



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora 1942~1997



1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA

MX/728/14062022

1.2 TÍTULO

Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora

1.3 FECHA

1942~1997

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Fondo

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE

4 unidades de instalación equivalentes a 4 cajas, 1.6 metros lineales.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 NOMBRE DEL PRODUCTOR

Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL

A partir del inicio de los primeros cursos en la Universidad de Sonora, en septiembre de 1942, la administración escolar y trayectoria académica de los alumnos quedó a cargo de las oficinas del Archivo Escolar. Con el devenir de los años y la creación de nuevas carreras, fue en aumento la población estudiantil por lo que se creó la Dirección de Servicios Escolares, estructurada en los siguientes departamentos: Escolar, Incorporadas, Revalidación de Estudios y Estadística.

En 1991, con la promulgación de la Ley número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora, quedó establecida legalmente la Dirección de Servicios Escolares, cuyo nombre y funciones permanecen a la fecha y es la dependencia responsable de planear, realizar y controlar las actividades necesarias para brindar atención a los aspirantes, alumnos y egresados de la Universidad de Sonora. Esta Dirección es la única autorizada para expedir y registrar la documentación que acredite los estudios íntegros y parciales realizados por los alumnos; así como de administrar la información académica de los alumnos durante su estancia en la Universidad de Sonora, estableciendo los criterios desde su ingreso, reinscripciones y egreso. Por otra parte, es la responsable de planear y coordinar cada año el proceso de primer ingreso para la admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Sonora, buscando siempre implementar mejoras que permitan realizar el proceso eficientemente. Tiene encomendadas únicamente funciones de carácter administrativo, por lo cual no está facultada para tomar



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora 1942~1997



decisiones académicas y acatará las políticas, disposiciones y acuerdos que fijen los órganos colegiados en los ámbitos de sus respectivas competencias y de conformidad con la Ley Orgánica, el Estatuto General y el Reglamento escolar.

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA

El acervo documental del fondo Dirección General de Servicios Escolares fue transferido, al Área Histórica del entonces Archivo Histórico por el Museo Regional de la Universidad de Sonora para su integración, organización, descripción y resguardo.

2.4 FORMA DE INGRESO

Transferencia

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO

El Fondo contiene información relacionada con organización y desarrollo de la docencia, programación educativa, programas de estudio, planeación y desarrollo de la extensión, servicios a la comunidad y, difusión y divulgación. Administración escolar, procesos de inscripción y reinscripción, expedientes de alumnos activos e inactivos, actas de calificaciones, actas especiales, actas de examen extraordinario especial, actas con derecho a pasante, registro de actas de examen profesional, registro de título, registro de calificaciones plan manual, revalidación, equivalencia y conmutación, incorporación de escuelas, actas de calificaciones de escuelas incorporadas, becas y apoyos a estudiantes, servicios al estudiante y movilidad estudiantil y, evaluación académica.

Gestión administrativa, proyectos normativos, normatividad universitaria, presupuestos, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y obra pública, servicios generales, comunicación institucional, planeación, información, evaluación de actividades, transparencia y acceso a la información.

3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

No aplica.

3.3 NUEVOS INGRESOS

Se tiene previsto el ingreso de documentos mediante transferencia secundaria toda vez que el Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora se encuentra en proceso de recuperación de archivos a nivel institucional, y a través de la Convocatoria para donación de Documentos vigente.



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora 1942~1997



3.4 ORGANIZACIÓN

El Fondo se organizó de acuerdo con las funciones de la Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora.

Cuadro de Clasificación

Fondo: Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora 1942~1997

Sección: Gestión de la docencia (D)

2D Programación educativa

2D.1 Calendario escolar y oferta educativa

3D Programas de estudio (L Licenciaturas, E Especialidades, M Maestrías, D Doctorado)

3D.1 Programas y planes de estudio y carta descriptiva de materias (Modificación, adecuación y autorización de nuevos planes de estudio).

3D.2 Evaluación de programas y planes de estudio.

Sección: Gestión de la extensión (E)

3E Difusión y Divulgación

3E.8 Comunicación educativa (RD radio, TV televisión, ME medios electrónicos)

4E Servicios a la comunidad

4E.1 Servicio social e internado de pregrado

Sección: Gestión de apoyo académico (A)

2A Administración escolar

2A.1 Comunicación interna en materia de servicios escolares

2A.2 Procesos de inscripción y reinscripción

2A.3 Expedientes de alumnos activos

2A.5 Expedientes de alumnos inactivos.

2A.6 Actas de calificaciones.

2A.7 Actas Especiales.

2A.8 Actas de examen extraordinario especial.

2A.9 Actas con derecho a pasante.

2A.11 Registro de actas de examen profesional y de grado.

2A.12 Registro de título

2A.13 Registro de calificaciones Plan Manual.

2A.14 Revalidación, equivalencia y conmutación.

2A.15 Incorporación de escuelas.

2A.17 Actas de calificaciones de escuelas incorporadas.



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora 1942~1997



3A Servicios al estudiante y movilidad estudiantil

3A.4 Becas y apoyos a estudiantes

8A Evaluación académica

8A.1 Evaluación a estudiantes (Ingreso y egreso)

Sección: Gestión administrativa (C)

1C Legislación

1C.1 Proyectos normativos

1C.2 Normatividad universitaria

3C Programación, organización y presupuestos

3C.7 Presupuesto de ingresos y egresos

4C Recursos humanos

4C.1 Comunicación interna en materia de recursos humanos

4C.4 Registro de ingreso y promoción de personal académico

4C.5 Expediente único de personal

4C.7 Control de asistencias (vacaciones, días económico, permisos urgentes, inasistencias)

5C Recursos financieros

5C.1 Comunicación interna en materia de recursos financieros

5C.6 Ingresos de caja a tesorería

6C Recursos materiales y obra pública

6C.1 Comunicación interna en materia de recursos materiales y obras públicas

7C Servicios generales

7C.2 Servicios básicos

9C Comunicación institucional

9C.1 Publicidad institucional, inserciones y anuncios

9C.5 Invitaciones, felicitaciones y agradecimientos

11C Planeación, información, evaluación y políticas

11C.1 Comunicación interna en materia de planeación, información, evaluación y políticas

11C.3 Información estadística

11C.5 Indicadores y evaluación de actividades.

12C Transparencia y acceso a la información

12C.3 Solicitudes de información.



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora 1942~1997



Los expedientes se ordenaron cronológicamente.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y DE UTILIZACIÓN

4.1 CONDICIONES DE ACCESO

El acceso es público. Se puede realizar la consulta en sala de lunes a viernes según calendario escolar en el horario de 8:30 a 14:30 horas. Se requiere llenar un formato de solicitud y presentar identificación oficial.

4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

Los derechos de autor son propiedad de la Universidad de Sonora. Es posible su reproducción, previa autorización de la Subdirección de Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora. Los costos de reproducción son a cargo del solicitante.

4.3 LENGUA / ESCRITURA DE LOS DOCUMENTOS

Español.

4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS

Soporte: Papel

Formatos: Carta y oficio

Estado de Conservación: Buen estado de conservación

4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Cuenta con inventario por series del Fondo de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora 1951~1997.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES

No aplica.

5.2 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS

No aplica.

5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS

No aplica.

5.4 NOTA DE PUBLICACIONES

No aplica.



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora 1942~1997



6. ÁREA DE NOTAS

6.1 NOTAS

La organización estuvo a cargo de Gilda Guadalupe Duarte López y Cynthia Celina Mendoza Quijada, auxiliares del Archivo Histórico bajo la supervisión de la Lic. Isabel Quiñones Leyva, responsable del Área.

Para la redacción de la historia se tomó del Manual de Organización Dirección de Servicios Escolares, enero 2021.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 NOTA DEL ARCHIVISTA

La descripción fue realizada por Gilda Guadalupe Duarte López, auxiliar del Archivo histórico, bajo la supervisión de la Lic. Isabel Quiñones Leyva, responsable operativa del Archivo Histórico y revisada por la M.G.D.A.A. Patricia Ríos García, subdirectora de Archivo General Universitario.

7.2 REGLAS O NORMAS

Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, segunda edición, 2000.

7.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN

Enero de 2022.