

Reglamento de Servicios a la Industria



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS**

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN V DEL DECRETO DE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regularán la prestación de servicios tecnológicos que ofrece la Universidad Tecnológica de Poanas, a la industria y otras instituciones.

Artículo 2.- La prestación de servicios tecnológicos comprende las siguientes modalidades:

- I. Servicios de información;
- II. Estudios y proyectos;
- III. Consultorías, asesorías y extensión;
- IV. Gestión tecnológica;
- V. Servicios de ingeniería;
- VI. Servicios de taller;
- VII. Servicios de laboratorio;
- VIII. Capacitación;
- IX. Otros.

Artículo 3.- Para los efectos de dirección y realización de los servicios señalados en el artículo anterior, se establece una Coordinación Técnica entre los departamentos Académico, Vinculación y Administración y Finanzas, quienes realizarán los manuales para el desarrollo específico de cada servicio tecnológico.

Artículo 4.- El costo de cada servicio tecnológico deberá pagarse en la caja de la Subdirección de Administración y Finanzas, o bien mediante depósito o transferencias a una cuenta de cheques que para tal efecto será proporcionada.



La Subdirección de Administración y Finanzas expedirá un recibo de pago que deberá indicar claramente el servicio que se cubre, fecha, nombre y domicilio de la empresa o participante.

Artículo 5.- Los recursos que se obtengan por la prestación de servicios tecnológicos, tendrán, la siguiente distribución:

- I.- Pago a instructores, consultores, coordinadores y asesores hasta un 25% del pago del curso;
- II.- Pago de materiales y recursos didácticos;
- III.- Obtención de recursos bibliográficos;
- IV. Pago de servicios, y
- V.- Un ingreso a la Universidad del 20%

Para los efectos del Reglamento de Ingresos Propios, las erogaciones anteriores serán tomadas de las aportaciones enteradas por los beneficiarios, previa a la etiquetación del recurso como ingresos propios.

CAPITULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 6.- Habrá una Coordinación Técnica entre los profesores de tiempo completo de cada programa educativo, la Subdirección de Vinculación y la Subdirección de Administración y Finanzas tendrá por objeto el buen desarrollo de los servicios ofrecidos por la Universidad, conservando cada una de las Subdirecciones y Departamentos sus respectivas responsabilidades.

Artículo 7.- El Departamento Académico contará con el apoyo de personal especializado de las materias a que se refiere la prestación del servicio tecnológico. A su vez, el Departamento de Vinculación contará con el apoyo de la Coordinación de Servicios Escolares.

Artículo 8.- Corresponde a los profesores de tiempo completo de cada uno de los programas educativos (o su equivalente).



- I. Evaluar conjuntamente con la Subdirección de Vinculación los currículos de los instructores, consultores y asesores;
- II. Evaluar los contenidos temáticos, manuales y material didáctico;
- III. Supervisar el desempeño de instructores, asesores y consultores, y
- IV. Y las demás que sean necesarias para cumplir con el presente Reglamento.

Artículo 9.- Corresponde la Subdirección de Vinculación, previa autorización del Rector, las siguientes funciones:

- I. Autorizar el programa anual de Extensión Empresarial;
- II. Autorizar la participación de la Universidad en las convocatorias de prestación de servicios tecnológicos;
- III. Autorizar el costo de cada servicio y las condiciones de pago;
- IV. Recibir los currículos vitae de los interesados en participar como instructores, consultores o asesores;
- V. Autorizar la contratación de instructores, consultores y asesores, así como asignarlos a la impartición de servicios tecnológicos de acuerdo a su experiencia y nivel académico requerido;
- VI. Otorgar las becas al personal de la Universidad en los servicios tecnológicos;

Artículo 10.- La Coordinación de Servicios Escolares, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar cuatrimestralmente el programa de extensión empresarial, conforme con el diagnóstico de necesidades de las empresas y los participantes;
- II. Coordinar la participación de la Universidad en las convocatorias de servicios tecnológicos;
- III. Promover y difundir los servicios programados;
- IV. Efectuar el programa de trabajo de cada servicio tecnológico, comprendiendo:
- V. Duración, inicio, objetivo y contenido;



- VI. Atender a las necesidades del desarrollo de cada servicio tecnológico, abarcando: material, preparación de aula, lista de asistencia, récord de pagos de participantes y cafetería;
- VII. Coordinar a los instructores, consultores y asesores;
- VIII. Elaborar formatos e instructivos de trabajo con la mayor objetividad;
- IX. Aplicar encuestas a los beneficiarios del servicio para evaluar el desarrollo del programa general;
- X. Evaluar al final de cada programa el desempeño de los instructores, consultores y asesores;
- XI. Actualizar ante el Departamento de Administración y Finanzas la lista de pagos por servicio, gestionando la entrega correspondiente a los instructores, consultores y asesores;
- XII. Tramitar ante las dependencias oficiales los apoyos requeridos en cada programa, y
- XIII. Las demás que le otorguen las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 11.- Corresponde al Subdirección de Administración y Finanzas:

- I. Apoyar la realización de los servicios tecnológicos;
- II. Recibir los pagos correspondientes;
- III. Realizar los pagos a instructores, consultores y asesores;
- IV. Realizar el pago de los demás gastos inherentes al servicio que se contrata,
y
- V. Las demás que sean necesarias para cumplir con el presente Reglamento

CAPITULO TERCERO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Artículo 12.- Los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad Tecnológica de Poanas, serán dados a conocer por el Departamento de Vinculación a través de folletos informativos y demás medios que considere pertinentes.

Artículo 13.- En los servicios de capacitación, el número máximo de participantes será de 25, y el mínimo para abrirlo será de 12; una vez cubierto el mínimo de



participantes por parte de los empresarios o la sociedad en general, si existieren lugares disponibles, y con dos días anteriores a su inicio, a través del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, se hará extensiva la participación al personal de la Universidad que reúna las características del perfil, definidas por el instructor y objetivos a alcanzar, de tal forma que el grupo mantenga un nivel homogéneo. En este caso no excederá de una beca por Subdirección.

Artículo 14.- Cuando un miembro de la comunidad universitaria tenga especial interés en participar en algún servicio tecnológico y no reúna los requisitos como beneficiario de una beca o se hayan agotado éstas, recibirá un descuento del 30% sobre su costo total.

Artículo 15.- Son obligaciones de los participantes en los servicios de capacitación:

- I. Llenar la hoja de perfil y solicitud de inscripción;
- II. Entregar dos fotografías tamaño infantil al inicio del curso;
- III. Presentar para los diplomados, currículum vitae;
- IV. Efectuar el pago en el Dirección de Administración y Finanzas, antes del inicio de cada módulo;
- V. Asistir puntualmente al desarrollo del servicio;
- VI. Atender las indicaciones del instructor;
- VII. Presentar los exámenes de evaluación, y
- VIII. Requisar la hoja correspondiente al desempeño del instructor.

Artículo 16.- Los participantes de los servicios de capacitación y actualización podrán recibir certificados o constancias, siempre y cuando acrediten haber logrado los objetivos y aprobado las evaluaciones, tengan una asistencia del 90% y hayan pagado el costo del servicio.

CAPITULO CUARTO DE LOS INSTRUCTORES, CONSULTORES Y ASESORES.

Artículo 17.- Los instructores, consultores y asesores, serán las personas designadas como responsables para desarrollar la prestación de los servicios tecnológicos y podrán ser:



- I. Internos, y
- II. Externos.

Es requisito indispensable para la participación de los instructores, consultores y asesores, la entrega de su currículum vitae y estar dado de alta para emitir recibos de honorarios.

Artículo 18.- Los instructores, consultores y asesores internos, son las personas físicas adscritas a la Universidad, que teniendo el carácter de profesor de tiempo completo o de asignatura intervienen en los programas de extensión empresarial, conforme a su perfil profesional, conocimientos y experiencias.

Artículo 19.- Los instructores, consultores y asesores externos, son las personas físicas independientes, contratadas eventualmente por la Universidad, para desarrollar en nombre de ella los servicios tecnológicos, conforme a su perfil profesional, conocimientos y experiencias.

Artículo 20.- Son obligaciones de los instructores:

- I. Entregar con ocho días de anticipación a la Coordinación de Servicios Escolares, el material didáctico para el servicio que fue designado;
- II. Evaluar mensualmente y al final de cada módulo a los estudiantes, determinando el nivel del objetivo logrado;
- III. Entregar a los participantes el material didáctico;
- IV. Acudir puntualmente a clases y pasar lista de asistencia dentro de los quince minutos de haber dado inicio;
- V. Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo máximo de tres días hábiles a la Coordinación de Servicios Escolares, e
- VI. Informar oportunamente a la Coordinación de Servicios Escolares, cualquier problema que se presente.

Artículo 21.- Son obligaciones de los consultores:

- I. Elaborar el anteproyecto de trabajo;



-
- II. Realizar el diagnóstico correspondiente;
 - III. Desarrollar el proyecto convenido;
 - IV. Cumplir con cada una de las etapas del proyecto autorizado;
 - V. Elaborar y entregar al Departamento de Servicios Escolares el reporte de cada etapa, incluyendo un cronograma con tiempo y fechas de realización;
 - VI. Informar oportunamente a la Coordinación de Servicios Escolares, cualquier problema que se presente en la consultoría.

Artículo 22.- Son obligaciones de los asesores:

- I. Elaborar el anteproyecto de trabajo;
- II. Integrar los formatos e instructivos requeridos;
- III. Acudir puntualmente a las asesorías programadas;
- IV. Elaborar y entregar al Departamento de Servicios Escolares el reporte del resultado de la asesoría, e
- V. Informar oportunamente a la Coordinación de Servicios Escolares, cualquier problema que se presente en la consultoría.

Artículo 23.- Los instructores, consultores y asesores tienen estrictamente prohibido recibir pagos o dádivas de los beneficiarios de los servicios tecnológicos.

Artículo 24.- La base mínima para la compensación de instructores, consultores y asesores será la correspondiente al pago de una hora de asignatura y la base máxima será de hasta el 25% del recurso generado por la venta del servicio.

Dichos montos serán actualizados de acuerdo al incremento del salario mínimo profesional de la zona.



TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Poanas, y para tal efecto el Rector procederá a hacerlo del conocimiento inmediato de las Unidades Administrativas de la misma y de la comunidad Universitaria.

SEGUNDO.- El Rector de la Universidad instrumentará las acciones para la implementación del presente Reglamento.

TERCERO.- El H. Consejo Directivo da por aprobado el presente Reglamento en La Segunda Sesión Ordinaria de fecha 02 de Julio de 2014.

