**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PAQUIMÉ.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PAQUIME EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCION III DEL ARTÍCULO 7 DEL DECRETO DE CREACION, TIENE A BIEN APROBAR EL PRESENTE:**

**REGLAMENTO DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA**

**CAPITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regularán la prestación de servicios tecnológicos que ofrece la Universidad a la industria y otras instituciones.

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

1. Servicios de Informática;
2. Estudios y Proyectos;
3. Consultarías y Asesorías;
4. Gestión Tecnológica;
5. Servicios de Ingeniería;
6. Servicios de Taller;
7. Servicios de Laboratorio;
8. Capacitación; y
9. Otros.

Los Servicios Tecnológicos que ofrezca la Universidad, serán dados a conocer por la Dirección de Vinculación, con el apoyo del Departamento de Prensa y Difusión, a través de folletos informativos y demás medios que se consideren pertinentes.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de Dirección y realización de los servicios señalados en el artículo anterior, se coordinarán los Jefes de Programa Educativo, la Dirección de Vinculación y la de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 4.-** El costo de cada Servicio Tecnológico deberá pagarse mediante depósito a una cuenta de cheques en el banco y en la cuenta cuyo número para tal efecto le será proporcionado al solicitante del Servicio Tecnológico.

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.

**ARTICULO 5.-** Los recursos que se obtengan por la prestación de
Servicios Tecnológicos, tendrán la siguiente distribución:

1. Pago a instructores, consultores, coordinadores y asesores;
2. Pago de materiales y recursos didácticos;
3. Pago de publicidad, difusión, y/o combustible para este fin de promoción;
4. Sustitución de equipos por obsolescencia o por el desgaste o daño irreparable de los mismos por su uso normal;
5. Pago de servicios de reparación, mantenimiento preventivo o correctivo, etc., y
6. En otros rubros que el rector considere necesarios y justificados, Debiendo informar de ello al Consejo Directivo.

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 COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES**

**ARTICULO 6.-** Las Jefaturas de Programas Educativos, la Dirección de Vinculación y la Dirección de Administración y Finanzas se coordinarán con la finalidad de que los servicios ofrecidos por la Universidad tengan un buen desarrollo, conservando cada una de las áreas sus respectivas responsabilidades.

**ARTICULO 7.-** Las Jefaturas de Programas Educativos contaran con el apoyo del personal especializado de la materia a que se refiere la prestación del Servicio Tecnológico.

**ARTICULO 8.-** Corresponde a los Programas Educativos:

1. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Vinculación, los currículos de los instructores, consultores y asesores;
2. Evaluar los contenidos temáticos, manuales y material didáctico;
3. Supervisar el desempeño de instructores, asesores y consultores;
4. Supervisar el uso y conservación de las instalaciones y equipos en los que se realizan los servicios;
5. Atender oportunamente los requerimientos en cada Servicio Tecnológico que sea prestado en cuanto a los materiales, aulas, asistencia. Etc.;
6. Coordinar a los instructores, consultores y asesores;
7. Elaborar formatos e instructivos de trabajo con la mayor objetividad; y
8. Las demás que le otorguen las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

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

1. Autorizar los programas de Servicios a la Industria;
2. Autorizar, conjuntamente con los Jefes de Programa Educativo, la participación de la Universidad en las convocatorias de prestación de Servicios Tecnológicos;
3. Establecer, en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas, el costo de cada servicio y las condiciones de pago;
4. Recibir los currículos vitae de los interesados en participar como instructores, consultores o asesores, para los efectos establecidos en la fracción I del artículo del presente reglamento;
5. Establecer, en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y las Jefaturas de Programas Educativos, las bases para 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;
6. Evaluar al final de cada programa el desempeño de los instructores, consultores y asesores, los cuales hará del conocimiento de la Dirección de Vinculación;
7. Actualizar ante la Dirección de Administración y Finanzas la lista de pagos por servicio, gestionando la entrega correspondiente a los instructores y asesores;
8. Determinar, con los Jefes de Programa Educativo y el de Administración y Finanzas, el otorgamiento de becas al personal de la Universidad en los Servicios Tecnológicos;
	1. Realizar la expedición de constancias, diplomas o reconocimientos a los que aprobaran los servicios tecnológicos prestados, en los términos de lo establecido por el artículo 22 del presente reglamento.
9. Elaborar cuatrimestralmente, en forma conjunta con los Jefes de Programa Educativo, los programas de servicios a la industria, conforme con el diagnostico de necesidades de las empresas y los participantes;
10. Promover y difundir, con el apoyo del Departamento de Difusión los Servicios Tecnológicos programados;
11. Diseñar, el programa de trabajo de cada Servicio Tecnológico, comprendiendo: duración, inicio, objetivo y contenido, de conformidad a las necesidades del solicitante o a la naturaleza del servicio ofrecido.
12. Supervisar el desarrollo de cada Servicio Tecnológico;
13. Realizar visitas a empresas para detectar las necesidades que puedan ser atendidas;
14. Aplicar encuestas a los beneficiarios del servicio, a fin de evaluar el desarrollo del programa general;
15. Tramitar ante las dependencias oficiales los apoyos requeridos en cada programa; y,
16. Las demás que le otorguen las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

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

1. Apoyar la realización de los Servicios Tecnológicos;
2. Recibir los pagos correspondientes;
3. Realizar los pagos a instructores, consultores y asesores, llevando los registros correspondientes; y,
4. Realizar el pago de los demás gastos inherentes al servicio que contratara, como se señala en el artículo 5 de este reglamento.

**ARTICULO 11.-** En los servicios de capacitación, el número máximo de participantes será de 20, 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 invitación 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.

**ARTICULO 12.-** Cuando un miembro de la comunidad Universitaria que tenga especial interés en participar en algún servicio de capacitación, y no reúna los requisitos como beneficiario de una beca o se haya agotado éstas, podrá, de conformidad a los recursos presupuestales disponibles obtener un descuento hasta del 30 % sobre el costo total del servicio ofrecido; debiendo el interesado presentar solicitud ante la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 13.-** Son obligaciones de los participantes en los servicios de capacitación:

1. Llenar la hoja de perfil y solicitud de inscripción;
2. En caso de diplomados, el interesado deberá de presentar su currículum vitae;
3. Efectuar el pago bancario y entregar comprobante a la Dirección de Administración y finanzas a través del área de caja, antes del inicio de cada módulo;
4. Asistir puntualmente al desarrollo del servicio;
5. Atender las indicaciones del instructor;
6. Presentar los exámenes de evaluación; y,
7. Requisitar la hoja correspondiente al desempeño del instructor.

**ARTICULO 14.-** Los participantes de los servicios de capacitación y actualización podrán recibir certificados o constancias, siempre y cuando acrediten haber logrados los objetivos, aprobado las evaluaciones, tengan una asistencia del 90 % y hayan pagado el costo del servicio.

**CAPITULO TERCERO**

**DE LOS INSTRUCTORES, CONSULTORES Y ASESORES**

**ARTICULO 15.-** Los instructores, consultores y asesores, serán las personas designadas como responsables para desarrollar la prestación de los Servicios Tecnológicos y podrán ser:

1. Internos, y
2. Externos.

Es requisito indispensable, para la participación de los instructores, consultores y asesores, la entrega de su currículum vitae al área de Servicios Tecnológicos, así como contar con su alta en hacienda para la expedición de recibos de honorarios por la prestación de sus servicios.

**ARTICULO 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 Servicios Tecnológicos, conforme a su perfil profesional, conocimientos y experiencias.

**ARTICULO 17.-** 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.

**ARTICULO 18.-** Son obligaciones de los instructores:

1. Solicitar al área de Servicios Tecnológicos, el material didáctico para el servicio que fue designado;
2. Entregar a los participantes el material didáctico;
3. Cumplir con la entrega de listas de asistencia de los participantes en el curso para la acreditación de su constancia;
4. Entregar resultados de las evaluaciones en plazo máximo de tres días hábiles posterior a su terminación, al área de Servicios Tecnológicos; e,
5. Informar oportunamente al área de Servicios Tecnológicos correspondiente, cualquier problema que se suscite durante la prestación del servicio.

**ARTICULO 19.-** Son obligaciones de los consultores:

1. Elaborar el anteproyecto de trabajo;
2. Realizar el diagnóstico correspondiente;
3. Desarrollar el proyecto convenido;
4. Cumplir con cada una de las etapas del proyecto autorizado;
5. Elaborar y entregar al área de Servicios Tecnológicos correspondiente un reporte de cada etapa, incluyendo un cronograma, con fechas y tiempo de realización, e
6. Informar oportunamente al área de Servicios Tecnológicos correspondiente cualquier problema que se presente en la consultoría.

**ARTICULO 20.-** Son obligaciones de los asesores:

1. Elaborar el anteproyecto de trabajo;
2. Integrar los formatos e instructivos requeridos;
3. Acudir puntualmente a las asesorías programadas;
4. Elaborar y entregar, al área de Servicios Tecnológicos que corresponda, un reporte del resultado de la asesoría, e
5. Informar oportunamente, cualquier problema que se presente en la consultoría.

**ARTICULO 21.-** La base mínima para la compensación de instructores, consultores y asesores será la correspondiente al pago de una hora de asignatura, el cual se actualizará de acuerdo al incremento del salario mínimo profesional de la zona

**ARTICULO 22.-** Al final de cada servicio de capacitación, para los efectos de lo establecido en el artículo 9 fracción VII del presente reglamento, el instructor, consultor o asesor remitirá a la Dirección de Vinculación, la relación de los participantes que hayan acreditado el curso impartido.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO. -** El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica.

**SEGUNDO. -** Lo no establecido por el presente reglamento, será resuelto por las partes involucradas en el proceso como son: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y Jefes de Programas Educativos.