



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco



REGLAMENTO DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

CERTIFICADO



Km. 4.7 carretera Tlajomulco-Tala, Sta. Cruz de las Flores, Tlajomulco de Zúñiga., Jalisco,

C.P. 45640, Tels. (33) 37-70-16-50, Lada sin costo 01-800-88-88964

EP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 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. Consultarías y asesorías;
- 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 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 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, se destinaran para el pago de instructores, consultores, coordinadores y asesores; y el resto se aplicara según el reglamento de ingresos propios.

CAPITULO 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 tecnológico. A su vez, la Dirección de Vinculación contará con el apoyo del Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 8°.- Corresponde a las Direcciones de Carrera:

- 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;
- 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;

CERTIFICADO



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

Artículo 10°.- 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.

Km. 4.7 carretera Tlajomulco-Tala, Sta. Cruz de las Flores, Tlajomulco de Zúñiga., Jalisco,

Página 3 de 6 C.P. 45640, Tels. (33) 37-70-16-50, Lada sin costo 01-800-88-88964

CERTIFICADO



- IV. Realizar el pago de los demás gestos inherentes al servicio que se contrata.

CAPITULO TERCERO

DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Artículo 11°.- 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 12°.- En los servicios de capacitación, el número de estará en función de un análisis del mismo.

Artículo 13°.- Son obligaciones de los participantes en los servicios de capacitación:

- I. Llenar la hoja de perfil y solicitud de inscripción;
- II. Efectuar el pago en la caja de la Dirección de Administración y Finanzas, antes del inicio de cada módulo;
- III. Asistir puntualmente al desarrollo del servicio;
- IV. Atender las indicaciones del instructor;
- V. En caso de requerirse, presentar los exámenes de evaluación;
- VI. Requisar la hoja correspondiente al desempeño del instructor.

Artículo 14°.- 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 15°.- 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

CERTIFICADO



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 empresarial, conforme a su perfil profesional, conocimientos y experiencias.

Artículo 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.

Artículo 18°.- Son obligaciones de los instructores:

- I. Entregar con ocho días de anticipación al Departamento de Servicios tecnológicos, 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 los resultados de las evaluaciones en un plazo máximo de tres días hábiles al Departamento de Servicios Tecnológicos, e
- VI. Informar oportunamente al Departamento de Servicios Tecnológicos, 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 al Departamento de Servicios Escolares el reporte de cada etapa, incluyendo un cronograma con tiempo y fechas de realización, e

Km. 4.7 carretera Tlajomulco-Tala, Sta. Cruz de las Flores, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco,

Página 5 de 6 C.P. 45640, Tels. (33) 37-70-16-50, Lada sin costo 01-800-88-88964

- VI. Informar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, 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 al Departamento de Servicios Escolares el reporte del resultado de la asesoría, e
- V. Informar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, cualquier problema que se presente en la consultoría.

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

Artículo 22°.- La base mínima para la compensación de instructores y consultores será en función al tabulador vigente.

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

TRANSITORIOS

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

CERTIFICADO

