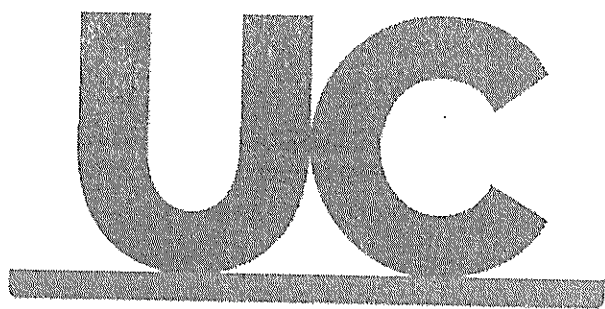
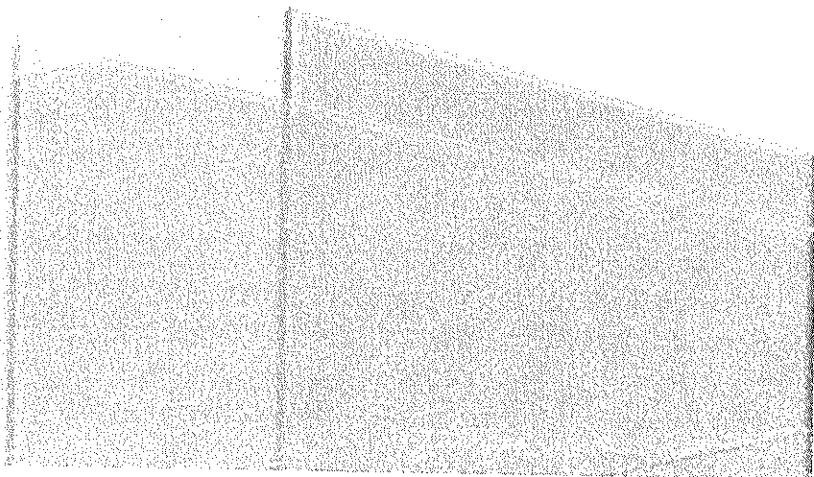




**UNIVERSIDAD CIUDADANA
DE NUEVO LEÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y
DESARROLLO EDUCATIVO.**



2024



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

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.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

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

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

- **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 DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

I. Introducción.

La Universidad Ciudadana de Nuevo León es una institución pública educativa, subordinado a la secretaria de Educación, que ofrece los servicios de Educación Media Superior y Educación Superior, comprendiendo en esta última la licenciatura y el posgrado.

Opera en la modalidad NO Escolarizada/ Virtual, que le permite hacer uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S) más avanzadas, para llevar su oferta educativa a una importante demanda de alumnos, y cubrir prácticamente, la totalidad del territorio estatal, a través de su plataforma educativa vía INTERNET.

La población escolar está conformada por estudiantes de reingreso y alumnos de nuevo ingreso. En el primer caso, se incluye a becarios que cursaban estudios conforme a un programa estatal previo, por lo cual deben respetarse sus derechos y expectativas, ya que tienen diversos niveles de avance en su trayecto escolar. En el segundo caso, los alumnos de nuevo ingreso, quedan inscritos en el primer grado, del plan de estudios que hayan seleccionado.

La modalidad educativa NO Escolarizada/ Virtual, exige la configuración de un modelo educativo especialmente diseñado para tal propósito, lo cual ha significado un gran esfuerzo de parte de la Universidad Ciudadana. Es evidente, que no se trata simplemente de colocar, en un contexto de medios de comunicación, los contenidos y exposición que usualmente se utilizan en la educación presencial. El reto es diferente: es una tarea mayúscula, porque el sustento pedagógico debe responder, ahora, al ejercicio educativo del "Aprendizaje en la Era Digital".

La información educativa, los enlaces, recursos didácticos, lista de actividades, metodologías y mecanismos de evaluaciones, se encuentran en la plataforma, al alcance de los estudiantes y de los tutores y responden a un perfil innovador y flexible, que facilita su comprensión y aprovechamiento.

El modelo educativo considera la participación de tutores, como figuras relevantes que facilitan el proceso de enseñanza- aprendizaje. Corresponde a estas figuras docentes, la asesoría a los estudiantes, con actividades en línea dentro de una dinámica intensa, que se mide y evalúa semanalmente. Adicionalmente, se consideran actividades presenciales, en los centros de enlace previamente designados con calendarios y horarios.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

II. Objetivo del Manual.

Difundir correctamente toda la información que tenga que ver con los alumnos.

La Universidad Ciudadana pone en funcionamiento una amplia red de centros de Enlace, que tendrán la responsabilidad de contribuir a la operación de los servicios de asesoría y conectividad para los estudiantes, así mismo es labor del administrador ser gestor y brindar un seguimiento al alumno

La red de Centros de Enlace, constituye un despliegue organizativo destinado a estar cerca de los alumnos, para que estos puedan tener acceso a los servicios educativos en línea, recibir apoyo académico, contar con respuestas y soluciones a sus requerimientos administrativos y, sobre todo, a sentirse parte de la gran comunidad universitaria a la que han ingresado.

El presente documento está dirigido a todo el organigrama que compone la **Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo**, los cuales conforman la amplia red de despliegue territorial, agradeciéndoles su compromiso en esta noble tarea y ofreciéndoles las pautas y criterios para la mejor realización de su cometido.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

III. Estructura Orgánica.

1. Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo.

a) Objetivo:

- ❖ Constituir un despliegue organizado destinado a estar cerca de los alumnos, para que estos puedan tener acceso a los servicios educativos en línea, recibir apoyo académico, contar con respuestas y soluciones a sus requerimientos administrativos y operativos.

b) Procesos:

1. Proponer al rector la ubicación, operación, apertura o cierre de los Centros de Enlace.
2. Fortalecer y aumentar la relación con dependencias de gobierno donde se encuentran ubicados nuestros Centros de Enlace.
3. Gestionar eventos y puntos estratégicos para promocionar la oferta educativa de la Universidad.
4. Dirigir la inscripción de los prospectos que deseen ingresar a la Universidad Ciudadana.
5. Coordinar en conjunto con la Coordinación Administrativa la adquisición de material publicitario, o algún activo fijo que se necesite para una mejor estadía en los diferentes centros de enlace.
6. Dirigir la reinscripción y reingreso de los alumnos que busquen continuidad a sus estudios en la Universidad Ciudadana.
7. Promover capacitación continua al personal de la coordinación.
8. Planear junto con la Coordinación Académica y la Coordinación de Control Escolar las fechas de inscripción y reinscripción.
9. Coordinar y gestionar las necesidades operativas y administrativas de los Centros de Enlace.

c) Puestos Subordinados:

- Jefatura de Centros de Enlace.
- Jefatura de Supervisión.
- Jefatura de Supervisión Bachillerato.
- Jefatura de Supervisión Licenciatura.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

- Jefatura de Supervisión Maestría.
- Analista Operativo.
- Analista Administrativo.

1.2 Jefatura de Centros de Enlace.

a) Objetivo:

- ❖ Asegura la gestión para el cumplimiento de las variables de inscripción, inicios, retención, ingresos, base de alumnos y egresados mediante la ejecución de procesos y funciones.

b) Procesos:

1. Recibir reportes de necesidades operativas de los Centros de Enlace realizadas por la Jefatura de Supervisión.
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Universidad.
3. Administrar los reportes de las visitas operativas a los Centros de Enlace.
4. Reportar errores y modificaciones requeridas en los drives operativos a la dirección.
5. Gestionar cambio de materias dentro del periodo de inscripción.
6. Gestionar cambios de carreras dentro del periodo de inscripción.
7. Dirigir las actividades de los Centros de Enlace, los foros, trabajos grupales y sesiones de evaluaciones presenciales en conjunto a la Jefatura de supervisión.
8. Recibir los informes realizados por la Jefatura de Supervisión y hacerlos llegar al Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo.

1.3 Jefatura de Supervisión.

a) Objetivo:

- ❖ Supervisar y asegurar la calidad del servicio de atención que ofrecen los diferentes centros, para garantizar al máximo la resolución de problemas y de dudas que surgen a los alumnos y nuevos ingresos.

b) Procesos:

1. Contribuir para hacer más útiles y eficaces los métodos y estrategias que emplean los diferentes centros de enlace.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

2. Orientar a los Centros de Enlace y a los Analistas para la optimización de los tiempos asignados para de propaganda e inscripciones.
3. Cuidar los vínculos con quienes se comparte la estadía en los diferentes centros de enlace (centros municipales, bibliotecas, preparatorias, presidencias), estableciendo relaciones armónicas.
4. Supervisar y promover procesos de comunicación que favorezcan y fortalezcan el sentido de permanencia de nuestros estudiantes.
5. Supervisar y promover procesos de comunicación para apoyar en el aumento de matrículas.
6. Notificar a la Jefatura de Centros de Enlace los avances y procesos ya realizados.

1.4 Jefatura de Supervisión de tutores nivel **Bachillerato, Licenciatura, Maestría.**

a) Objetivo.

- ❖ Verificar el cumplimiento académico de los tutores en Línea de acuerdo con el calendario establecido.

b) Facultades.

1. Implementar un sistema de seguimiento y evaluación, para afirmar la calidad que brinda la Universidad a la comunidad estudiantil.
2. Supervisar el desempeño de los tutores en las aulas virtuales.
3. Supervisar el cumplimiento de los programas de estudio.
4. Verificar que la configuración en materia académica de las aulas virtuales se realice conforme a las indicaciones establecidas.
5. Emitir reportes de desempeño, acciones correctivas y recomendaciones de mejora a los tutores y supervisar su cumplimiento.
6. Convocar a sesiones retroalimentadas a todos los tutores, integrando sus propuestas.
7. Garantizar que los programas de estudio se encuentren disponibles para su consulta en las aulas.
8. Informar a los tutores las indicaciones y acciones universitarias.
9. La demás que establezcan otras disposiciones legales o administrativas.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

1.5 Analista Administrativo de Centros de Enlace.

a) Procesos:

1. Tener conocimiento de la apertura y operación de los Centros de Enlace, conforme a los horarios establecidos.
2. Reportar modificaciones de contraseña de los datos de plataforma al departamento correspondiente.
3. Crear estrategias para mejorar los resultados académicos en periodo de inscripciones.
4. Administrar los recursos publicitarios a los centros de enlace.
5. Proporcionar material publicitario a los centros de enlace.
6. Solicitar a la Jefatura de Presupuestos el material necesario para cubrir las brigadas, así como también tener el material necesario para los centros de enlace.

1.6 Analista Operativo de Centros de Enlace.

a) Procesos:

1. Asegurar que se cumplan los horarios de atención establecidos.
2. Vigilar el cumplimiento de la normativa de la Universidad.
3. Apoyar en las campañas y brigadas para la asistencia de los Centros de Enlace.
4. Realizar visitas a los centros de atención de su zona para mantener una buena administración de los recursos.
5. Verificar el buen estado de los centros de enlace.

IV. Centros de Enlace.

a) Objetivo:

- ❖ Tendrán el compromiso de contribuir a la operación de los servicios de asesoría y conectividad para los estudiantes, así como también para los nuevos aspirantes.

b) Obligaciones:

1. Reportar ante las instancias correspondientes las situaciones académicas y escolares.
2. Brindar atención a los aspirantes, estudiantes e interesados en cursar un plan de estudios de la Universidad.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

3. Pasar los reportes del funcionamiento de los equipos de cómputo a los Analistas de Centros de Enlace Operativo.
4. Verificar la apertura y operación del centro, conforme a los horarios establecidos.
5. Dirigir las actividades del Centro, los foros, trabajos grupales y sesiones de asesoría presencial.
6. Apoyar en el control escolar y la inscripción de estudiantes.
7. Revisar, cotejar y validar los documentos de inscripción de cada alumno.
8. Integrar el expediente individual de cada alumno.

V. Lineamientos.

a) Canales de Información.

- ❖ La comunicación que se tiene con los centros de enlace es mediante diferentes líneas:
 - Correo Electrónico:
 - ✓ Notificaciones de juntas informativas.
 - ✓ Avisos de mayor relevancia.
 - Vía telefónica:
 - ✓ Resolver conflictos.
 - ✓ Aclaración de dudas.
 - Red Social (WhatsApp):
 - ✓ Temas informales.
 - ✓ Avisos generales.

b) Habilidades necesarias del personal.

- **Seguridad:** Cuando podemos decir que brindamos al alumno cero dudas en el servicio.
- **Credibilidad:** va de la mano de la seguridad, hay que demostrar seguridad absoluta para crear un ambiente de confianza, honestos, no sobre prometer o mentir.
- **Comunicación:** se debe mantener bien informado al alumno utilizando un lenguaje oral y corporal sencillo que pueda entender, si ya hemos cubierto los aspectos de seguridad y credibilidad, seguramente será más sencillo mantener abierto el canal de comunicación.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

- **Comprensión al alumno:** ponerse en el lugar de nuestros estudiantes, manteniendo una comunicación asertiva, con la que se permita saber qué desea y resolver las dudas sobre los procesos.
- **Accesibilidad:** para dar un excelente servicio debemos tener varias vías de contacto con el alumno, buzones de sugerencias, grupos de chat, tanto físicamente como en el sitio web, además hay que establecer un conducto regular dentro del centro para este tipo de observaciones.
- **Cortesía:** atención, respeto y amabilidad del personal. Es más fácil atraer a nuestros alumnos si les damos un excelente trato y brindamos una gran atención.
- **Profesionalismo:** posesión de las destrezas necesarias y conocimiento de la ejecución del servicio, de parte de todos los miembros de la institución.
- **Capacidad de respuesta:** disposición de ayudar a los alumnos y proveerlos de un servicio rápido y oportuno. Debemos estar al tanto de las dificultades, para estar un paso adelante de ellos y una buena forma de hacerlo es retroalimentándonos con las observaciones nuestros alumnos.
- **Resguardar el equipo:** se trata de mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas, los equipos, así mismo el mobiliario y hacer consiente a los alumnos que el aula debe de estar en óptimas condiciones, deben de contar con un reglamento interno en el que estén de acuerdo el alumnado, el administrador y el auxiliar.

i. Reporte de Centros de Enlace.

- ❖ La elaboración de un formato de reportes en el área de centros de enlace es de importancia para mejorar y brindar la atención correspondiente al alumno, esto es de gran ayuda porque por este medio se le brinda al alumno la confianza y mejora la comunicación, además contribuye a cumplir la labor del centro escolar como ventanilla inmediata al alumno. Estos son a través del drive de reportes que se maneja en el área de comunicación.

ii. Atención a Peticiones Externas.

Los Centros de Enlace han sido definidos mediante una concentración en Centros Comunitarios de la Secretaria Estatal de Desarrollo Social y algunos de los Municipios del Estado, en los cuales la participación que se obtiene es de un gran trabajo colaborativo.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

Teniendo en cuenta lo anterior habrá ocasiones en que personal de estas dependencias, harán peticiones en las cuales habrá que seguir una línea de procedimientos, para así brindarles la atención adecuada.

- El Centro de Enlace deberá recabar la siguiente información:
 - ✓ Dependencia.
 - ✓ Nombre de la persona que solicita.
 - ✓ Cargo que desempeña.
 - ✓ Petición.
 - ✓ Justificación de la petición.
- Deberá de ser enviado al correo institucional de la Jefatura de Centros de Enlace y él lo deberá de reenviar con copia al Coordinador de Innovación y Desarrollo Educativo, para que este sea notificado.
- La Jefatura de Centros de Enlace gestionará con el departamento correspondiente y le dará seguimiento a la petición.

iii. **Tramites del estudiante en el Centro de Enlace.**

El área de comunicación informará al Coordinador de Innovación y Desarrollo Educativo, cualquier cambio o implementación dentro de los procesos a seguir.

El alumno podrá acudir al Centro de Enlace a realizar los siguientes trámites:

Procedimientos.

iv. **INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. Cuando el prospecto acude a solicitar informes al Enlace, este informará de manera general al prospecto.
2. Se le comentarán al prospecto los ejes principales del modelo educativo que se maneja en la Universidad Ciudadana:
 - ✓ Metodología de estudio.
 - ✓ Tiempo requerido.
 - ✓ Herramientas necesarias.
 - ✓ Fechas de inscripción.
 - ✓ Requisitos para la inscripción.
 - ✓ Fechas de inicio de cursos.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

3. Requisitos obligatorios. (El alumno deberá llevar la papelería correspondiente para su inscripción).

- ✓ Acta de nacimiento
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ CURP
- ✓ Certificado del estudio inmediato anterior
- ✓ 6 fotografías tamaño infantil blanco y negro papel mate
- ✓ Formatos descargables de la página www.ucnl.edu.mx, en la pestaña de "inscripción".

4. El prospecto acudirá al Centro de Enlace dentro de las fechas estipuladas para llevar los requisitos y finalizar su inscripción.

* Todos los trámites son de manera personal.

v. BAJA TEMPORAL DE ESTUDIANTES.

DESCRIPCION DEL PROCESO.

1. El alumno acudirá al Centro de enlace mostrando su intención de darse de baja.
2. Se le informa al estudiante que podrá regresar y retomar sus estudios, realizando su reinscripción eligiendo la modalidad de "reingreso". Esto lo podrá realizar en la liga de reinscripción ubicada en la página www.ucnl.edu.mx, en la pestaña de "reinscripción".
3. Se le tomará en cuenta su avance académico en la Universidad en caso de tenerlo.

vi. BAJA DEFINITIVA VOLUNTARIA DE ESTUDIANTES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

1. El alumno acudirá al Centro de enlace mostrando su intención de darse de baja.
2. Se le informa al estudiante que si en algún momento desde regresar y retomar sus estudios, realizando su reinscripción eligiendo la modalidad de "reingreso". Esto lo podrá realizar en la liga de reinscripción ubicada en la página www.ucnl.edu.mx, en la pestaña de:
 - a. "reinscripción".



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

3. Se le tomará en cuenta su avance académico en la Universidad en caso de tenerlo.

vii. EQUIVALENCIA DE MATERIAS.

A. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

1. Realizar el proceso de Inscripción en tu centro de enlace más cercano (ver proceso de Inscripción).
2. Revisar los requisitos y papelería necesaria en la página oficial y descarga los siguientes formatos:
 - A. SOLICITUD DE EQUIVALENCIA UCNL.
3. Acude a registrarte en las fechas estipuladas con la papelería lista para dejarla en el Departamento de Equivalencias (únicamente puede ser realizado en rectoría de la UCNL; Nicolás Bravo 201, Zona Centro, Monterrey, Nuevo León). En caso de no llevar la papelería indicada no se podrá realizar este trámite (requiere un juego de copias adicional a la inscripción).
4. El alumno interesado en realizar un proceso de equivalencia reunir los siguientes requisitos dependiendo su nivel escolar:

EQUIVALENCIA DE BACHILLERATO.	EQUIVALENCIA PARA LICENCIATURA Y MAESTRIA.
Original y Copia: ✓ Acta de nacimiento. ✓ Certificado de secundaria. ✓ Certificado Parcial de Bachillerato. ✓ Recibo de pago con las materias hechas equiparables. ✓ Comprobante de domicilio ✓ CURP	Original y Copia: ✓ Acta de nacimiento. ✓ Certificado total de bachillerato (legalizado), si te inscribiste a Licenciatura, y Título y Cedula de licenciatura si te inscribiste a Maestría. ✓ Certificado Parcial de Licenciatura o Maestría (Con las materias que pretende hacer equivalentes). ✓ Plan de Estudios y Contenidos Programáticos de las materias que se quiera hacer Equivalencia (En estos se especifican los temarios, actividades, proyectos, contenidos.) ✓ Recibo de pago con las materias que se hicieron equiparables.

NOTAS:

Se puede iniciar el trámite en cualquiera de los 3 niveles mencionados con un Kardex y/o Historial Académico (de las materias que se pretenda hacer equivalentes); sin embargo, el Certificado Parcial, sigue siendo requisito esencial para completar el trámite.

Sin el Certificado del antecedente inmediato se rechazará el trámite.

- La copia de Certificados, título o cédula profesional serán por ambos lados.
- Se dará un tiempo de 3 meses para entregar el Certificado Parcial; de caso contrario, el servicio será suspendido hasta que el alumno resuelva este trámite, o bien decida renunciando al trámite de equivalencias, aunque estas ya hayan sido pagadas, para esto se deberá firmar una constancia que es tu voluntad desistir a este procedimiento y cursar las materias.
- Si se presenta una constancia de certificado en trámite se otorgará una prórroga; sin embargo, el alumno no será considerado para futuras listas de graduación, no podrá inscribirse a niveles superiores, aunque ya haya completado el 100% del plan de estudios.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

B. DESCRIPCION DEL PROCESO DE BACHILLERATO.

1. Una vez que te presentes en Rectoría, con todos los documentos anteriormente solicitados, recibirás un correo en la siguiente semana aproximadamente, con una tabla donde veras las materias hechas equivalentes y una solicitud de pago.
2. Para continuar con el trámite, deberás presentarte en Secretaria de Educación del Estado de Nuevo León en el área de Tesorería, con la solicitud de pago y la tabla de equivalencias impresas.
3. Realizarás un pago por cada materia equivalente y te darán un recibo de pago, el cual deberás presentar en Rectoría de la UCNL en el Departamento de Equivalencias.
4. Una vez presentados todos y cada uno de los requisitos tu tramite quedara completo.

Notas:

- A. De no presentar el recibo de pago en el departamento de equivalencias en la rectoría de la UCNL, no procederá la carga de tus calificaciones en Plataforma.
- B. Kardex y/o Historial Académico: Este documento es únicamente interno de la institución de procedencia, no tiene ninguna validez oficial, y solo puede utilizarse como un documento meramente informativo.
- C. Certificado Parcial/Total: Documento Oficial con el Sello de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar, de la SENL.
- D. Los Certificado de las Universidades Autónomas no requiere sello de la Coordinación de Acreditación, Certificación y control Escolar.

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EN NIVELES SUPERIORES (LICENCIATURA Y MAESTRIA).

1. Una vez que te presentes en Rectoría, con todos los documentos anteriormente solicitados, recibirás un correo en la siguiente semana aproximadamente, con una tabla donde veras las materias posibles a hacer equivalentes.
2. Una vez con esta tabla te presentarás en tu escuela de origen a solicitar el plan de estudios y contenidos programáticos de las materias que se pretende hacer equivalentes.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

3. Una vez que presentes los contenidos programáticos (los cuales deberán presentarse 1 mes antes del inicio de clases) se hará una comparativa del contenido que cursaste en la escuela de procedencia y los que alcancen el porcentaje requerido (40%); serán agregados a una segunda tabla.
4. Esta se te hará llegar a tu correo, como la anterior, pero a diferencia de esta, la recibirás con un orden de pago, imprimirás tanto la tabla como la orden de pago.
5. Llenarás la orden de pago acorde a las materias que alcanzaron el porcentaje anteriormente mencionado;
6. Te presentarás en Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León en el área de Tesorería y realizarás un pago de 42 pesos por cada materia hecha equivalente y te darán un recibo de pago.
7. Deberás presentar este recibo en Rectoría de la UCNL en el Departamento de Equivalencias.

Notas: Si consideras que alguna materia aparte de las mencionadas en la tabla apoyo puede ser equivalente, puedes presentar el plan de estudios y contenidos de esta para que se someta a análisis.

De no presentar el recibo, no procederá la carga de tus calificaciones en Plataforma.

Una vez presentados todos y cada uno de los requisitos tu trámite quedará completo.

D. REINGRESO.

1. El alumno acudirá al Centro de enlace mostrando su intención de regresar y retomar sus estudios.
2. Deberá realizar una reinscripción eligiendo la modalidad de "reingreso". Esto lo podrá realizar en la liga de reinscripción ubicada en la página www.ucnl.edu.mx, en la pestaña de "reinscripción".
3. Se le tomara en cuenta su avance académico en la Universidad en caso de tenerlo.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

E. CAMBIOS DE NIVEL.

1. El alumno acudirá al Centro de enlace mostrando su intención de continuar sus estudios.
2. Deberá realizar una reinscripción eligiendo la modalidad de "Cambio de nivel". Esto lo podrá realizar en la liga de reinscripción ubicada en la página www.ucnl.edu.mx, en la pestaña de "reinscripción".
3. Control Escolar revisará su estatus y evaluará si ya concluyó con su estudio previo con nosotros para proceder a la carga de materias.

F. CAMBIOS DE CARRERA

1. El alumno acudirá al Centro de enlace mostrando su intención de cambiar la carrera que previamente había seleccionado
2. Deberá realizar una reinscripción eligiendo la modalidad de "Cambio de carrera". Esto lo podrá realizar en la liga de reinscripción ubicada en la página www.ucnl.edu.mx, en la pestaña de "reinscripción".
3. Control Escolar revisará su estatus y trasladará sus calificaciones a la nueva carrera que eligió el alumno, para poder proceder con la carga de materias

G. SERVICIO SOCIAL.

DESCRIPCION DEL PROCESO.

1. Enviar correo a serviciosocial@ucnl.edu.mx, solicitando información para realizar el Servicio Social y solicitando iniciar con el proceso.
2. El área de Servicio social revisará su avance académico para evaluar la factibilidad de la solicitud.
3. Le enviarán la respuesta de la resolución y la propuesta para la realización del mismo.



MANUAL DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

VI. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORA	REvisa	AUTORIZA
		
LIC. MODESTO CARLOS SAENZ GARCIA. COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y DESARRO EDUCATIVO 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.

