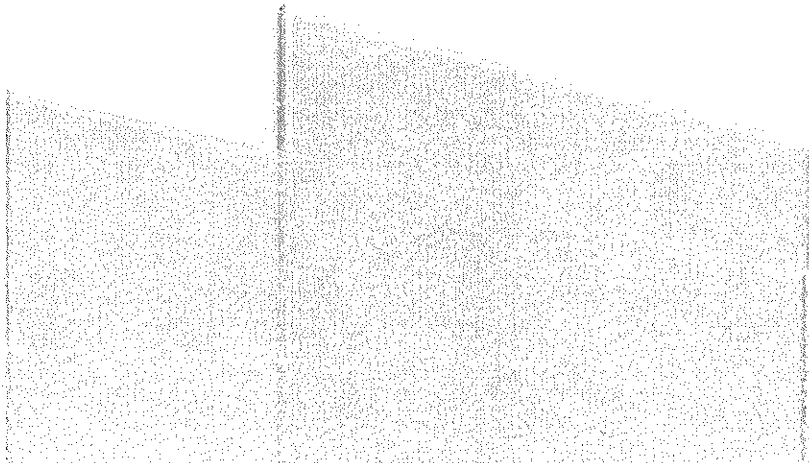


**UNIVERSIDAD CIUDADANA
DE NUEVO LEÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

JEFATURA DE LA OFICINA DE RECTORIA.



2024



**MANUAL DE OPERACIONES
JEFATURA DE LA OFICINA DE RECTORIA.**

**RESPONSABLE
RECTOR**

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
JEFATURA DE LA OFICINA DE RECTORIA.**

**RESPONSABLE
RECTOR**

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
JEFATURA DE LA OFICINA DE RECTORIA.**

**RESPONSABLE
RECTOR**

- **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
JEFATURA DE LA OFICINA DE RECTORIA.**

**RESPONSABLE
RECTOR**

I. Introducción.

El presente manual será una guía una clara y concisa de las responsabilidades y funciones del Jefe de la Oficina de Rectoría, facilitando así la implementación de estrategias institucionales, la gestión de proyectos y la comunicación efectiva tanto interna como externamente. A través de este manual, se busca el trabajo colaborativo con las distintas entidades que la conforman y organismos del ámbito de la educación superior.

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

II. Objetivo del Manual.

Este documento está diseñado para asegurar que el Jefe de la Oficina de Rectoría pueda desempeñar sus funciones de manera efectiva y alineada con los objetivos institucionales, facilitando así la toma de decisiones del Rector, la coordinación eficiente entre departamentos y la implementación de proyectos clave que contribuyan al éxito y crecimiento continuo de la universidad.



**MANUAL DE OPERACIONES
JEFATURA DE LA OFICINA DE RECTORIA.**

**RESPONSABLE
RECTOR**

III. Estructura Orgánica.

1. Jefatura de la Oficina de Rectoría.

a) Objetivo:

- ❖ Actuar como el apoyo directo del Rector, colaborando estrechamente con los coordinadores de diversas áreas para coordinar reuniones, presentar información estadística de la institución para sintetizar conclusiones, y facilitar la toma de decisiones del Rector. También se encarga de la comunicación externa y la publicidad en redes sociales.

b) Facultades:

i. Apoyo al Rector:

- Asistir al Rector en sus funciones diarias y servir como su principal asesor.
- Representar al Rector en reuniones y eventos cuando sea necesario.
- Consolidar el establecimiento de vínculos con instancias gubernamentales y de los diversos sectores de educación superior para el fortalecimiento del desarrollo institucional.

ii. Coordinación de Reuniones:

- Planificar y organizar reuniones periódicas con coordinadores de diferentes departamentos.
- Establecer agendas y asegurar la efectiva participación de todos los miembros relevantes.

iii. Síntesis y Comunicación:

- Recopilar y analizar información proporcionada por los directores.
- Elaborar informes y conclusiones claras para la toma de decisiones del Rector.

iv. Implementación de Decisiones:

- Asegurar la ejecución de las decisiones tomadas por el Rector y supervisar su progreso.
- Organizar y llevar acabo en conjunto con los coordinadores las políticas y estrategias institucionales.



**MANUAL DE OPERACIONES
JEFATURA DE LA OFICINA DE RECTORIA.**

**RESPONSABLE
RECTOR**

v. Gestión de Proyectos Estratégicos:

- Liderar proyectos especiales y estratégicos asignados por el Rector.
- Monitorizar el avance y asegurar la alineación con los objetivos institucionales.

vi. Comunicación Interna:

- Facilitar la comunicación entre la Rectoría y las diferentes coordinaciones.
- Garantizar que las directrices y políticas del Rector se comuniquen claramente a todas las áreas.

vii. Comunicación Externa:

- Desarrollar y gestionar estrategias de comunicación externa para fortalecer la imagen de la universidad-

viii. Análisis Estadístico:

- Proporcionar la información institucional de forma oportuna y eficiente, para apoyar la toma de decisiones del Rector.
- Recopilar, analizar y mantener información estadística de la universidad.
- Dirigir 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 que por instrucciones superiores deban proporcionarse.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de la Oficina de Rectoría.

- Analista de Evaluación Institucional.
- Analista de Seguimiento.

1.1 Analista de Evaluación Institucional.

a) Objetivo.

- ❖ Tener la información estadística sobre la Universidad Ciudadana ya que es un elemento indispensable para los procesos de toma de decisiones, y a su vez contribuye a la rendición de cuentas que presenta el Jefe de la Oficina de Rectoría.



**MANUAL DE OPERACIONES
JEFATURA DE LA OFICINA DE RECTORIA.**

**RESPONSABLE
RECTOR**

b) Facultades.

- Recabar, analizar y difundir información estadística que sustente la planeación y el desarrollo institucional, operando con un sistema indicadores académicos, dando una evaluación cada que el Rector lo solicite.
- Dirigir el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística institucional de la Universidad.
- Implementar estándares y mecanismos, que propicien el acceso a estadísticas confiables y oportunas para la toma de decisiones.
- Elaborar y coordinar la integración de la información y reportes estadísticos institucionales para dar respuesta a requerimientos internos.
- Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y estrategias para el cumplimiento del mismo.
- Reunir, sistematizar y procesar la información que controle el área a su cargo.
- Analizar e interpretar la información estadística en los casos que le sea requerido.
- Asegurar que los archivos de estadísticas institucionales se mantengan organizados, resguardados y actualizados.
- Operar y actualizar el sistema de indicadores y estadísticas institucionales a fin de apoyar los procesos internos de evaluación, seguimiento y rendición de cuentas.
- Atender los requerimientos institucionales de información de los temas en el ámbito de su competencia.
- Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.



**MANUAL DE OPERACIONES
JEFATURA DE LA OFICINA DE RECTORIA.**

**RESPONSABLE
RECTOR**

1.2 Analista de Seguimiento.

a) Objetivo.

- ❖ Se encarga de monitorear y evaluar el progreso de las decisiones tomadas por el Rector dentro de la universidad, asegurando que los procesos y programas se desarrollen de acuerdo con los planes establecidos y cumpliendo con los estándares institucionales.

b) Facultades.

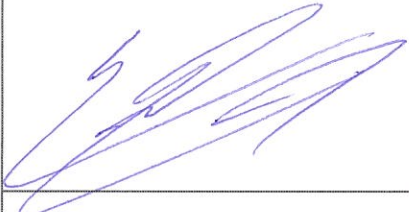


- Supervisar el cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos.
- Utilizar herramientas y métodos de evaluación para medir el progreso de los programas.
- Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre las distintas áreas para asegurar una colaboración eficiente.
- Servir como enlace entre el departamento y el personal, asegurando que se transmitan claramente las expectativas y objetivos institucionales.
- Monitorear el grado de cumplimiento de los indicadores asociados al cumplimiento de las metas establecidas.
- Colaborar y atender, en coordinación con su jefe inmediato, las reuniones periódicas con las demás coordinaciones, y evaluar el grado de cumplimiento.
- Atender los requerimientos institucionales de información de los temas en el ámbito de su competencia.
- Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos del ámbito de su competencia.
- Integra la información mensual, para generar informes e identificar el cumplimiento de metas establecidas en la Universidad.
- Verifica el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos generales en la realización de las actividades.



**MANUAL DE OPERACIONES
JEFATURA DE LA OFICINA DE RECTORIA.**

**RESPONSABLE
RECTOR**

IV. Validación del procedimiento.

ELABORA	REVISÓ	AUTORIZA
		
LIC. EFREN ALEJANDRO NUÑEZ CAVAZOS JEFATURA DE LA OFICINA DE RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD CIUDADANA DE NUEVO LEÓN.	LIC. CHRISTOPHER ALVAREZ MARTINEZ. JEFATURA RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD CIUDADANA DE NUEVO LEÓN.	LIC. ABERTO DANIEL MORA URBINA. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CIUDADANA DE NUEVO LEÓN.

