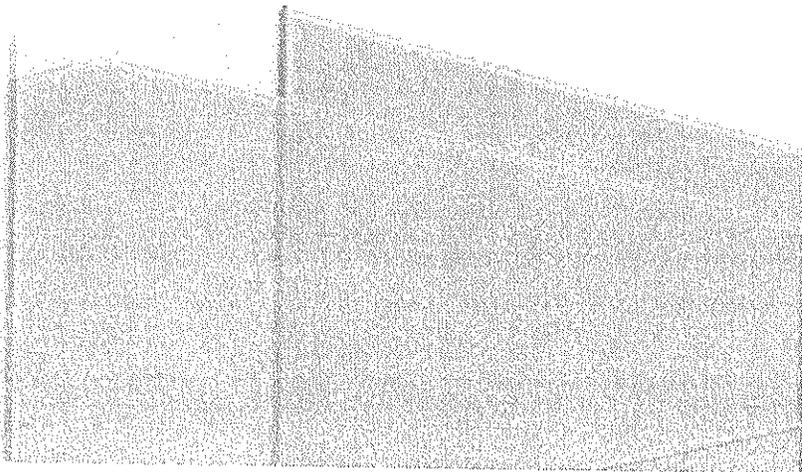


**UNIVERSIDAD CIUDADANA
DE NUEVO LEÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

COORDINACIÓN ACADÉMICA.



2024



OBJETIVO GENERAL DEL ENTE PÚBLICO.

Universidad Ciudadana de Nuevo León.

La **Universidad Ciudadana de Nuevo León** fue creada mediante **Decreto Ejecutivo el 27 de mayo de 2016**, con la facultad de ofrecer planes de estudio de nivel Bachillerato, Licenciatura y Maestría en línea y gratuitos. Su propósito fundamental es garantizar una formación académica accesible, flexible, innovadora y de alta calidad para todos los ciudadanos de Nuevo León, promoviendo el desarrollo educativo, económico y social.

Objetivo General.

Ser la institución educativa líder en formación profesional gratuita y en línea, garantizando **acceso universal a la educación, excelencia académica y pertinencia laboral**, mediante la aplicación de modelos innovadores, tecnología de vanguardia y estrategias de inclusión social.

Para alcanzar este objetivo, la Universidad se enfoca en las siguientes vertientes:

1. Formación de Profesionistas Competitivos y Comprometidos.

- Desarrollar individuos con actitud científica, creatividad y espíritu emprendedor.
- Garantizar egresados con habilidades y conocimientos alineados a las necesidades del sector productivo del Estado.

2. Expansión de la Educación y Reducción de la Brecha Educativa.

- Ampliar las oportunidades de estudio en bachillerato, licenciatura y posgrado.
- Priorizar la atención a regiones y grupos sociales con limitado acceso a la educación formal.
- Implementar estrategias de cobertura para garantizar educación en comunidades rurales y urbanas.

3. Fortalecimiento de la Innovación y Tecnología Educativa.

- Integrar herramientas digitales de vanguardia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Impulsar el aprendizaje autónomo mediante el Modelo Pedagógico Institucional.
- Implementar programas de capacitación y certificación en habilidades clave para la empleabilidad.

4. Desarrollo de Alianzas Estratégicas Nacionales e Internacionales.

- Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para fortalecer la oferta educativa.
- Vincular los programas académicos con el mercado laboral y las necesidades del sector empresarial.
- Potenciar la movilidad académica y la certificación de competencias en el ámbito global.

5. Responsabilidad Social y Compromiso con el Desarrollo Humano.

- Fomentar valores de respeto, honestidad, empatía, compromiso, responsabilidad y dedicación.
- Diseñar programas educativos con impacto intergeneracional en la comunidad.
- Promover la equidad de género, la inclusión y la diversidad en todos los niveles educativos.

Modelo Educativo y Enfoque Pedagógico.

El **Modelo Pedagógico de la UCNL** tiene un enfoque integral, basado en la formación de individuos capaces de aprender de manera autónoma y aplicada. Su estructura se compone de tres elementos fundamentales:

- **Finalidad Formativa:** Desarrollar un perfil de egreso alineado a las necesidades del mercado y la sociedad.
- **Organización Curricular:** Adaptar los planes de estudio a los proyectos educativos individuales y a la realidad laboral.



- **Responsabilidad Integral Universitaria:** Garantizar una educación con impacto social, profesional y disciplinario.

Impacto y Alcance del Objetivo General.

Como resultado de este enfoque, la Universidad Ciudadana de Nuevo León no solo ofrece planes de estudios de educación media superior y superior en línea, gratuitos, flexibles y de calidad, sino que genera **inclusión, equidad y fortalecimiento de la educación** a través de la reducción de la brecha educativa y el fomento de una comunidad universitaria incluyente y con visión de futuro.

Este objetivo reafirma el compromiso de la Universidad Ciudadana de Nuevo León con la excelencia, la innovación y el desarrollo sostenible, asegurando que cada estudiante tenga la oportunidad de construir un mejor porvenir para sí mismo y para su comunidad.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE
COORDINACIÓN ACADÉMICA

I. Introducción.

El presente manual de operaciones tiene la finalidad de servir como guía para el correcto desarrollo de las actividades de manera sistemática y eficiente ya que ayuda a estandarizar y documentar las prácticas y procesos clave dentro de la Universidad Ciudadana. Así mismo se encarga del fortalecimiento de las jefaturas para mejorar el cumplimiento de sus funciones institucionales de acuerdo a la normatividad que establece en sus lineamientos para gestionar adecuadamente sus procesos y por consiguiente mejorar la enseñanza-aprendizaje.

Aunado a esto la implementación y actualización del manual requieren la participación activa de todo el personal para asegurar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos establecidos, asegurando que las políticas y procedimientos se implementen de manera coherente, adaptándose a las cambiantes necesidades de la organización.

II. Objetivo del Manual.

- Proporcionar una guía completa para el personal académico y administrativo.
- Garantizar la consistencia en los procesos.
- Ayudar en la toma de decisiones asegurando que la institución cumpla con las políticas y regulaciones aplicables.
- Orientación de empleados para la eficiencia en la gestión universitaria.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE
COORDINACIÓN ACADÉMICA

IV. Estructura Orgánica.

1. Coordinación Académica.

a) Objetivo:

- ❖ Gestiona los procesos internos académicos que permitan contribuir a la calidad educativa mediante la supervisión de planes y programas de estudio relevantes y pertinentes a las necesidades de la sociedad, buscando la permanencia de los alumnos.

b) Proceso:

1. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo el propósito de la coordinación académica.
2. Contribuir en la aplicación de un sistema de gestión de calidad educativa, junto con la Coordinación de Control Escolar y la Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo.
3. Colaborar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes junto con la Coordinación de Control Escolar y la Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo.
4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
5. Proponer al Rector, previa validación de la Coordinación Administrativa, los lineamientos académicos de la Universidad.
6. Planear junto con la Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo las fechas de inscripción y reinscripción.
7. Proponer, actualizar y crear contenidos temáticos, actividades y recursos didácticos para las asignaturas de los distintos planes de estudio de la Universidad.
8. Promover, propiciar y operar en conjunto con la Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo, la participación de tutores, alumnos y egresados en las actividades de investigación universitaria como en las convocatorias de apoyo a la investigación emitidas por organismos públicos y privados.
9. Proponer y operar programas de congresos, seminarios, conferencias o foros al público en general.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE
COORDINACIÓN ACADÉMICA

c) Puestos Subordinados de la Coordinación de Académica.

- Jefatura de Academia.
- Analista de Academia.
- Jefatura de Diseño Curricular.
- Analista de Diseño Curricular.
- Jefatura de División de Educación Media Superior.
- Analista de División de Educación Media Superior.
- Jefatura de División de Educación Superior.
- Analista de División de Educación Superior.
- Jefatura de investigación y Divulgación.
- Analista de Investigación y Divulgación.
- Jefatura de Educación Continua.
- Analista de Educación Continua.
- Jefatura de Diseño Instruccional.
- Analista de Diseño Instruccional.
- Jefatura de Diseño de Recursos Educativos.
- Analista de Diseño de Recursos Educativos.
- Jefatura de Centro de Idiomas.
- Analista de Centro de Idiomas.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE
COORDINACIÓN ACADÉMICA

1.1 Jefatura de Academia.

a) Objetivo:

- ❖ Supervisar los esfuerzos académicos, asegurando que se cumplen los estándares de calidad educativa. Orquestar las labores de la Academia, facilitando recursos y brindando una guía estructurada para alcanzar las metas propuestas, favoreciendo el ambiente de aprendizaje.

b) Facultades:

- Proponer la asignación de carga educativa del personal académico.
- Dar seguimiento a las actividades académicas del tutor y academia conforme al calendario académico.
- Establecer un procedimiento de mejora continua para planes y programas académicos.
- Validar las propuestas de recursos y repositorios digitales.
- Operar la creación, actualización y vigencia del material didáctico utilizado en las asignaturas.
- Operar el Modelo Educativo Universitario.
- Propiciar el trabajo colaborativo docente.
- Supervisar las actividades de las Divisiones Académicas.
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o administrativas o el Coordinador Académico.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de Academia.

- **Analista de Academia;** tiene una función clave en la supervisión de las actividades académicas dentro de la institución. Colabora estrechamente con la Jefatura de Academia para asegurar la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos académicos, así como también a cualquier otra tarea asignada por su superior.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE
COORDINACIÓN ACADÉMICA

1.2 Jefatura de Diseño Curricular.

a) Objetivo:

- ❖ Diseña y actualiza los planes de estudio, garantizando su relevancia con las necesidades del mercado laboral y la sociedad. Brinda una formación académica que dote a los estudiantes de las herramientas necesarias para triunfar en sus respectivos campos profesionales.

b) Facultades:

- Desarrollo y actualización de planes, programas y nueva oferta educativa de la Universidad.
- Diseñar, analizar y supervisar todos los aspectos relacionados al programa educativo de la institución, (elaborar la planificación de los contenidos enseñados durante todo el periodo académico).
- Proponer, actualizar y crear contenidos temáticos, actividades y recursos didácticos para las asignaturas de los distintos planes de estudio de la Universidad.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de Diseño Curricular.

- **Analista de Diseño Curricular;** sus funciones están estrechamente ligadas a la Jefatura de Diseño Curricular. Colabora de manera directa en el desarrollo y evaluación de programas educativos, planes de estudio y a cualquier otra tarea asignada por su superior.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE
COORDINACIÓN ACADÉMICA

1.3 Jefatura de División de Educación Media Superior.

a) Objetivo:

- ❖ Sistematizar y supervisar las actividades y procesos educativos, asegura que los programas académicos estén alineados con los estándares de calidad y con los requerimientos actuales para garantizar una transición exitosa hacia la educación superior, fomentando el desarrollo de competencias fundamentales en los estudiantes.

b) Facultades:

- Convocar y llevar el orden del día de las reuniones de Academia.
- Enmarcar los acuerdos académicos que surjan de las reuniones de Academia.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en el seno de la Academia.
- Proponer acciones para el desarrollo de actividades del nivel medio superior.
- Proponer la actualización de material didáctico y bibliográfico en las asignaturas del nivel medio superior.
- Vigilar los resultados de las evaluaciones conforme al Reglamento Escolar y verificar la correcta elaboración de actas de calificaciones.
- Dar trámite a las solicitudes de revisión de calificación del nivel educativo correspondiente.
- Operar los mecanismos de titulación del nivel medio superior autorizados por la Secretaría.
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o administrativas o el Coordinador Académico.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de División de Educación Media Superior.

- **Analista de División de Educación Media Superior;** deberá sugerir y apoyar en la renovación del material didáctico y bibliográfico en las materias del nivel medio superior. Así como también apoyar en la supervisión de resultados de las evaluaciones de acuerdo con el Reglamento Escolar y comprobar la correcta elaboración de las actas de calificaciones, y demás que establezcan su superior.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN ACADÉMICA

RESPONSABLE

COORDINACIÓN ACADÉMICA

1.4 Jefatura de División de Educación Superior.

a) Objetivo:

- ❖ Su principal objetivo es garantizar una educación de calidad, actualizada y competitiva que forme profesionales altamente capacitados. Se dedica a promover la vinculación con otros sectores y organizaciones para crear oportunidades de crecimiento y enriquecimiento para los estudiantes.

b) Facultades:

- Convocar y llevar el orden del día de las reuniones de Academia.
- Enmarcar los acuerdos académicos que surjan de las reuniones de Academia.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en el seno de las Academia.
- Proponer acciones para el desarrollo de actividades del nivel superior.
- Proponer la actualización de material didáctico y bibliográfico en las asignaturas del nivel superior.
- Vigilar los resultados de las evaluaciones conforme al Reglamento Escolar y verificar la correcta elaboración de actas de calificaciones.
- Dar trámite a las solicitudes de revisión de calificación del nivel educativo correspondiente.
- Operar los mecanismos de titulación del nivel superior autorizados por la Secretaría.
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o administrativas o el Coordinador Académico.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de División de Educación Superior.

- **Analista de División de Educación Superior;** organiza reuniones y lleva el orden del día, registrar y monitorear los acuerdos académicos, sugerir y renovar material didáctico y bibliográfico, supervisar las evaluaciones y preparar las actas de calificaciones, gestionar las solicitudes de revisión de calificaciones y los mecanismos de titulación, y cumplir con otras disposiciones legales o instrucciones de sus superiores.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE
COORDINACIÓN ACADÉMICA

1.5 Jefatura de Investigación y Divulgación.

a) Objetivo:

- ❖ Liderar los trabajos de investigación, fomentando el descubrimiento y la innovación; asegurando que los hallazgos y desarrollos importantes sean divulgados, de manera interna y externa, destacando el papel de la institución en la generación de conocimiento nuevo y valioso.

b) Facultades:

- Análisis de recursos bibliográficos pertinentes y al alcance de los alumnos vía digital y sin costo.
- Proporcionar herramientas de apoyo para los profesores con el fin de facilitar el proceso de enseñanza (guías, enciclopedias, libros, presentaciones y cualquier tipo de recurso informativo), así mismo velar por el cumplimiento, la efectiva implementación por parte de los profesores y la actualización de los mismos.
- Atender, difundir y propiciar en conjunto con la Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo, la participación de tutores, alumnos y egresados en las convocatorias de apoyo a la investigación emitidas por organismos públicos y privados.
- Gestionar el registro de marcas, patentes y derechos de autor.
- Proponer y operar los comités consultivos en materia de investigación.
- Administrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación.
- Promover y proponer convenios de colaboración en materia de investigación.
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o administrativas o el Coordinador Académico.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de Investigación y Divulgación

- **Analista de Investigación y Divulgación**, el cual evalúa recursos bibliográficos gratuitos, ofrecer herramientas educativas a profesores, fomenta la participación en convocatorias de investigación, gestiona registros de propiedad intelectual, dirige comités consultivos y supervisa proyectos de investigación, además de cumplir con las directrices del Coordinador Académico.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE
COORDINACIÓN ACADÉMICA

1.6 Jefatura de Educación Continua.

a) Objetivo:

- ❖ Gestiona programas y cursos para fomentar la educación continua a través de la oferta de una gama diversa de cursos y talleres.

b) Facultades:

- Desarrollo de talleres y diplomados enfocados en las necesidades de las empresas del Estado.
- Capacitación continua para el desarrollo profesional de nuestra plantilla docente.
- Llevar a cabo el desarrollo de capacitación, certificación y educación continua de nuestros estudiantes.
- Sistematizar el desarrollo de planes de capacitación del personal académico de la Universidad.
- Proponer y operar programas de congresos, seminarios conferencias o foros al público en general.
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o administrativas o el Coordinador Académico.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de Educación Continua.

- **Analista de Educación Continua;** implementar talleres y diplomados para empresas estatales, ofrecer capacitación continua al personal docente, coordinar la certificación y educación continua de estudiantes y personal académico, y organizar eventos académicos para el público en general. Además, cumplir con las directrices del Coordinador Académico y otras disposiciones legales.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE
COORDINACIÓN ACADÉMICA

1.7 Jefatura de Centro de Idiomas.

a) Objetivo:

- ❖ Supervisa las operaciones y el currículo del centro de idiomas, garantizando una oferta educativa que promueva una formación lingüística de alta calidad. Fomenta intercambios y programas que enriquezcan la diversidad cultural y lingüística de la comunidad universitaria.

b) Facultades:

- Atender las necesidades de alumnos de acuerdo a las actividades que competen a la Jefatura.
- Elaborar programas sintéticos y analíticos en conjunto con la Jefatura de Diseño Curricular.
- Gestionar los procesos internos en cuanto a la revalidación de los niveles del idioma en los aspirantes e inscripciones y reinscripciones de los estudiantes.
- Gestionar que el cuerpo docente esté calificado para enseñar los idiomas ofertados.
- Promover la multiculturalidad mediante el surgimiento de intercambios académicos.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de Centro de Idiomas.

- **Analista de Centro de Idiomas;** Administra la revalidación de niveles de idioma y los procesos de inscripción y reinscripción, asegurar la cualificación del cuerpo docente para la enseñanza de idiomas, y fomentar la multiculturalidad a través de intercambios académicos.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE
COORDINACIÓN ACADÉMICA

1.8 Jefatura de Diseño Instruccional.

a) Objetivo:

- ❖ Coordinar y supervisar el diseño de materiales y estrategias instruccionales para asegurar una experiencia de aprendizaje efectiva, alineada con los estándares educativos e integrar metodologías innovadoras y tecnológicas para garantizar la calidad del contenido académico.

b) Facultades:

- Diseñar y desarrollar estrategias instruccionales efectivas que apoyen los objetivos académicos y mejoren la experiencia de aprendizaje.
- Supervisar la creación y actualización de materiales didácticos, asegurando su alineación con los planes de estudio y estándares educativos.
- Evaluar y recomendar herramientas tecnológicas educativas para optimizar la eficacia de los recursos instruccionales.
- Colaborar con el personal académico en la implementación de metodologías pedagógicas innovadoras ajustadas a las necesidades del alumnado.
- Establecer procedimientos para la revisión y mejora continua de los recursos y métodos instruccionales.
- Garantizar que el diseño instruccional esté alineado con los requisitos del Modelo Educativo Universitario y las directrices académicas.
- Facilitar la capacitación del personal académico en el uso de nuevas herramientas y técnicas de diseño instruccional.
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o administrativas o el Coordinador Académico.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de Educación Continua.

- **Analista de Educación Continua;** Desarrollar estrategias educativas, actualizar materiales didácticos, recomendar herramientas tecnológicas, implementar metodologías innovadoras, establecer procedimientos de mejora, asegurar alineación con el modelo educativo y capacitar al personal académico.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN ACADÉMICA

RESPONSABLE

COORDINACIÓN ACADÉMICA

1.9 Jefatura de Diseño de Recursos Educativos

a) Objetivo:

- ❖ Gestionar y coordinar el diseño, desarrollo e implementación de recursos educativos innovadores y efectivos que apoyen los objetivos pedagógicos y faciliten el aprendizaje.

b) Facultades:

- Desarrollar y ejecutar la estrategia de diseño de recursos educativos alineada con los objetivos institucionales y las necesidades del alumnado.
- Investigar y mantenerse al tanto de las tendencias y tecnologías emergentes en educación para incorporar mejores prácticas en el diseño de recursos.
- Establecer y supervisar el proceso de diseño y producción de materiales educativos, incluyendo textos, gráficos, multimedia y herramientas digitales.
- Establecer y monitorear cronogramas de trabajo, asignar tareas y recursos, y resolver problemas que surjan durante el desarrollo.
- Implementar mecanismos para evaluar la efectividad de los recursos educativos en términos de aprendizaje.
- Recopilar y analizar retroalimentación para realizar mejoras continuas.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para asegurar la integración adecuada de los recursos educativos.
- Capacitar a personal docente y otros usuarios en el uso efectivo de los recursos desarrollados.
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o administrativas o el Coordinador Académico.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de Diseño de Recursos Educativos.

- **Analista de Educación Continua;** está enfocado en crear estrategias, investigar tendencias, coordinar producción de materiales, establecer cronogramas, evaluar efectividad, recopilar retroalimentación, colaborar con departamentos y capacitar al personal.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN ACADÉMICA

RESPONSABLE

COORDINACIÓN ACADÉMICA

V. Políticas y Lineamientos.

Este conjunto de políticas y lineamientos tienen como objetivo fundamental guiar y estandarizar nuestras operaciones académicas. Estas directrices han sido cuidadosamente elaboradas para reflejar los valores y la visión de excelencia que caracterizan a nuestra institución educativa.

La UCNL se compromete a brindar una educación de calidad que impulse el crecimiento intelectual y personal de nuestros estudiantes, así como a promover la innovación y la mejora continua en todas nuestras actividades académicas. Para lograr estos objetivos, es esencial contar con un marco claro y coherente de políticas y lineamientos que orienten nuestras acciones y aseguren la equidad, la transparencia y la eficiencia en todos los niveles de nuestra Coordinación Académica.

En este documento, encontrará un conjunto de principios y directrices que abarcan desde la gestión de programas académicos hasta el diseño de intervención de educación continua. Estas políticas no solo representan nuestra visión de la excelencia académica, sino que también sirven como un compromiso continuo con nuestros estudiantes, docentes, personal administrativo y la sociedad en general.

El establecimiento de políticas y lineamientos claros para la Coordinación Académica de la UCNL tiene el propósito de promover la calidad académica, la equidad y la eficiencia, asegurando así una gestión efectiva de los procesos y una educación de excelencia en nuestra institución.

Estas políticas y lineamientos son aplicables a todos los aspectos académicos, programas de estudio, procesos de enseñanza y evaluación, así como a la gestión administrativa y el personal de la Coordinación Académica de la Universidad Ciudadana de Nuevo León. Su alcance abarca a todos los docentes, estudiantes y personal administrativo que participan en las actividades y funciones relacionadas con la Coordinación Académica, con el objetivo de asegurar la coherencia y la eficacia en todas las operaciones académicas de la institución.

El cumplimiento de los procedimientos de la Coordinación Académica se llevará a cabo a través de un enfoque integral que incluye:



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN ACADÉMICA

RESPONSABLE

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Comunicación y Concienciación: A través de la difusión de las políticas y lineamientos a todos los miembros de la comunidad académica, incluyendo docentes, personal administrativo y estudiantes, a través de medios electrónicos, capacitaciones y materiales impresos. Se fomentará la comprensión y el compromiso con estas directrices.

Supervisión y Evaluación: Se establecerán procedimientos de supervisión y evaluación periódica para verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos. Esto incluirá revisiones de procesos académicos y administrativos para identificar posibles áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de las políticas.

Proceso de Reporte y Resolución: Se establecerá un mecanismo eficiente para que los miembros de la comunidad académica puedan reportar posibles problemas relacionados con estas políticas y lineamientos de manera confidencial. Se garantizará que dichos reportes sean investigados y resueltos de manera oportuna.

El objetivo principal de este enfoque de cumplimiento es asegurar que los procesos sean respetados de manera efectiva y que contribuyan al funcionamiento coherente y eficiente de la Coordinación Académica.

Además, dichos procedimientos serán objeto de una revisión anual programada para garantizar su relevancia y efectividad en el contexto cambiante de la Coordinación Académica y la Universidad Ciudadana de Nuevo León. El proceso de actualización y revisión seguirá los siguientes pasos:

1. **Coordinación de la revisión:** La Coordinación Académica será responsable de la revisión de los procedimientos y coordinará el proceso de actualización.
2. **Recopilación de comentarios:** Se solicitarán comentarios y retroalimentación de los miembros de la comunidad académica, incluyendo docentes, personal administrativo y estudiantes, para identificar áreas de mejora y cambios necesarios.
3. **Análisis y Modificaciones:** El comité revisará todas las recomendaciones y comentarios recibidos y realizará las modificaciones pertinentes en las políticas y lineamientos según sea necesario para reflejar las mejores prácticas, las regulaciones cambiantes y las necesidades específicas de la Coordinación Académica.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE
COORDINACIÓN ACADÉMICA

4. Aprobación: Una vez realizadas las modificaciones, las políticas y lineamientos revisados serán sometidos a revisión y aprobación por parte de la autoridad competente de la Universidad Ciudadana de Nuevo León.
5. Comunicación e Implementación: Se comunicarán las actualizaciones a todos los miembros de la comunidad académica y se asegurará que estén disponibles de manera accesible y clara.

Este proceso de revisión anual asegurará que las políticas y lineamientos se mantengan actualizados y relevantes para cumplir con los objetivos de la Coordinación Académica y la institución en su conjunto. Cualquier cambio importante en las políticas será comunicado de manera efectiva y oportuna a fin de garantizar una transición sin contratiempos hacia las nuevas directrices.

VI. Procedimientos.

2.1 SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y TRABAJOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. Convocar a los docentes de cada una de las carreras para establecer grupos de trabajo.
2. Agendar reuniones de manera recurrente.
3. Asegurarse de que los recursos estén listos para la reunión
4. Elaborar minuta que aborde los aspectos que se tratarán dentro de la reunión para seguirlos al pie de la letra.

2.2 REVISIÓN DE PROGRAMAS Y PLAN DE ESTUDIOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. Convocar a reunión al cuerpo académico de cada carrera.
2. Analizar los objetivos y metas de los programas con la finalidad de que continúen siendo pertinentes y alineados con la misión de la Universidad.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN ACADÉMICA

RESPONSABLE

COORDINACIÓN ACADÉMICA

3. Analizar los objetivos y metas del plan de estudios con el propósito de que se encuentre actualizado a las demandas de la sociedad.
4. Sugerir las propuestas que contengan las adecuaciones curriculares pertinentes.

2.3 ANÁLISIS DE INDICADORES DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. Seleccionar los indicadores con los que se medirá el desempeño del nivel medio superior.
2. Comparar los resultados con estándares nacionales y regionales.
3. Identificar tendencias y áreas de mejora para la adecuación de los programas académicos.
4. Sugerir planes de acción con la finalidad de brindar estrategias acordes a las áreas de mejora.

2.4 ANÁLISIS DE INDICADORES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. Seleccionar los indicadores con los que se medirá el desempeño del nivel superior.
2. Comparar los resultados con estándares nacionales y regionales.
3. Identificar tendencias y áreas de mejora para la adecuación de los programas académicos.
4. Sugerir planes de acción con la finalidad de brindar estrategias acordes a las áreas de mejora.

2.5 CONVOCATORIA PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. Organizar un comité de investigación que planifique, coordine y supervise la convocatoria.
2. Elaboración de las bases de la convocatoria que incluya los aspectos:



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE
COORDINACIÓN ACADÉMICA

- Objetivos y temas de interés.
 - Requisitos para participar.
 - Monto del financiamiento disponible.
 - Plazos para presentación de propuestas.
 - Criterios de evaluación y selección.
 - Formato y contenido.
3. Difusión de la convocatoria a través de diversos canales de comunicación.
 4. Recopilar la retroalimentación de los participantes por medio de una evaluación para la mejora del proceso de convocatoria en futuras ediciones.

2.6 PROCESO DE CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. Plantear indicadores que permitan evaluar antes, durante y posterior a la trayectoria académica de los estudiantes.
2. Identificar las áreas de oportunidad de los estudiantes y elaborar una propuesta de mejora.
3. Diseñar certificados y reconocimientos con base a estándares de desempeño académico.
4. Otorgar certificados y/o reconocimientos a los alumnos que completen con éxito el programa educativo.

2.7 PROMOCIÓN DE INTERCAMBIOS ACADÉMICOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. Identificación de programas académicos ofrecidos por otras Instituciones Educativas.
2. Efectuar convenio con las instituciones que hayan sido previamente evaluadas y seleccionadas.
3. Guiar a los estudiantes en el proceso de admisión con la papelería de solicitud requerida.
4. Brindar orientación a los alumnos referentes a los plazos y documentación necesarios para su intercambio académico.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE
COORDINACIÓN ACADÉMICA

VII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORA	REVISA	AUTORIZA
		
LIC. LAURA ARELI FLORES CAVAZOS. COORDINADORA DE ACADEMIA DE LA UNIVERSIDAD CIUDADANA DE NUEVO LEÓN.	LIC. CHRISTOPHER ALVAREZ MARTINEZ JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD CIUDADANA DE NUEVO LEÓN	LIC. ALBERTO DANIEL MORA URBINA. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CIUDADANA DE NUEVO LEÓN.

