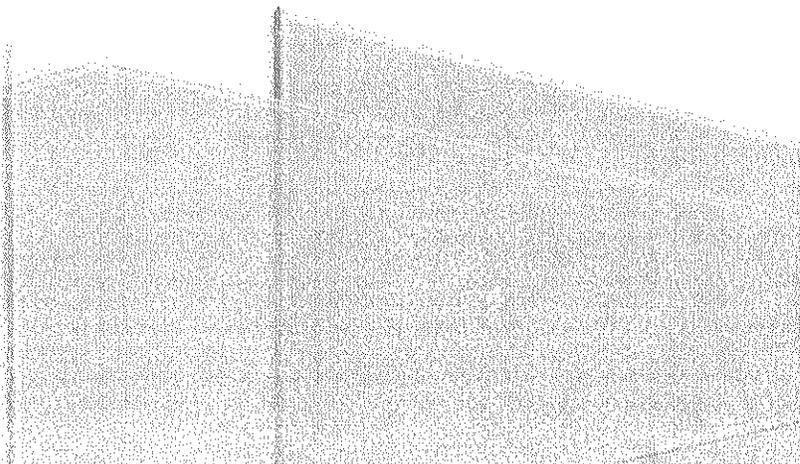


**UNIVERSIDAD CIUDADANA
DE NUEVO LEÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL.**



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.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

- **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 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**RESPONSABLE
COORDINADOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

I. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos se orientará en la Coordinación de Planeación Institucional, en el cual se establecerán los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan responsablemente orientar la planeación, el seguimiento, la evaluación y el desarrollo de la Universidad Ciudadana de Nuevo León, mediante el ejercicio participativo de los integrantes de la entidad universitaria, el trabajo colaborativo con las distintas entidades que la conforman y la cooperación con instituciones y organismos del ámbito de la educación superior.

En la elaboración de este manual, se orienta hacia la planeación, el seguimiento, la evaluación y el desarrollo institucional, que busque posicionar a la Universidad como una institución de prestigio comprometida con el desarrollo de la sociedad.

Cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a actualizaciones que permitan la mejora continua.

II. Objetivo del Manual.

Coordinar las acciones de planeación y desarrollo institucional de una forma ordenada y sistemática que en apoyo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad Ciudadana mediante de las siguientes funciones:

- Impulsar y fortalecer la planeación de la universidad como instrumento básico para el desarrollo institucional.
- Proporcionar la información institucional necesaria, oportuna y eficiente, que sirva de apoyo para la planeación y al desarrollo institucional.
- Promover y mantener una estructura organizacional eficiente, ágil y flexible que facilite el desarrollo de las funciones sustantivas y la optimización de la administración de los recursos de la universidad para mejorar la calidad de sus procesos y prácticas educativas.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

**RESPONSABLE
COORDINADOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

IV. Estructura Orgánica.

1. Coordinación de Planeación Institucional.

a) Objetivo:

- ❖ Responsable de organizar, coordinar, dirigir y verificar la metodología y operación de procesos institucionales de planeación de la Universidad Ciudadana.

b) Facultades:

1. Coordinar el proceso de planeación y autoevaluación institucional, fortalecer sus resultados y socializarlos entre la comunidad universitaria.
2. Revisar indicadores de gestión de tipo académico, clave para el seguimiento del proceso de planeación institucional.
3. Coordinar la elaboración y adecuación de los Manuales de Políticas, Organización y Procedimientos de la Universidad.
4. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
5. Establecer la planeación estratégica y operativa institucional, que permita elaborar los proyectos de crecimiento y desarrollo.
6. Estudiar y analizar el funcionamiento y la estructura académica en cuanto a su modo de operación, para proponer al rector las modificaciones pertinentes
7. Proponer mecanismos que permitan coordinar los procesos de planeación, programación y organización, a través de Programas de Trabajo de las unidades académicas y administrativas, evaluando metodológicamente el cumplimiento de metas y los resultados obtenidos, elaborando informes para la mejora continua.
8. Coordinar la realización de los estudios y proyectos necesarios para la planeación del desarrollo de las capacidades académicas y de infraestructura educativa de la institución
9. Coordinar y elaborar la Integración de una base de datos con la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la Universidad, y canalizarla a las instancias internas y externas que por instrucciones superiores deban proporcionarse.
10. Coordinar y llevar a cabo todas las actividades relacionadas a la implementación, desarrollo y mejora continua para lograr un buen sistema de gestión de la calidad.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

**RESPONSABLE
COORDINADOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

11. Operar y publicar el Sistema Institucional de Indicadores y la generación de información estadística.

c) Puestos Subordinados de la Coordinación de Planeación Institucional:

- Jefatura de Planeación Institucional.
- Jefatura de Evaluación Institucional.
- Jefatura de Seguimiento.

1.1 Jefatura de Planeación Institucional.

a) Objetivo:

- ❖ Apoyo en la organización y coordinación verificando la metodología y operación de procesos institucionales de planeación de la Universidad Ciudadana; además, de supervisar el seguimiento y evaluación del sistema de aseguramiento de la calidad necesario para mejorar continuamente los procesos de servicios, así como la realización de estudios y proyectos de desarrollo institucional.

b) Facultades:

1. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y estrategias para el cumplimiento del mismo.
2. Establecer en coordinación con su jefe inmediato, los sistemas y procedimientos de organización internos, así como sugerir los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
3. Elaborar estudios y proyectos necesarios para la planeación del desarrollo de las capacidades académicas y de infraestructura educativa de la institución, designados por su jefe inmediato.
4. Coordinar y elaborar la Integración de una base de datos con la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la Universidad, y canalizarla a las instancias internas y externas que por instrucciones superiores deban proporcionarse.



MANUAL DE OPERACIONES COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE COORDINADOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

5. Atender los requerimientos institucionales de información de los temas en el ámbito de su competencia.
6. Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos del ámbito de su competencia.
7. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
8. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de Planeación Institucional.

- Analista de Planeación Institucional.

1.1.1 Analista de Planeación Institucional.

a) Objetivo:

- ❖ Realizar las actividades necesarias para el control de los mecanismos de evaluación, el desarrollo de estudios y proyectos especiales, así como la actualización de los manuales de organización y procedimientos a nivel institucional.

b) Facultades:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en el departamento.
2. Sugerir a su jefe los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones en los trabajos asignados.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
4. Auxiliar en la gestión y seguimiento de los procesos de acreditación institucional.
5. Analizar, revisar y asesorar al personal responsable de actualizar los manuales de organización en las dependencias administrativas.
6. Participar en la elaboración de estudios y proyectos necesarios para la planeación del desarrollo de las capacidades académicas designados por su jefe inmediato.
7. Recibir y dar respuesta a la correspondencia o documentación que le sea asignada.
8. Atender los requerimientos institucionales de información de los temas del departamento que le sean asignados.



MANUAL DE OPERACIONES COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE
COORDINADOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

2.1 Jefatura de Evaluación Institucional.

c) Objetivo:

- ❖ Tener la información estadística sobre la Universidad Ciudadana es un elemento indispensable para los procesos de toma de decisiones, y a su vez contribuye al amplio ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

d) Facultades:

1. Recabar, analizar y difundir información estadística que sustente la planeación y el desarrollo institucional, operando el sistema de indicadores, dando una evaluación cada trimestre.
2. Coordinar el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística institucional de la Universidad.
3. Implementar estándares y mecanismos que propicien el acceso a estadísticas confiables y oportunas para la toma de decisiones.
4. Coordinar la integración de la información y reportes estadísticos institucionales para dar respuesta a requerimientos internos y así como también para participar en comparativos nacionales.
5. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y estrategias para el cumplimiento del mismo.
6. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los sistemas y procedimientos de organización internos, así como sugerir los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
7. Reunir, sistematizar y procesar la información que controle el área a su cargo.
8. Analizar e interpretar la información estadística en los casos que le sea requerido.
9. Asegurar que los archivos de estadísticas institucionales se mantengan organizados, resguardados y actualizados.
10. Operar y actualizar el sistema de indicadores y estadísticas institucionales a fin de apoyar los procesos internos de evaluación, seguimiento y rendición de cuentas.
11. Operar y actualizar los esquemas para la evaluación del desempeño institucional propuestos al interior de la UCNL.



MANUAL DE OPERACIONES COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE
COORDINADOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

12. Colaborar, en apoyo a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, en el establecimiento de vínculos con instancias gubernamentales y de los diversos sectores de educación superior para el fortalecimiento del desarrollo institucional.
13. Atender los requerimientos institucionales de información de los temas en el ámbito de su competencia.
14. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de Evaluación Institucional.

- Analista de Evaluación Institucional.

2.1.1 Analista de Evaluación Institucional.

a) Objetivo:

- ❖ Apoyar en la obtención y procesamiento de información estadística que sustenta la planeación y desarrollo institucional, así como elaborar sistemas de base de datos para mantener y controlar la información actualizada.

b) Facultades:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en el departamento.
2. Sugerir a su jefe los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones en los trabajos asignados.
3. Recabar, procesar, tabular y graficar la información de carácter institucional y contextual que controle el departamento.
4. Mantener organizados, resguardados y actualizadas las estadísticas institucionales que controle el departamento.
5. Desarrollar los programas informáticos para la sistematización y consulta de los diversos estudios y proyectos elaborados en la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
6. Reunir, sistematizar y procesar la información necesaria para el sistema de Indicadores.



MANUAL DE OPERACIONES COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE COORDINADOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

7. Consultar y habilitar servicios de acceso a base de datos, transferencia de archivos en los diversos proyectos o estudios institucionales como son: Encuestas, consultas de base de datos, etc.
8. Operar y actualizar los esquemas para la evaluación del desempeño institucional propuestos al interior de la UCNL.

3.1 Jefatura de Seguimiento.

a) Objetivo:

- ❖ Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.

b) Facultades:

1. Monitorear el grado de cumplimiento de los indicadores asociados al cumplimiento de las metas establecidas.
2. Colaborar y atender, en coordinación con su jefe inmediato, las reuniones periódicas con los grupos de planeación, y evaluar el grado de cumplimiento.
3. Colaborar y atender, en coordinación con su jefe inmediato, las sesiones de trabajo.
4. Asistir en representación de su jefe inmediato, cuando así se le solicite, a las reuniones de trabajo de aquellas comisiones académicas donde se analicen asuntos relacionados con la planeación institucional.
5. Recibir y dar respuesta a la correspondencia o documentación que le sea asignada.
6. Atender los requerimientos institucionales de información de los temas en el ámbito de su competencia.
7. Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos del ámbito de su competencia.
8. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
9. Lleva a cabo el diagnóstico constante de las acciones programadas que guíen al cumplimiento de las metas y objetivo, de ser necesario rectificar las acciones.
10. Mantiene comunicación continua a nivel horizontal y vertical con coordinadores, jefaturas y responsables de proyectos, promoviendo se hagan eficientes los recursos para la obtención de los objetivos.



MANUAL DE OPERACIONES COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE COORDINADOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

11. Integra la información mensual de las áreas, para generar informes e identificar el cumplimiento de metas establecidas en la Universidad.
12. Prepara los análisis de diagnóstico, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que se realizan en la Universidad.
13. Verifica el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos generales en la realización de las actividades.
14. Lleva a cabo el diagnóstico constante de las acciones programadas que guíen al cumplimiento de las metas y objetivo, de ser necesario rectificar las acciones.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de Seguimiento:

- Analista de Seguimiento.

3.1.1 Analista de Seguimiento.

a) Objetivo:

- ❖ Colaborar orientando y brindando asesoría en materia de planeación para que las unidades académicas cuenten con su plan de desarrollo, así como el seguimiento y control del mismo.

b) Facultades:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en el departamento.
2. Realizar las actividades necesarias para la elaboración del plan de desarrollo institucional.
3. Auxiliar en el monitoreo del cumplimiento de los indicadores asociados al cumplimiento del plan de desarrollo institucional.
4. Participar en el seguimiento del plan de desarrollo institucional a través del trabajo con los grupos de planeación y seguimiento.
5. Participar y auxiliar en la operación y actualización del sistema de evaluación del desempeño.
6. Llevar un control de los informes presentados por los coordinadores, así como el resguardo electrónico.
7. Recibir y dar respuesta a la correspondencia o documentación que le sea asignada.

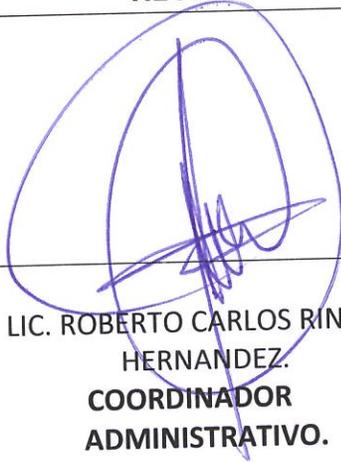


**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

**RESPONSABLE
COORDINADOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

8. Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos del departamento que le sean asignados.
9. Apoyo en la creación con el informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
10. Mantiene comunicación continua a nivel horizontal y vertical con coordinadores, jefaturas y responsables de proyectos, promoviendo se hagan eficientes los recursos para la obtención de los objetivos.

V. Validación del procedimiento.

ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
		
LIC. CHRISTOPHER ALVAREZ MARTINEZ JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.	LIC. ROBERTO CARLOS RINCON HERNANDEZ. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	LIC. ALBERTO DANIEL MORA URBINA. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CIUDADANA DE NUEVO LEÓN.

