

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA

REGLAMENTO DE SERVICIOS EXTERNOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regularán en la Universidad Tecnológica de Chihuahua la prestación de servicios externos al sector productivo, a sus egresados y a la sociedad en general.

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

A).- Educación continua: cursos cortos, talleres de entrenamiento y capacitación, seminarios, diplomados, etc.

B).- Servicios tecnológicos: estudios y proyectos técnicos, pruebas de materiales, pruebas piloto, estudios de mercado, consultorías y asesorías, servicios de laboratorio y taller, etc.

Artículo 3.- Para los efectos de dirección y realización de los servicios señalados en el artículo anterior, se establece una coordinación técnica entre las Direcciones de Carrera, Dirección de Vinculación y la Dirección de Administración y Finanzas, quienes realizarán los manuales para el desarrollo específico de cada servicio externo.

Artículo 4.- El costo de cada servicio externo 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 servicio externo 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 clasificación del recurso como ingresos propios.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 6.- Habrá una coordinación técnica entre las Direcciones de Carrera, 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 y Departamentos sus respectivas responsabilidades.

Artículo 7.- Las Direcciones de Carrera contarán con el apoyo de personal especializado de las materias a que se refiere la prestación del servicio externo.

Artículo 8.- Corresponde a las Direcciones de Carrera:

- I. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Vinculación la currícula 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.- Corresponden a la Dirección de Vinculación, las siguientes funciones:

- I. Autorizar el programa de servicios externos;
- II. Autorizar y coordinar la participación de la Universidad en las convocatorias de prestación de servicios externos;
- III. Autorizar el costo de cada servicio y las condiciones de pago;
- IV. Recibir la currícula 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 externos de acuerdo a su experiencia y nivel académico requerido;
- VI. Otorgar las becas al personal de la Universidad en los servicios externos;
- VII. Promover y difundir los servicios externos a través de folletos informativos y demás medios que considere pertinentes.
- VIII. Expedir constancias o certificados a los que aprobaron los servicios externos,
- IX. Realizar visitas a empresas para detectar necesidades y aportar soluciones tecnológicas,

X. Elaborar cuatrimestralmente el programa de extensión empresarial, conforme con el diagnóstico de necesidades de las empresas y los participantes;

XI. Efectuar el programa de trabajo de cada servicio externo, comprendiendo: duración, inicio, objetivo y contenido;

XII. Atender a las necesidades del desarrollo de cada servicio externo, abarcando: material, preparación de aula, lista de asistencia, récord de pagos de participantes y cafetería;

XIII. Coordinar a los instructores, consultores y asesores;

XIV. Elaborar formatos e instructivos de trabajo con la mayor objetividad;

XV. Aplicar encuestas a los beneficiarios del servicio para evaluar el desarrollo del programa general;

XVI. Evaluar al final de cada programa el desempeño de los instructores, consultores y asesores;

XVII. Actualizar ante la Dirección de Administración y Finanzas la lista de pagos por servicio, gestionando la entrega correspondiente a los instructores, consultores y asesores;

XVIII. Tramitar ante las dependencias oficiales los apoyos requeridos en cada programa, y

XIX. Las demás que le otorguen las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Las funciones señaladas en las fracciones I, II, III, V y VI requerirán la autorización previa del Rector.

Artículo 10.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

I. Apoyar la realización de los servicios externos;

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.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 11.- En los servicios de educación continua, el número máximo de participantes será de 25; el mínimo será de 8, a menos que se convenga un pago especial que compense los gastos del servicio.

Una vez que se tenga cubierto el mínimo de participantes, se podrá hacer la oferta del servicio al personal de la Universidad Tecnológica, otorgándose beca completa a una persona por cada Dirección, siempre y cuando se reúnan los requisitos para el curso.

Artículo 12.- Cuando un miembro de la comunidad universitaria tenga especial interés en participar en algún servicio de educación continua 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 13.- Son obligaciones de los participantes en los servicios de educación continua:

- 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;
- VIII. Requisar la hoja correspondiente al desempeño del instructor.

Artículo 14.- Los participantes de los servicios de educación continua podrán recibir certificados o constancias, siempre y cuando acrediten haber logrado los objetivos y aprobado las evaluaciones, tengan una asistencia mínima del 90% y hayan pagado el costo del servicio o hayan obtenido la beca correspondiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS INSTRUCTORES, CONSULTORES Y ASESORES.

Artículo 15.- Los instructores, consultores y asesores, serán las personas designadas como responsables para desarrollar la prestación de los servicios externos y podrán ser:

- I. Internos, o
- 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 16.- 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, conforme a su perfil profesional, conocimientos y experiencias.

Artículo 17.- Los instructores, consultores y asesores externos, son las personas físicas o morales independientes, contratadas eventualmente por la Universidad, para desarrollar en nombre de ella los servicios, conforme a su perfil profesional, conocimientos y experiencias.

Artículo 18.- Son obligaciones de los instructores:

I. Entregar con ocho días de anticipación a la Dirección de Vinculación, 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 que reproduzca la Dirección de Vinculación.

IV. Acudir puntualmente a clases y pasar lista de asistencia dentro de los quince minutos de haber dado inicio;

V. Desarrollar cabalmente el programa del curso asignado.

VI. Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo máximo de tres días hábiles a la Dirección de Vinculación, e

VII. Informar oportunamente a la Dirección de Vinculación, cualquier problema que se presente.

Artículo 19.- 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 a la Dirección de Vinculación el reporte de cada etapa, incluyendo un cronograma con tiempo y fechas de realización, e

VI. Informar oportunamente a la Dirección de Vinculación, cualquier problema que se presente en la consultoría.

Artículo 20.- 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 a la Dirección de Vinculación el reporte del resultado de la asesoría, e

V. Informar oportunamente a la Dirección de Vinculación, cualquier problema que se presente en la asesoría.

Artículo 21.- Los instructores, consultores y asesores tienen estrictamente prohibido recibir pagos o dádivas de los beneficiarios de los servicios externos.

Artículo 22.- 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.

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.- Se derogan las disposiciones administrativas que, en el fuero interno de la Universidad, se hayan emitido por el Consejo Directivo y que se opongan al presente reglamento.

Cuarto.- Al entrar en vigor este ordenamiento sustituye al anterior Reglamento de Servicios a la Industria que fué aprobado en la Sesión Décima Ordinaria del Consejo Directivo (10/OR/02) efectuada el día 13 de marzo de 2002.

Código: R-12-20/R1

Fecha de aprobación: 21-septiembre-2006

Sesión: Tercera Ordinaria 03/OR/06