

REGLAMENTO APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO, EN LA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 28 DE JUNIO DE 2012.

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 15 fracción IX del Decreto de Creación, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

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 a la industria, público en general y otras instituciones.

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

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

Artículo 3.- Para los efectos de dirección y realización de los servicios señalados en el artículo anterior, se debe establecer una coordinación técnica entre la Dirección Académica, Dirección de Vinculación y la Dirección de 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 Dirección de Administración y Finanzas, o bien mediante depósito a una cuenta de cheques que para tal efecto será proporcionada.

La Dirección 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;

- II. Pago de materiales y recursos didácticos;
- III. Obtención de recursos bibliográficos;
- IV. Pago de servicios.

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 la Dirección Académica, la Dirección de Vinculación y la Dirección de Administración y Finanzas tendrá por objeto el buen desarrollo de los servicios ofrecidos por la Universidad, conservando cada una de las Direcciones sus respectivas responsabilidades.

Artículo 7.- La Dirección Académica contará con el apoyo de personal especializado de las materias a que se refiere la prestación del servicio tecnológico.

Artículo 8.- Corresponde a la Dirección Académica:

- I. Evaluar conjuntamente con la Dirección 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.

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

- I. Autorizar el programa 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, quienes deberán acreditación ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuando sea necesario o requerido por la industria;
- V. Revisar que los instructores cuenten con su acreditación ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
- VI. 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;
- VII. Otorgar las becas al personal de la Universidad en los servicios tecnológicos;
- VIII. Expedir constancias o certificados a los que aprobaron los servicios tecnológicos;
- IX. Elaborar anualmente el programa de extensión empresarial, conforme con el diagnóstico de necesidades de las empresas y los participantes;

- X. Coordinar la participación de la Universidad en las convocatorias de servicios tecnológicos;
- XI. Promover y difundir los servicios programados;
- XII. Efectuar el programa de trabajo de cada servicio tecnológico, comprendiendo: duración, inicio, objetivo y contenido;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinar a los instructores, consultores y asesores;
- XV. Realizar visitas a empresas para detectar las necesidades que puedan ser atendidas;
- XVI. Elaborar formatos e instructivos de trabajo con la mayor objetividad;
- XVII. Aplicar encuestas a los beneficiarios del servicio para evaluar el desarrollo del programa general;
- XVIII. Evaluar al final de cada programa el desempeño de los instructores, consultores y asesores;
- XIX. Actualizar ante la Dirección de Administración y Finanzas la lista de pagos por servicio, gestionando la entrega correspondiente a los instructores, consultores y asesores;
- XX. Tramitar ante las dependencias oficiales los apoyos requeridos en cada programa, y
- XXI. Las demás que le otorguen las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 11.- Corresponde a la Dirección 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; y
- IV. Realizar el pago de los demás gastos inherentes al servicio que se contrata.

CAPITULO TERCERO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Artículo 12.- Los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad, serán dados a conocer por la Dirección 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 30, 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 Departamento 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 Dirección.

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 la caja de la 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 SÉPTIMO 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 a la Dirección de Vinculación.

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. Realizarán esa actividad fuera de su horario de trabajo, para no intervenir en sus funciones.

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 al Departamento de Servicios Escolares, el material didáctico para el servicio que fue designado;
- II. Evaluar mensualmente y al final de cada módulo a los alumnos, 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 recibo de honorarios a la Universidad por el servicio prestado;
- VI. Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo máximo de tres días hábiles al Departamento de Servicios Escolares, e
- VII. Informar oportunamente al Departamento 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. Entregar recibo de honorarios a la Universidad por el servicio prestado;
- VI. Elaborar y entregar al Departamento de Servicios Escolares el reporte de cada etapa, incluyendo un cronograma con tiempo y fechas de realización, e
- VII. Informar oportunamente al Departamento 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. Entregar recibo de honorarios a la Universidad por el servicio prestado;
- V. Elaborar y entregar al Departamento de Servicios Escolares el reporte del resultado de la asesoría, e
- VI. Informar oportunamente al Departamento 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 \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) en función de la generación de recursos, de acuerdo como determine el pago la Dirección de Administración y Finanzas.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor desde su aprobación en la sesión del Consejo Directivo.

SEGUNDO.- El Rector de la Universidad deberá instrumentar las acciones necesarias para la impresión y publicación del presente Reglamento, haciéndolo del conocimiento de la Comunidad Universitaria.

TERCERO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, serán resueltos por la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad y si no se resolviera en esa instancia, será presentado al Consejo Directivo para su resolución.

EL CONSEJO DIRECTIVO

Alberto Diosdado

Secretario de Educación
Presidente del Consejo Directivo

Agustín Casillas Gutiérrez

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
Y Presidente Suplente del Consejo Directivo

Juan Carlos Moreno Henestrosa

Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
Representante del Gobierno Federal

Esteban Javier Romero Ramírez

Subdirector de Programas de
Financiamiento de la CGUT
Representante del Gobierno Federal

Héctor Arreola Soria

Coordinador General de Universidades Tecnológicas.

Sergio Enrique Rodríguez Herrera

Secretario de Desarrollo Turístico

Luz María Núñez Flores

Presidente Municipal de San Miguel de Allende
Representante del Municipio

Paolo Mario Moretto Piovensán

Representante del Sector Social

Marcelo Castro Vera

Representante del Sector Productivo

Jesús Cobián Correa
Representante del Sector Productivo

Juan Alcocer Flores
Director General del Instituto Estatal
de la Cultura del Estado de Guanajuato

EL CONSEJO DIRECTIVO

Alberto Diosdado
Secretario de Educación
Presidente del Consejo Directivo

Agustín Casillas Gutiérrez
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
Y Presidente Suplente del Consejo Directivo

Juan Carlos Moreno Henestrosa

Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
Representante del Gobierno Federal

Esteban Javier Romero Ramírez
Subdirector de Programas de
Financiamiento de la CGUT
Representante del Gobierno Federal

Héctor Arreola Soria
Coordinador General de Universidades Tecnológicas.

Sergio Enrique Rodríguez Herrera
Secretario de Desarrollo Turístico

Luz María Núñez Flores
Presidente Municipal de San Miguel de Allende
Representante del Municipio

Paolo Mario Moretto Piovensán
Representante del Sector Social

Marcelo Castro Vera
Representante del Sector Productivo

Jesús Cobián Correa
Representante del Sector Productivo

Juan Alcocer Flores
Director General del Instituto Estatal
de la Cultura del Estado de Guanajuato