERADO

1.3 BECA POR PROMEDIO

1.4 BECA DEPORTIVA

Lectura 14: Departamento Escolar y de Archivo

Dirección de Departamento Escolar U.A.N.L.*

Objetivos:

El Departamento Escolar y de Archivo tiene como objetivo principal el de iniciar y conservar el registro del progreso académico de los estudiantes durante el transcurso de sus estudios, así como el fin de los mismos.

Funciones:

I.- Atender a los alumnos y a los diferentes funcionarios académicos de esta Universidad, así como a las personas próximas a egresar y a los egresados, en cuanto a orientación e información para lograr los diferentes objetivos, según el caso.

II.- Inscribir a los alumnos desde el nivel preparatoria hasta el nivel doctorado.

III.- Captura de información académica.

IV.- Expedición de documentos oficiales de certificación de calificaciones.

V.- Elaboración de microfichas con los documentos de cada alumno.

VI.- Tramitación de solicitud de beca.

VII.- Tramitación ante profesiones del título y cédula profesional.

VIII.- Elaboración e impresión de las diferentes formas que utiliza este departamento para su uso interno y servicio al público.

SECCIÓN BECAS**Funciones generales**

Esta sección tramita las becas de pregrado y post-grado, por cuota escolar exclusivamente, durante los períodos de Inscripción de primer ingreso y reingreso, de acuerdo al calendario que el Departamento Escolar y de Archivo elabora.

Existen los siguientes tipos de Becas:

I.- BECAS DE PRE-GRADO**1.1 BECAS DE ESCASOS RECURSOS****1.2 BECAS DE EMPLEADO**

Esto es por ser empleado de la Universidad, hijos o cónyuges de empleados.

1.3 BECA POR PROMEDIO

Esta beca se otorga a los alumnos de de 1° y 2° lugar del Semestre, en un 100%; y a los del 3° y 4° lugar un 50%.

1.4 BECA DEPORTIVA

Esta beca se otorga a los alumnos por representar a la Universidad en algún deporte.

* Tomado de: Dirección de Departamento Escolar y Archivo. "Folleto informativo". U.A.N.L., 1991.

Además se da beca a los alumnos que realizan su servicio social en este departamento. Y a los alumnos de preparatorias con sistema abierto se les otorga beca de estos cuatro tipos, durante todo el años.

II.- BECAS DE POST-GRADO

En forma especial se autoriza beca por cuota escolar a empleados universitarios, hijos y cónyuges que estudian alguna especialidad, maestría o doctorado en cualquier dependencia universitaria.

III.- REQUISITOS PARA TRAMITAR BECA:**3.1 BECA DE ESCASOS RECURSOS**

- A). Llenar solicitud
- B). Comprobar dirección con recibo de luz, agua, teléfono, o de casa.
- C) Comprobar ingreso familiar con copia de cheque, recibo de la empresa o carta personal si su actividad así lo requiere.

Esta beca se tramita a todos los alumnos que los soliciten, cuyo ingreso familiar sea menor a 2 veces el salario mínimo general actual. (Siendo un solo miembro de la familia).

Cuando ingresen dos o más miembros de la familia, se le realiza el trámite de beca, siempre y cuando el ingreso familiar sea menor a 3 veces el salario mínimo.

3.2 BECAS DE EMPLEADOS, HIJOS Y CONYUGES DE EMPLEADO UNIVERSITARIO

- A). Llenar solicitud
- B). Presentar talón de cheque de la última quincena.
- C). Para cónyuges, además del talón de cheque, se requiere de una copia de acta de matrimonio.

3.3 BECA POR PROMEDIO Y DEPORTIVA

Estas becas se autorizan en base a listados que nos envían las dependencias y que son autorizadas por el director de este departamento.

Los trámites se realizan en la planta baja del edificio anexo a la Torre de Rectoría en las ventanillas que para este propósito se abren.

Las solicitudes de beca de escasos recursos presentadas en las fechas programadas, son evaluadas por 16 personas que realizan su servicio social en esta sección.

Cabe mencionar que las solicitudes de beca, tramitadas como escasos recursos, en forma interna se clasifican por municipio, colonia y calle, con el fin de facilitar el estudio socio-económico necesario para determinar si se otorga o no la beca en forma definitiva para el semestre solicitado.

Si es rechazada se le carga al alumno el valor en la siguiente boleta de pago.

Si se autoriza se les imprime una clave en la boleta de pago, para que en los semestres posteriores ya no se investigue.

En lo referente a beca de empleado, por promedio y deportiva, su autorización es inmediata y definitiva por lo que no se requiere de investigación alguna.

Todas estas solicitudes son capturadas y se elaboran listados para su archivo y fácil localización.

2. Biblioteca

4. Mapoteca
5. Sala de Historia
6. Sala de Literatura
7. Sala Jurídica
8. Libro Alquilado
9. Sala Universitaria UNESCO y OEA.

SERVICIOS

Orientación y Asesoría. Se ofrece a los usuarios orientación hacia el mejor aprovechamiento de los acervos y asesoría con respecto a los temas sobre los que requieren información y a la búsqueda de la misma.

Préstamo en Sala. Se ofrece el préstamo en sala de todo el material que conforma los acervos de la biblioteca. El material de consulta, hemeroteca y mapoteca puede salir de las salas para ser fotocopiado, pero en ningún caso para uso fuera de la biblioteca. El material de las salas especializadas -Historia, Literatura y Jurídico- se permite para uso exclusivo dentro de la sala correspondiente.

Fotocopiado. Cuenta con una área de servicio de fotocopias.

Promoción y Difusión de Eventos Culturales. Apoyando la labor educativa de la UANL, la Capilla Alfonsina ofrece a la comunidad universitaria otras opciones de aprendizaje a través de diversos eventos culturales como son, exposiciones, conferencias, teatro, danza, conciertos, proyección de películas, etc. así como también a través de la instrucción formal con respecto al uso de los recursos de la biblioteca. Esta instrucción se ofrece a los usuarios que la solicitan y a los grupos de visitantes de las diferentes escuelas, secundarias, preparatorias y facultades, tanto de la UANL como de otros organismos.

Horario de Servicio. El horario de servicio de la Capilla Alfonsina es de las 8:00 a las 22:00 horas, de lunes a domingo.

Del Préstamo a Domicilio. El usuario podrá solicitar hasta cuatro libros simultáneamente como máximo. Cada uno de ellos se podrá utilizar por un período de siete días hábiles.

La credencial vigente es requisito indispensable para obtener el préstamo de cualquier material bibliográfico.

Del alquiler de libros. Para obtener el servicio de la Sección de Libro Alquilado, el estudiante de la Universidad Autónoma de Nuevo León deberá presentar su credencial vigente y llenar una forma de solicitud con sus datos personales, de su padre o tutor y los de un fiador.

El usuario podrá solicitar simultáneamente hasta cuatro libros de la Sección "Libro Alquilado" de la Capilla Alfonsina.

Lectura 15: Capilla Alfonsina Biblioteca Universitaria

Dirección Capilla Alfonsina U.A.N.L. *

La Capilla Alfonsina Biblioteca Universitaria se erige hoy como centro de cultura y como testimonio de reconocimiento a un hombre que destacó por su auténtica vocación humanista, por su profundo compromiso con la educación superior de México y por su interés en la cultura: Alfonso Reyes.

No obstante que los orígenes de la actual Biblioteca Universitaria se remontan de manera específica al año de 1949, se considera que existen otras raíces que la definen, y de la misma forma en que hay senderos que se bifurcan, la Capilla Alfonsina Biblioteca Universitaria en su génesis, está estrechamente ligada a otra influencia, a la vida y obra del Regiomontano Universal.

Uno de los principales orgullos de Reyes era su biblioteca personal que había iniciado a los 16 años. Con el tiempo esa biblioteca se constituyó en centro de reunión de intelectuales, en abrevadero de sabiduría y cultura; por eso Enrique Diez-Canedo le llamó Capilla Alfonsina.

El 13 de junio de 1972, trece años después del fallecimiento de Alfonso Reyes, se emite un Decreto Presidencial por el cual pasa a ser patrimonio nacional el inmueble y los libros de la Capilla Alfonsina. El 14 de enero de 1980, en respuesta a la petición encabezada por la Universidad Autónoma de Nuevo León y signada por destacadas personalidades e instituciones educativas de Nuevo León, el Ejecutivo Federal emite un decreto por el cual destina a la custodia de nuestra Universidad la biblioteca propiedad de Alfonso Reyes que con el nombre de Capilla Alfonsina funcionaba hasta ese momento en la ciudad de México. El 13 de noviembre de 1980 se inaugura oficialmente la Capilla Universitaria y en enero de 1981 comienza a ofrecer sus servicios a la comunidad universitaria y al público en general.

Con 4,670 m² en dos niveles, 10 salas, 130 empleados y 149,000 volúmenes de libros aproximadamente, la Capilla Alfonsina Biblioteca Universitaria es una institución dinámica de servicio abierta a la creación, preservación y difusión de la cultura regional y nacional.

Departamento de Servicios al público

La principal responsabilidad del Departamento de Servicios al Público es integrar e interpretar la colección bibliográfica, cartográfica y audiovisual de la biblioteca y hacerla accesible a los usuarios. Esto se logra mediante la selección de los materiales necesarios, la organización de los mismos y la orientación para su mejor aprovechamiento.

Para cumplir con sus funciones, el Departamento de Servicios al Público está estructurado en 9 secciones:

1. Consulta

2. Acervo General

3. Hemeroteca

* Tomado de: Dirección de Difusión Cultural. "Folleto Informativo". U.A.N.L.

Al solicitar los libros el usuario pagará como alquiler el 20% del valor de cada libro.

Credencial de Usuario Externo.

Para obtener la credencial de usuario externo de esta biblioteca, deberán reunirse los siguientes requisitos:

- Llenar la forma de solicitud.
- Entregar dos fotografías tamaño infantil.
- Cubrir el costo de la credencial.
- Tener un fiador (cualquier persona que cuente con un empleo).

Lectura 16: Biblioteca Magna Universitaria "Raúl Rangel Frías"**Dirección Biblioteca Magna U.A.N.L.*****Servicios.**

La Biblioteca Central Magna es una expresión de la cultura de nuestro tiempo que alberga acervo bibliográfico y electrónico que se traduce en modernidad en sus servicios. Su control interno es totalmente automatizado mediante tecnología de punta, siendo el usuario el principal beneficiado. No se limita a los documentos impresos y métodos tradicionales de consulta, cuenta con modernos procedimientos de servicio que la colocan como una de las Bibliotecas Universitarias más completas de Latinoamérica.

Integra su acervo documental con facilidades audiovisuales, computacionales y de telecomunicación. Proporciona servicios especializados de información y documentación. Imparte actualización en diversos temas, tanto para los usuarios como para su personal. Realiza investigación documental y de campo en las áreas del conocimiento representadas en su acervo, y promueve programas culturales como apoyo a la formación integral del individuo.

Todo este esfuerzo cristaliza en un conjunto moderno y excepcional de SERVICIOS, ordenados a continuación por la unidad administrativa responsable de ofrecerlos.

Sección de Consulta y Referencia.

1. Cuenta con tres módulos en los que se ofrece consulta personal y telefónica (Tel. 329-4094). Acceso a base de datos en medios electrónicos en línea e impresos.
2. En la Planta Principal se ofrecen amplios espacios de lectura, 124 asientos dedicados a lectura formal y 27 para lectura informal; así como acceso a 5 fondos monográficos de material de consulta, general y especializados.
3. Se cuenta con siete catálogos automatizados en donde el usuario puede acceder los registros de materiales existentes en la BCM, así como en otras Bibliotecas de la U.A.N.L.
4. Sala de asuntos Políticos. Cuenta con una colección que comprende las especialidades de Derecho, Administración Pública, Economía y Ciencias Políticas, e integrada por los Fondos: Abelardo A. Leal, Asuntos Políticos, Partidos Políticos y el de la Oficina de Investigación y Difusión del Movimiento Obrero, A.C. La sala cuenta con 96 espacios individuales para estudio.
5. Fondo Libro Alquilado. Renta de libros de texto, es un servicio especial para usuarios universitarios e integra una colección de 2900 volúmenes de diferentes áreas temáticas.
6. Sala de Lectura. En el primer piso se cuenta con 190 espacios de lectura formal y 113 de informal.
7. Fondo Nacional. Integra monografía y otros materiales de aproximadamente 26 países, pretende representar la educación, cultura, política, etc. que caracteriza a los países acreedores en México.
8. Fondo Tesis. Formado por las tesis de pregrado y posgrado de algunas facultades de nuestra universidad.

*Tomado de: Dirección Biblioteca Magna Universitaria "Raúl Rangel Frías". "Folleto Informativo". U.A.N.L.

9. Fondo Histórico. Esta colección alberga 6 fondos que integran 24,500 volúmenes y son: Rodrigo de Llano, Valverde y Téllez, Antigua Biblioteca Pública, Salvador Toscano, Ricardo Covarrubias y Lutz Brinckman localizados en el tercer piso de esta biblioteca.

Sección de Hemeroteca.

10. Consulta en sala de Revistas Nacionales, Internacionales y de Fondos Históricos Especializados.
11. Consulta de Diarios Nacionales e Internacionales.
12. Fotocopiado de Revistas y Periódicos.
13. Áreas de Lectura Formal e Informal.
14. Consulta Personal y Telefónica (329-4094)

Sección de Servicios de Documentación.

15. Servicio de Alerta.
16. Difusión Selectiva de la Información.
17. Suministro de documentos.
18. Ariel (software que permite la transmisión y recepción de documentos).
19. Consulta a bancos de información en línea: periodical Abstracts, Engineering Information, Information Inside, Records of Books, Sriaals Scientific Conference Papers.
20. Consulta a bancos de datos en CD-ROM y en línea.
21. Análisis de documentos diversos para la elaboración de informes, reportes, etc., en los campos de la Política, Administración Pública y Sociología.

Sección de Circulación.

22. Encuadernado y engargolado.
23. Enmicado.
24. Instrucción Bibliográfica.
25. Paquetería.

26. Préstamo a domicilio.
27. Visitas guiadas.
28. Reprografía.
29. Sala de Lectura Formal.
30. Sala de Lectura Informal.
31. Préstamo Interbibliotecario.
32. Transporte (Cd. Universitaria-BCM-Cd. Universitaria).
33. Cubículos Privados de Lectura e Investigación.
34. Préstamo en Sala.
35. Teléfonos Públicos.
36. Venta de Libros y Artículos Varios.

Centro de Consulta INEGI.

El Centro de Consulta INEGI ubicado en el tercer piso ccon un acervo de 3 mil 326 documentos cartográficos, además, posee una amplia colección en discos compactos y flexibles concentrados en 19 títulos con 26 volúmenes, que ofrecen informacion inmediata en disco flexible o en forma impresa. De esta forma, los usuarios podrán obtener en disco flexible información requerida.

37. Consulta documental de un acervo en crecimiento y actualización constante con más de 3 mil 300 publicaciones monográficas y hemerográficas detodas las ramas de la actividad económica.
38. Impresión de cartografía en Ploter y Láser Jet, en diferentes escalas.
39. Consulta de la colección en Discos Compactos de los sistemas de INEGI.

Sección de Cómputo y Comunicación

40. Renta de equipo.
41. Renta de Aulas (3).
42. Impresión (Láser, Color, Ploter).

43. Digitalización.
44. Grabado en medio electrónico (Disco Compacto).
45. Diseño de Home Page.
46. Diseño Gráfico
47. Capacitación en Cómputo
Cursos de herramientas computacionales divididos en categorías:
* Administración de Oficinas,
* Internet,
* Diseño HTML,
* Actualización Permanente, entre otros.
48. Asesorías de Internet y de paquetes computacinales.
49. Elaboración y venta de manuales de cada curso.
50. Desarrollo de Sistemas de Registro para Eventos (Congresos, Seminarios, Etc.)
51. Fondo Audiovisual. Integrado por videos, cassetes, CD's, discos fonógrafos, etc. Cuenta con 4 cubículos equipados electrónicamente para su consulta ubicados en la planta baja.
52. Fondo Tecnología. Integrado por monografías y obras de consulta aplicadas a la computación. (Yellow Pages, Internet, Diccionario de Computación, Windows, etc.)
53. Programas de capacitación y actualización en Bibliotecología, Metodología y Educación.

Automatización de la Biblioteca

La Biblioteca utiliza un sistema de cómputo, Virginia Tech Library System (VTLS), para automatizar sus procesos y srvicios. De ello se desprenden algunos servicios:

54. Consulta del acervo de la Biblioteca.
El sistema otorga al usuario la facilidad de búsqueda de información del acervo de una manera electrónica, eficiente y rápida, recuperando del mismo información general del material y su disponibilidad así como su ubicación dentro de esta Biblioteca.
55. Referencias bibliográficas impresas.
Al estar realizando una búsqueda de información en el sistema a través del módulo de búsqueda por palabra clave, el usuario tiene la opción de solicitar de manera impresa las referencias de la información recuperada.