



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**ACUERDO 9/2002 DEL RECTOR GENERAL
QUE FORMALIZA LA CREACIÓN,
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES**

DR. LUIS MIER Y TERÁN CASANUEVA
2001-2005

ACUERDO 9/2002 DEL RECTOR GENERAL QUE FORMALIZA LA CREACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES

C O N S I D E R A N D O

- I. La facultad del Rector General relativa a la conducción de las labores de planeación general para el desarrollo coherente de la Universidad, así como para ordenar las medidas administrativas y operativas pertinentes; la concerniente a la posibilidad de delegar funciones ejecutivas; la de emitir instructivos, circulares y acuerdos para el funcionamiento de los servicios de la Rectoría General y para hacer cumplir la Ley Orgánica y las normas o disposiciones reglamentarias que expida el Colegio Académico.
- II. La competencia que el Reglamento Orgánico, en su artículo 60, otorga al Secretario General para conducir las actividades administrativas generales de la Universidad, con excepción de aquéllas que el Rector General asigne a otras instancias; para coordinar las relaciones de la administración de la Rectoría General con la de las unidades universitarias; para administrar los sistemas de ingreso y registro escolares; y para certificar los documentos oficiales de la Universidad que no correspondan a otras instancias.
- III. La facultad de la Universidad para organizarse dentro de un régimen de desconcentración funcional y administrativa, como lo estime conveniente, que le permite auxiliarse de sus diversas dependencias administrativas, con lo cual mantiene la planeación y funcionalidad necesarias para asegurar el cumplimiento armónico y oportuno de su objeto.
- IV. La obligación de la Universidad consistente en garantizar la debida organización, seguridad y control de los sistemas de ingreso y registros escolares, responsabilidad que en sus aspectos técnicos requiere de una dedicación exclusiva, por lo que desde 1974 funciona la Dirección de Sistemas Escolares como una instancia administrativa dependiente de la Secretaría General, en la cual se ha delegado tal atribución.
- V. El Rector General, mediante el Acuerdo 9/2000 modificó la estructura orgánica de la Rectoría General y de la Secretaría General, con lo cual la Dirección de Sistemas Escolares pasó a formar parte de la Coordinación General de Administración, que a su vez depende de la Secretaría General.

Con base en las consideraciones anteriores y con fundamento en los artículos 3, fracción I, 15 y 16 de la Ley Orgánica; 2, 36 y 41 del Reglamento Orgánico, se emite el siguiente:

ACUERDO

- PRIMERO. Se formaliza la creación de la Dirección de Sistemas Escolares, perteneciente a la Coordinación General de Administración, la que a su vez depende orgánicamente de la Secretaría General.
- SEGUNDO. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Sistemas Escolares cuenta con los departamentos de Admisión, de Registro Escolar, y de Registro Académico.
- a) El Departamento de Admisión se integra por las secciones de Información y Difusión, de Investigación y Desarrollo, y de Procesos;
 - b) El Departamento de Registro Escolar se integra por las secciones de Análisis y Registro de Información, y de Archivo; y
 - c) El Departamento de Registro Académico se integra por las secciones de Tramitación y Expedición de Certificados, de Tramitación y Expedición de Títulos, y de Planes y Programas de Estudio y Actualización de Historia Académica.
- TERCERO. Sin menoscabo o perjuicio de las competencias reglamentariamente establecidas para el Secretario General, el titular de la Dirección de Sistemas Escolares será el responsable de administrar los sistemas de ingreso, registro escolar y egreso de los alumnos de la Universidad Autónoma Metropolitana, por lo que le corresponde realizar las funciones y actividades relacionadas con estos procesos, así como las que a continuación se señalan de manera enunciativa:
- a) Verificar el cumplimiento de la reglamentación y demás normas aplicables de la Universidad, en lo referente al ingreso, registro escolar y egreso;
 - b) Dirigir los trabajos de la Junta de Coordinación Escolar, integrada por los responsables de la administración escolar de cada unidad académica;
 - c) Establecer los sistemas y procedimientos generales de la administración escolar de la Universidad y definir el formato institucional de los documentos escolares;
 - d) Proporcionar información, en el ámbito de su competencia, a las instancias académicas y administrativas de la Universidad, así como a las instancias externas que lo requieran;
 - e) Proponer los proyectos de calendario escolar y de los procesos de selección a licenciatura;

- f) Diseñar e implementar los programas de información y difusión de las licenciaturas de la Universidad entre los aspirantes potenciales;
- g) Implementar el sistema de selección y seguimiento de los alumnos de las licenciaturas y coordinar los trabajos de los grupos o comisiones que de ello se deriven, proporcionando el soporte metodológico y los estudios y análisis necesarios;
- h) Definir los instrumentos de selección idóneos para los procesos de ingreso a licenciatura y realizar los análisis y estudios necesarios que permitan su desarrollo continuo;
- i) Elaborar y emitir las guías e instructivos relativos a los procesos de selección a licenciatura.
- j) Realizar los procesos de ingreso a licenciatura, incluyendo la emisión de las convocatorias, el registro de aspirantes, la aplicación y calificación de los instrumentos de selección, la presentación de los resultados para la definición de los aspirantes que serán seleccionados y su publicación.
- k) Asignar y administrar la matrícula escolar, así como la información relacionada con el historial académico de cada uno de los alumnos;
- l) Definir los sistemas de almacenamiento, registro, resguardo y vigilancia de la información escolar, a fin de garantizar su integridad y confiabilidad, así como recibir, registrar, controlar, verificar y resguardar los documentos escolares que integran el expediente de ingreso y egreso de los alumnos de la Universidad;
- m) Comunicar a los alumnos, de manera fundada y motivada, las cuestiones relacionadas con su situación escolar, cuando no corresponda a otros órganos o instancias de apoyo de la Universidad;
- n) Cancelar las matrículas correspondientes cuando no se satisfagan los requisitos establecidos por la Universidad para adquirir la calidad de alumno;
- o) Llevar el control técnico-administrativo de los planes y programas de estudio de la Universidad;
- p) Asesorar, en el ámbito de la administración escolar, a las diversas instancias académicas y colegiadas que intervienen en la formulación de propuestas para crear, modificar o adecuar planes y programas de estudio;
- q) Efectuar el control técnico-administrativo de los procesos de revalidación, establecimiento de equivalencias y acreditación de estudios;

- r) Controlar el proceso de certificación de documentos escolares; y
- s) Tramitar y expedir los títulos profesionales, certificados de actualización, diplomas de especialización, grados de maestría y doctorado, así como los certificados de estudio, cartas de servicio social, entre otros documentos escolares, y verificar los requisitos que deben ser satisfechos para tal efecto.

CUARTO. El personal de la Dirección de Sistemas Escolares conservará su misma adscripción y demás condiciones de trabajo.

México, D.F., a 16 de julio de 2002.

Atentamente
Casa abierta al tiempo

DR. LUIS MIER Y TERÁN CASANUEVA
RECTOR GENERAL