



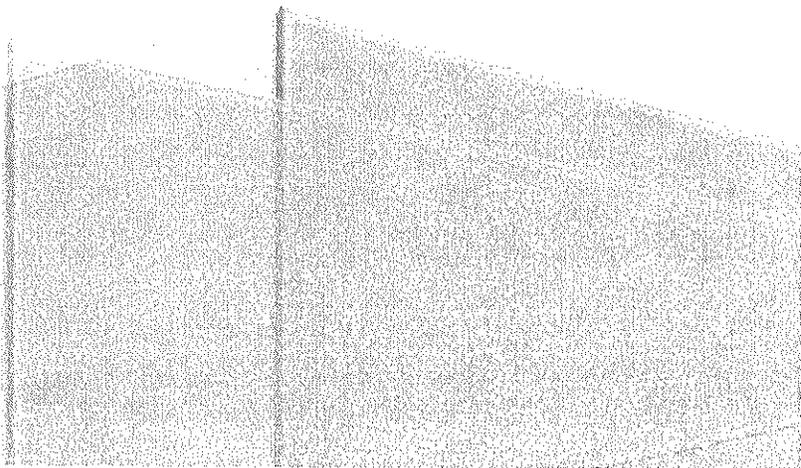
---

**UNIVERSIDAD CIUDADANA  
DE NUEVO LEÓN**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

---

**COORDINACIÓN DE CONTROL  
ESCOLAR.**



**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 aplicativa. 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.



**MANUAL DE OPERACIONES**  
**Control Escolar**

**RESPONSABLE**  
Coordinación de Control Escolar

- **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.

## I. Introducción

La Universidad Ciudadana de Nuevo León tiene como objetivo brindar educación de calidad de nivel Medio Superior y Superior a la población del estado que actualmente no tiene acceso a la educación por motivos económicos.

Para ello, la Universidad Ciudadana cuenta con la Coordinación de Control Escolar, la cual se estructura en la Jefatura de Control Escolar y Analistas Control Escolar, trabajan en constante comunicación para brindar un servicio integral y de calidad.

El presente manual de operaciones documenta el conjunto de servicios que ofrece Control Escolar, para dar cumplimiento a los objetivos de la Universidad.

## II. Objetivo del Manual

El presente Manual de Operaciones tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de Control Escolar.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el desarrollo de procedimientos.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica; o bien, en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

### III. Marco jurídico y normativo

- Reglamento Interno de la Universidad Ciudadana de Nuevo León
- Reglamento Escolar de la Universidad Ciudadana de Nuevo León
- Acuerdo 286
- Acuerdo 11
- Ley de Educación.

### IV. Alcance o nivel de aplicación

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables a las y los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique. Cualquier modificación y/o agregado a la misma requiere la revisión de la Coordinación Administrativa y Aprobación del Rector de la Universidad Ciudadana de Nuevo León.

### V. Definiciones

- **Acta de calificaciones:** Documento entregado a Control Escolar de la UCNL por parte de los tutores, el cuál es emitido y firmado por el tutor de un aula o curso, en el cual constan las calificaciones desglosadas de los estudiantes que estuvieron inscritos en dicha aula o materia en un período específico.
- **Analista de Control Escolar:** personal administrativo que da cumplimiento a los procesos establecidos por la Coordinación de Control Escolar y la autorización del Rector.

- **Archivo:** Área de resguardo de la documentación de los estudiantes.
- **Cambio de Carrera:** alumno que desea realizar un cambio de carrera/plan de estudios en el mismo nivel educativo.
- **Cambio de Nivel:** alumno que concluyó un nivel educativo en la Universidad Ciudadana de Nuevo León y desea continuar sus estudios en la Universidad Ciudadana en el siguiente nivel educativo.
- **CACCE:** Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar.
- **Certificado:** Documento oficial que plasma las calificaciones acreditadas de un plan de estudios por un alumno, puede ser Certificado Parcial o Certificado Total.
- **Coordinación de Control Escolar:** Es la Coordinación a cargo de la operación del Control Escolar, proceso de Inscripción, Reinscripción, Resguardo de calificaciones, trámite de equivalencia, constancias de estudio, gestión/trámite de legalización de Certificados ante CACCE y trámite de titulación ante Profesiones; así como mantener actualizadas las estadísticas escolares y demás que se establezcan en las disposiciones complementarias.
- **Equivalencia de materia:** Proceso por el cual se toma una materia equiparable con un plan de estudios de la Universidad Ciudadana, como válida o acreditada una materia cursada en otra institución dentro del sistema educativo nacional.
- **Historial Académico (documento Interno, no oficial):** Reporte por alumno, detallando el plan de estudios, las calificaciones obtenidas y el periodo en que se cursó cada materia, a efecto de la realización de Certificado Total o Parcial de Estudios.

- **Inscripción:** Proceso en el cual se genera una matrícula (usuario y contraseña) de alumno para la persona que ha cumplido con los requisitos previos de inscripción en su Centro de Enlace. Se da de alta/inscribe en la plataforma educativa, al mismo tiempo que se da de alta en el aula de Curso Inductivo que le corresponde de acuerdo al nivel educativo. Posteriormente se realiza; vía correo electrónico, el envío de usuario y contraseña al alumno, así como la liga de acceso al nivel educativo en el que se encuentra inscrito. Una vez terminado el curso inductivo, la Coordinación de Control Escolar procede a realizar la carga de materias de nivel educativo y plan de estudios elegido por el alumno.
- **Jefatura de Control Escolar:** La Jefatura a cargo de la operación de Control Escolar, elaboración de Certificados, gestión de validaciones, gestión/trámite de legalización de Certificados ante CACCE y gestión de titulación ante Profesiones; así como mantener actualizadas las estadísticas escolares y demás que se establezcan en las disposiciones complementarias.
- **Jefatura de Servicio Social:** Operar el funcionamiento del Servicio Social de los alumnos y de la Universidad, así como realiza el proyecto de asignación de los alumnos e Implementar y dar seguimiento a los planes de trabajo de los proyectos de servicio social. Realizar la liberación de los prestadores del servicio social, previa revisión de expediente y documentación. Realizar el resguardo de la documentación e integración de expedientes en materia de servicio social. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o administrativas o el Rector.
- **Preinscripción:** Proceso de registro de un prospecto/interesado en estudiar alguno de los planes de estudio que oferta la Universidad Ciudadana de Nuevo León.
- **Reinscripción:** alumno que estuvo inscrito en el periodo escolar inmediato anterior.
- **Reingreso:** alumno que no estuvo inscrito en el periodo escolar inmediato anterior.

- **Título Electrónico:** el título electrónico, es un Pdf firmado electrónicamente con las mismas garantías que el título universitario en papel. Es la copia digital auténtica del título universitario. El título es el documento de carácter oficial acreditativo de la completa superación de estudios oficiales, expedido por la autoridad competente de acuerdo con la legislación vigente. Los títulos son expedidos, por el Rector de la Universidad.
- **Validación de certificado:** Proceso por el cual Control Escolar valida ante la institución educativa de procedencia que no pertenezca al Estado y, ante CACCE, la autenticidad de los Certificados de estudios previos de una institución educativa de procedencia que pertenece al estado y está afiliada a la SENL.

## VI. Procedimientos

### a. Inicio de Cursos

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Coordinación de Control Escolar en conjunto con la Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo, establecen las fechas de inicio y término de los periodos académicos.
2. La Coordinación de Control Escolar, realiza layout con las aulas requeridas por Nivel Educativo y plan de estudios, y se las hace llegar a la Coordinación de Tecnología Educativa y Plataforma a efecto de que sean creadas en la plataforma educativa, para dar inicio a la Inscripción de alumnos en las mismas.

**b. Inscripción**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3. El interesado se preinscribe en las fechas estipuladas para ello mediante la liga: <http://ucnl.edu.mx/preinscripcion/>; una vez que se haya registrado en el Centro de Enlace más cercano (se localizan en el apartado de UBICACIÓN de la página [www.ucnl.edu.mx](http://www.ucnl.edu.mx)) acude al mismo con los documentos requeridos para inscripción (Acta de Nacimiento, Fotos, CURP, Comprobante de domicilio y Certificado de estudios inmediato anterior); además, deberá imprimir y llenar la solicitud de ingreso, el registro de beca, estudio socioeconómico de estudiante, aviso de privacidad. Dichos documentos se entregan de manera física en el Centro de Enlace en el cual realizó su registro de preinscripción.
4. El Administrador del Centro de Enlace registra en la liga <http://www.ucnl.edu.mx/registro> al interesado que cuente con los documentos completos y esté previamente preinscrito.
5. La Coordinación de Control Escolar realiza la Inscripción del alumno.
6. Se inscribe al alumno en el aula del curso inductivo correspondiente al nivel educativo y se le hace llegar correo electrónico al alumno con el usuario y contraseña al menos un día antes del inicio de Curso Inductivo, así como la liga de acceso a la plataforma educativa según el nivel educativo que corresponda.
7. La Coordinación de Control Escolar comparte vía archivo en drive a la Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo y a la Jefatura de Comunicación, los usuarios y contraseñas de los alumnos que iniciar en el período escolar vigente.

**c. Recepción de expedientes**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. El interesado que realizó preinscripción, acude al Centro de Enlace más cercano, y entrega los documentos requeridos según el nivel al que desea ingresar.
2. El Administrador del Centro de Enlace hace la recepción de documentos de los interesados, si estos están completos, los enlista en un archivo Excel correspondiente y procede al registro correspondiente en la liga <http://www.ucnl.edu.mx/registro> para el alumno sea Inscrito por la Coordinación de Control Escolar.
3. La Coordinación de Control Escolar inscribe a los alumnos registrados.
4. La Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo comparte archivo en drive, la lista de documentos a la Coordinación de Control Escolar.
5. La Coordinación de Control Escolar comparte archivo con la Jefatura y Analistas de Control Escolar, para que puedan ir validando los documentos entregados por cada alumno.
6. El Administrador del Centro de Enlace entrega en físico los expedientes de los alumnos registrados, así como la lista de documentos físico para los efectos correspondientes.

**d. Reinscripción****DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. El alumno interesado en la continuidad de sus estudios, se registra en la liga de Reinscripción en las fechas establecidas para ello (<http://ucnl.edu.mx/reinscripcion/>) localizada en el apartado REINSCRIPCIÓN de la página [www.ucnl.edu.mx](http://www.ucnl.edu.mx)
2. La Coordinación de Control Escolar comparte listado de reinscritos mediante archivo en Drive, así como los concentrados de calificaciones por nivel educativo y carrera, a efecto de que el Administrador del Centro de Enlace valide que los alumnos registrados tengan su expediente completo; en resguardo del Archivo de Control Escolar; de lo contrario, el Administrador del Centro de Enlace deberá indicar al alumno complete los documentos correspondientes al expediente, para proceder con el proceso de reinscripción/reingreso.
3. La Coordinación de Control Escolar registra/asigna en el archivo en Drive las materias correspondientes en relación al concentrado de calificaciones y solicitud del alumno, en cuanto al número de materias de su interés.
4. La Jefatura y Analistas de Control Escolar, registran/asignan las materias que correspondan en los casos de Cambio de Carrera y Cambio de Nivel, así como los casos especiales y de migración de plan de estudios (SEEDUCA a UC) según corresponda cada caso.
5. La Coordinación de Control Escolar realiza la carga de materias asignadas, en la plataforma educativa de acuerdo al nivel educativo y plan de estudios, para el comienzo en tiempo y forma del periodo escolar vigente.

**e. Equivalencia de materias del Nivel Medio Superior**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. Los prospectos interesados en realizar una equivalencia de materias en la Universidad, deberán realizar el proceso de Inscripción en el Centro de Enlace más cercano.
2. Una vez que el prospecto se haya inscrito, debe acudir a la Rectoría de la Universidad Ciudadana a realizar su registro para solicitar equivalencias con el Formato y documentos solicitados para este proceso.
3. El Analista de Equivalencias realizará una tabla con las materias posibles a ser equivalentes y se las hará llegar al interesado mediante correo electrónico.
4. El interesado deberá confirmar estar de acuerdo con el número de materias plasmadas en la tabla mencionada.
5. El Analista de Equivalencias enviará al interesado las indicaciones para realizar el pago de derechos vigente.
6. El Analista de Equivalencias realiza el proceso para que la tabla sea enviada a SENL a oficializarla.
7. El Coordinador de Control Escolar y/o la Jefatura de Control Escolar entregan en CACCE las tablas que hayan sido confirmadas con pago correspondiente para obtener la Resolución de Equivalencias Final.
8. CACCE emite la Resolución de equivalencias.
9. La Resolución de Equivalencias es anexada al expediente del alumno a fin de que sean plasmadas las materias en el Certificado cuando así lo requiera el alumno.

f. Cambio de Carrera

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El alumno interesado en realizar cambio de carrera/plan de estudios del mismo nivel educativo, deberá hacer su registro de reinscripción en las fechas estipuladas para ello, eligiendo en el registro el ESTATUS Cambio de Carrera.
2. El alumno deberá confirmar el Cambio de Carrera mediante el mismo registro de reinscripción.
3. El Analista de Control Escolar atiende los registros de Cambio de Carrera, realizando un historial académico de la carrera que estaba cursando, para validar qué materias serán equiparables y realizar las equivalencias internas con la nueva carrera.
4. El Analista de Control Escolar, plasma el cambio de carrera en el archivo en Drive de concentrado de calificaciones de la carrera anterior, y da de alta el registro en el concentrado de calificaciones de la nueva carrera a cursar, migrando las calificaciones de las materias determinadas como equivalencias internas.
5. Así mismo el Analista de Control Escolar, asigna las materias que correspondan en el drive de reinscripción.
6. Finalmente, el Analista de Control Escolar, realiza el documento requerido de equivalencias internas y lo resguarda en el expediente del alumno.
7. La Coordinación de Control Escolar realiza carga de materias de acuerdo a la asignación del nuevo plan de estudios para que se vea reflejado en plataforma el cambio solicitado por el alumno.
8. Cada alumno tendrá la oportunidad de realizar únicamente un cambio de carrera por servicio educativo, siempre y cuando no haya completado un plan de estudios.

**g. Cambio de Nivel**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. El alumno interesado en realizar cambio de Nivel Educativo, deberá hacer su registro de reinscripción en las fechas estipuladas para ello, eligiendo en el registro el ESTUTS Cambio de Nivel.
2. La Coordinación de Control Escolar comparte en un archivo en Drive los registros de Reinscripción, los Analistas de Control Escolar atienden los registros de Cambio de Nivel, realizando un historial académico del Nivel inmediato anterior que haya cursado, para con ello confirmar la conclusión satisfactoria de dicho plan. En el caso de que el alumno no haya concluido en la Universidad Ciudadana un nivel inmediato anterior, se dejará nota en el registro para que Administrador del Centro de Enlace, confirme la conclusión del nivel inmediato anterior en otra institución y que cuente con los documentos que lo acrediten.
3. El Administrador del Centro de Enlace deberá confirmar que cumple con los requisitos para dicho cambio de nivel, mediante los documentos oficiales que los validan.
4. Una vez confirmado la conclusión satisfactoria del nivel de estudios inmediato anterior, el Analista de Control Escolar, plasma el cambio de nivel en el concentrado de calificaciones dando de alta el registro en dicho concentrado del nivel y carrera a cursar.
5. El Analista de Control Escolar, solicita mediante el Drive el alta del usuario y generación de contraseña en la plataforma educativa correspondiente del nuevo nivel a cursar; la cual, se da de alta en el registro de reinscripción y se le hará llegar mediante correo electrónico registrado al alumno el día previo al inicio del periodo en curso.
6. Así mismo la Jefatura de Control Escolar y los Analistas de Control Escolar, asigna las materias que correspondan en el drive de reinscripción.

7. La Coordinación de Control Escolar realiza carga de materias de acuerdo a la asignación del nuevo Nivel Educativo y plan de estudios para que se vea reflejado en plataforma el cambio solicitado por el alumno.
8. La Coordinación de Control Escolar realiza el envío de usuario y nueva contraseña al alumno mediante correo electrónico, al mismo tiempo que hace llegar la liga de plataforma del nuevo nivel educativo.
9. Cada alumno tendrá la oportunidad de realizar cambio de Nivel conforme complete cada nivel educativo dentro de la Universidad o demostrando que ya tenga concluido algún nivel educativo en otra institución educativa mediante los documentos que lo acrediten.

#### **h. Solicitud de Constancias de Estudio**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. El alumno interesado en obtener una constancia de estudios, ingresa a la liga: <https://forms.gle/zhTNM9JV31r6YuTY6>, para registrar su solicitud.
2. En un máximo de 3 días hábiles, un Analista de Control Escolar le brindará indicaciones para realizar el pago correspondiente al alumno mediante correo electrónico que el alumno registró.
3. Una vez que el alumno haya cubierto el pago en la Caja de Tesorería de la SENL, deberá enviar una imagen en PDF como respuesta al correo electrónico de seguimiento.
4. EL Analista de Control Escolar registra el pago de la Constancia y con ello responde el correo de seguimiento, brindando una cita para la recolección de la Constancia de Estudios.
5. El alumno deberá acudir a la Rectoría de la Universidad Ciudadana en la fecha y horario indicado en la cita a fin de recibir la Constancia de Estudios.

**i. Recepción de Actas de Calificaciones Finales**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. Una vez concluido el periodo escolar vigente, la Coordinación de Control Escolar, Jefatura de Control Escolar y Analistas de Control Escolar, obtienen las actas de calificaciones de manera electrónica y se adjuntan mediante un drive con las calificaciones finales por nivel educativo y carrera.
2. Una vez que se tienen completas las actas electrónicas de calificaciones finales, la Coordinación de Control Escolar procede a la concentración de las mismas por nivel educativo y plan de estudios.
3. Teniendo las actas concentradas por nivel educativo y plan de estudios, la Coordinación de Control Escolar, Jefatura de Control Escolar y Analistas de Control Escolar, preceden a la captura de las calificaciones en el archivo en Drive en cada archivo de Calificaciones que corresponda.
4. La fecha de entrega de las actas físicas con el detalle de la calificación final por materia y la firma autógrafa de cada tutor en el aula, se hacen entrega a Control Escolar el último día del mes de conclusión del periodo escolar vigente, por parte de los Tutores de la Universidad Ciudadana de Nuevo León.
5. Una vez que se hayan recibido las actas de calificaciones físicas por parte de Control Escolar, se procede al resguardo de las mismas.

**j. Regularización Especial**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. Una vez concluido un periodo académico, y las calificaciones hayan sido plasmadas en el Concentrado de Calificaciones, se obtendrá un listado de alumno que no concluyó su plan de estudios por tener como no acreditadas de 1 a 3 materias.
2. Se le hará llegar un correo electrónico invitándolo a realizar una regularización “especial” de las materias no acreditadas, a fin de que concluya en el periodo vigente.
3. El alumno interesado, responderá el correo, confirmando estar de acuerdo con el proceso.
4. El Analista de Control Escolar solicita a la Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo las actividades correspondientes según la, o las materias que el alumno tenga como no acreditadas.
5. La Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo comparte mediante Drive las actividades mencionadas, a efecto de que el Analista de Control Escolar las haga llegar mediante correo electrónico al alumno.
6. El alumno tendrá 30 días naturales para hacer dichas actividades y enviarlas mediante correo electrónico a fin de que sean revisadas por el tutor asignado.
7. El tutor emite calificación de las actividades y calificación final de la materia, mediante el acta de calificaciones correspondiente.
8. El Analista de Control Escolar documenta las calificaciones emitidas por el tutor mediante el acta de calificaciones a fin de que el Historial Académico del alumno sea completado.
9. En el caso de ser completado se le notificará al alumno la culminación del plan de estudios e invitarlo a que realice la solicitud de Certificado Total de Estudios en las fechas estipuladas para este proceso.

**k. Validación de Documentos**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

10. Identificar y seleccionar los documentos de acuerdo al nivel educativo, Institución que los expide y entidad federativa de expedición.
11. Elaborar el oficio/solicitud de Validación, oficio dirigido a la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de la SENL, en el caso de los alumnos egresados de Instituciones Educativas incorporadas a la SENL. Y dirigido a los Encargado de Control Escolar de las Instituciones Educativas que no están incorporadas a la SENL.
12. Dar seguimiento a la contestación al oficio de solicitud que se envió a CACCE o a cualquier Institución Educativa.
13. En caso de detectar documentos apócrifos se dará el seguimiento que CACCE de la SENL indique.
14. Se procede a documentar la resolución de cada certificado validado para efectos del proceso de Certificación/Titulación solicitados por los alumnos egresados de la Universidad Ciudadana.
15. Se anexa resolución al expediente físico del alumno.

## I. Servicio social

### a) Objetivo:

Lograr fortalecer el desarrollo de las capacidades de egreso de los alumnos, poniendo el talento personal y la experiencia reunida en clases, al servicio de los demás y contribuyendo, desde el ámbito profesional a la generación de propuestas de atención, disminución y solución a problemas sociales.

### b) Procesos:

- Realizar el proyecto de asignación de los alumnos de la Universidad a la dependencia pública en la cual realizarán su servicio social
- Realizar el resguardo de la documentación e integración de expedientes en materia de servicio social.
- Implementar y dar seguimiento a los planes de trabajo de los proyectos de servicio social, generando informes y reportándolos con oportunidad al jefe inmediato.
- Revisar e integrar los documentos de servicio social: registro de proyectos, reportes y carta de terminación, así como la liberación del servicio social en la solicitud de examen profesional.
- Responder correos electrónicos relacionados con los proyectos de servicio social a los universitarios.
- Revisar que el expediente del prestador del servicio social se encuentre completo con los requisitos establecidos para dicho efecto.
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

### 2.2 Proceso del Servicio Social.

Realizar la debida operación del área de servicio social, al fungir como requisito para poder realizar el trámite de titulación, se inicia a partir del 7mo trimestre, siempre y cuando se tenga todas las materias acreditadas (36), teniendo una duración de 480 horas en un plazo no menor de seis meses.

- a) El alumno solicita mediante registro en línea, su inscripción al programa del servicio social.
- b) La Jefatura de Servicio Social, recibe las solicitudes y realiza su incorporación mediante la carta de asignación respectiva, la cual se realizará en dependencias del gobierno estatal y/o municipal. Dicha carta se entrega al alumno a fin de que la presente en la dependencia asignada.
- c) La dependencia asignada, recibe la carta y emite un acuerdo de aceptación y se lo entrega al alumno para que lo haga llegar a la Universidad a fin de integrar su expediente.

- d) Una vez aceptado el alumno, procede a cumplir con el servicio social y entregar de manera mensual a la Jefatura de Servicio Social, los reportes de asistencia y de actividades (se proporcionarán al alumno los formatos correspondientes).
- e) Una vez que el alumno (a) cumpla con las 480 horas solicitadas, la dependencia asignada, se encontrará en posibilidad de emitir la carta de terminación del alumno.

### 2.3 Integración de Expedientes.

Realizar el resguardo e integración de expedientes de los prestadores del servicio social.

1. Se forma el expediente individual del prestador del servicio social.
2. Una vez realizada la asignación del servicio social, se procede a integrar toda la documentación en el expediente del prestador.
3. Se realiza el resguardo, archivo y actualización de la documentación del expediente del prestador del servicio social.

### 2.4 Revisión de Expedientes.

Realizar la revisión y análisis de los expedientes de los prestadores del servicio social.

1. Se va integrando el expediente del prestador del servicio social, conforme este va entregando la documentación consiste en acuerdo de aceptación, reportes de actividades, reportes de asistencia y carta de término.
2. Una vez que el alumno culmina con sus obligaciones de carácter social, la Jefatura de Servicio Social, revisa y valida que su expediente se encuentre completo.
3. Se le hace llegar a la Dirección de Vinculación, los expedientes completos para proceder a elaborar la carta de liberación del servicio social.

### 2.6 Liberación del Servicio Social.

Una vez integrado el expediente del prestador del servicio social de forma completa, se procede a emitir la carta de liberación del servicio social, cumpliendo con esto uno de los requisitos para solicitar la titulación.

1. Se solicita a la Jefatura de Servicio Social, la integración completa del expediente del prestador del servicio social.
2. Se pone a la vista el expediente del prestador del servicio social, a la Dirección de Vinculación, la cual analizará y validará que su expediente se encuentre totalmente integrado.
3. Una vez validado el expediente, se emite carta de liberación del servicio social.
4. Se le notifica al alumno, la liberación del servicio social.

**m. Certificación**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. Alumno interesado solicita una cita para entrega de documentos correspondientes al proceso de Certificación total o parcial mediante un registro en la liga: <https://forms.gle/ybFCkvhBn5HjLbD77>, en las fechas estipuladas para este efecto.
2. El alumno interesado, deberá acudir al edificio de Rectoría de la Universidad Ciudadana el día y hora de la cita que eligió.
3. Una vez que el alumno haya entregado los documentos solicitados en el proceso de Certificación, comenzará el proceso de Validación de Certificado de estudios antecedente.
4. Habiendo recibido la validación correspondiente por parte de la Institución que emitió el Certificado antecedente, se le informará al alumno mediante correo electrónico de seguimiento del trámite de Certificación.
5. En el momento que se le indique, el alumno realiza el pago correspondiente a los derechos de legalización, en caja de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del estado y hará la entrega del comprobante original de dicho pago en Rectoría de la UCNL.
6. Una vez que el alumno entrega el la Rectoría de la UCNL el comprobante de pago de derechos para el trámite de Certificado, la Jefatura de Control Escolar, elabora el Certificado en cualquier caso (Bachillerato, Licenciatura y Maestría).
7. La Coordinación de Control Escolar gestiona firmas y sellos.
8. La Coordinación de Control Escolar y/o la Jefatura de Control Escolar, ingresan los Certificados elaborados a CACCE en la SENL para su legalización.
9. La Coordinación de Control Escolar y/o la Jefatura de Control Escolar, reciben los Certificados legalizados.
10. La Jefatura de Control Escolar, procede al registro de Certificados en el libro.
11. Control Escolar procede a la entrega de Certificado Legalizado al alumno en las fechas estipuladas para tal efecto.

**n. Examen Profesional**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Alumno interesado deberá contar con los documentos requeridos para el proceso de Titulación.
2. El alumno interesado en obtener su Título Electrónico Profesional, deberá aplicar a la convocatoria de Examen Profesional mediante la liga: <https://forms.gle/UgjQYnLr9TJrH9y36>, en las fechas estipuladas para este proceso.
3. El Analista de Exámenes Profesionales, enviará la confirmación al alumno mediante correo electrónico, de la inscripción al Examen Profesional y le hará llegar la fecha y hora en la que deberá acudir al edificio de la Rectoría de la UCNL a la entrega de documentos.
4. Una vez que el alumno entregue los documentos requeridos para el proceso de Examen Profesional, el Analista de Exámenes Profesionales, dará seguimiento enviando correo electrónico al alumno con los lineamientos y fecha de presentación.
5. El alumno deberá seguir las indicaciones de los lineamientos al Examen Profesional, exponiendo vía remota ante 3 SINODALES su presentación.
6. Los Sinodales, realizarán cuestionamientos a considerar según el tema, al concluir los cuestionamientos determinarán y notificarán el veredicto final de ACREDITADO O INSUFICIENTE siendo este con carácter de IRREFUTABLE.
7. En el caso de que el resultado sea ACREDITADO, vía correo electrónico, se indicará al alumno fecha y hora para firma de acta de Examen Profesional, así como el proceso de pago de derechos para dar inicio al trámite de título electrónico ante el Departamento de Profesiones de la Secretaría de Educación en el Estado de Nuevo León según las fechas estipuladas para ello.
8. Una vez que el alumno haya cubierto el pago de derechos, deberá hacer entrega del comprobante original de dicho pago en la Rectoría de la UCNL.

9. Si el resultado es INSUFICIENTE, Se notificará al alumno que debe volver a aplicar a la siguiente convocatoria para realizar el proceso completo nuevamente hasta obtener como resultado ACREDITADO.

**o. Examen de Grado**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. Alumno interesado deberá contar con los documentos requeridos para el proceso de Titulación.
2. El alumno interesado en obtener su Título de Grado Electrónico, deberá aplicar a la convocatoria de Examen de Grado mediante la liga: <https://forms.gle/ShjGdjKmYiDUVnKt7>, en las fechas estipuladas para ello.
3. El Analista de Examen de Grado, enviará la confirmación al alumno mediante correo electrónico, de la inscripción al Examen de Grado y le hará llegar la fecha y hora en la que deberá acudir al edificio de la Rectoría de la UCNL a la entrega de documentos.
4. Una vez que el alumno entregue los documentos requeridos para el proceso de Examen de Grado, el Analista de Examen de Grado, dará seguimiento enviando correo electrónico al alumno con las fechas de inicio del Proyecto de Investigación (Tesis).
5. La Coordinación de Control Escolar, inscribe en las aulas de Proyecto de Investigación (Tesis), a los alumnos registrados y que hayan cumplido con los requisitos correspondientes, y según el tema del Proyecto a desarrollar.
6. El alumno realizará el Proyecto de Investigación (Tesis), mediante la plataforma educativa y con un Tutor/Asesor asignado para el seguimiento a las etapas del Proyecto de Investigación (Tesis).
7. Una vez que el alumno concluya el Proyecto de Investigación (Tesis) y obtenga el VoBo del Tutor/Asesor, deberá hacer la impresión y empastado de los Tomos requeridos para la respectiva entrega en la Rectoría de la UCNL.

8. Los Sinodales, realizarán las revisiones a considerar según el tema, y con ello determinarán y notificarán a la Coordinación de Control Escolar el veredicto final de **ACREDITADO O INSUFICIENTE** siendo este con carácter de **IRREFUTABLE**.
9. En el caso de que el resultado sea **ACREDITADO**, vía correo electrónico, se indicará al alumno fecha y hora para firma de acta de Examen de Grado, así como el proceso de pago de derechos para dar inicio al trámite de título electrónico ante el Departamento de Profesiones de la Secretaría de Educación en el Estado de Nuevo León según las fechas estipuladas para ello.
10. Una vez que el alumno haya cubierto el pago de derechos, deberá hacer entrega del comprobante original de dicho pago en la Rectoría de la UCNL.
11. Si el resultado es **INSUFICIENTE**, Se notificará al alumno que debe volver a aplicar a la siguiente convocatoria para realizar el proceso completo nuevamente hasta obtener como resultado **ACREDITADO**.

**p. Titulación**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. El Analista de Titulación hace la recepción de los comprobantes de pago de derechos de los alumnos a Titular, y registra los pagos para dar inicio al trámite de Título Electrónico.
2. El Analista de Titulación, realiza la elaboración de los expedientes con los documentos requeridos para el proceso de Titulación ante el área de Profesiones de la SENL.
3. La Coordinación de Control Escolar y la Jefatura de Control Escolar, hacen la entrega en físico de los expedientes a Titular, ante el área de Profesiones de la SENL.
4. El área de Profesiones, registra en la Plataforma de Titulación los folios de pago de derechos y notifica a la Coordinación de Control Escolar.

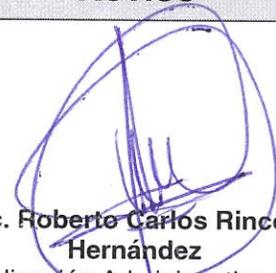
5. El Analista de Titulación, una vez que están registrados los folios de pago en la Plataforma de Titulación, hace la captura de datos de cada alumno a efecto de que sean validados por el área de Profesiones.
6. El área de Profesiones realiza los procedimientos y validaciones correspondientes para legalización de títulos solicitados.
7. El Analista de Titulación, realiza la consulta de cada uno de los folios de pago y valida hayan sido emitidos/legalizados los Títulos Electrónicos, en el caso de ser favorable, obtiene/baja las carpetas de los archivos con los que cuentan los Títulos Electrónico.
8. El Analista de Titulación, hace envío de la carpeta de archivos que consta el Título electrónico (PFD de Título y archivo .xml). a cada alumno mediante correo electrónico, y envía cita de entrega de documentos originales en resguardo.

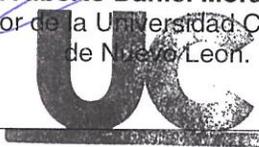


Manual de Procedimientos  
Control Escolar

Responsable  
Coordinación de Control Escolar

## VII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Realizó	Revisó	Autorizó
 <b>Lic. Brenda Ríos García</b> Coordinación de Control Escolar de la Universidad Ciudadana de Nuevo León.	 <b>Lic. Roberto Carlos Rincón Hernández</b> Coordinación Administrativa de la Universidad Ciudadana de Nuevo León.	 <b>Lic. Alberto Daniel Mora Urbina</b> Rector de la Universidad Ciudadana de Nuevo León.



UNIVERSIDAD CIUDADANA  
DE NUEVO LEÓN  
**RECTORÍA**

Nº de Revisión	Fecha de Modificación	Página Modificada	Modificado por	Descripción del Cambio