

## POLÍTICAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE JUVENTINO ROSAS

Que emite la Subdirección de Vinculación con las facultades conferidas en el punto 14 de las funciones específicas del Manual de Organización y funciones de la Universidad politécnica de Juventino Rosas, con la finalidad de dar certeza a la prestación de los servicios tecnológicos ofrecidos por la Institución, señalando claramente las modalidades de éstos.

Así mismo, se hace mención a la regularización de la selección de instructores, consultores y asesores y la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, que garantice la eficiencia del servicio prestado en beneficio de los sectores público, privado y social de la región.

Es por lo anterior, que se determina lo siguiente:

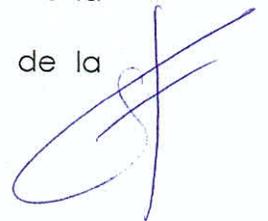
1. Las presentes políticas tiene por objeto establecer las disposiciones que regularán la prestación de servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente.

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

- 2.1. Servicios de información;
- 2.2. Estudios y proyectos;
- 2.3. Consultorías, asesorías y extensionismo;
- 2.4. Gestión tecnológica;
- 2.5. Servicios de ingeniería;
- 2.6. Servicios de taller;
- 2.7. Servicios de laboratorio;
- 2.8. Capacitación; y
- 2.9. Cualquier otro requerido y que la Universidad esté en posibilidad de ofrecer.

3. Para los efectos de las presentes políticas se entenderá por:

- 3.1. **Universidad:** La Universidad politécnica de Juventino Rosas;
- 3.2. **Beneficiario:** Empresas, instituciones públicas y privadas y/o cualquier otro que obtenga de la Universidad algún servicio tecnológico o de asesoría.
- 3.3. **Reglamento:** El Reglamento de Prestación de Servicios Tecnológicos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas;
- 3.4. **Reglamento de Ingresos Propios:** Reglamento de Ingresos Propios de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas;



**3.5. Asesores, Instructores:** Quien imparte cursos derivados de algún servicio tecnológico o de asesoría;

**3.6. Coordinadores:** Se entiende por éstos a los Directores de Carrera, Subdirectores y/o Jefes de Departamento de la Universidad.

4. La Subdirección de Vinculación realizará los manuales para el desarrollo específico de cada servicio tecnológico.

5. El pago por el servicio tecnológico deberá realizarse a la cuenta bancaria que la Universidad determine. Se solicitará apoyo a la Jefatura de Departamento Recursos Financieros a fin de que se expida un recibo de pago que deberá indicar claramente el servicio que se cubre, fecha, nombre y domicilio de la empresa o participante.

6. Los recursos que se obtengan por la prestación de servicios tecnológicos, se destinarán conforme a lo establecido en el Reglamento de Ingresos Propios de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas y se buscará que preferentemente se apliquen en:

**6.1.** Pago a instructores, consultores, coordinadores, asesores y/o cualquier otro requerido para el desarrollo del servicio tecnológico;

**6.2.** Pago de materiales y recursos didácticos;

**6.3.** Obtención de recursos bibliográficos;

**6.4.** Pago de servicios indirectos; y

**6.5.** Los demás que establezca el Reglamento de Ingresos Propios.

7. La Subdirección de Vinculación contará con el apoyo de los Departamentos en sus respectivas responsabilidades.

8. La Subdirección de Vinculación, realizará las siguientes funciones:

**8.1.** Autorizar el programa de Extensión Empresarial;

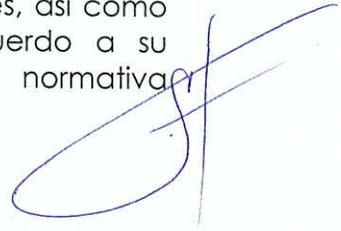
**8.2.** Autorizar y coordinar la participación de la Universidad en las convocatorias de prestación de servicios tecnológicos;

**8.3.** Promover y difundir los servicios programados;

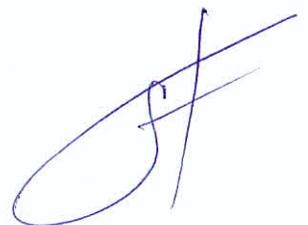
**8.4.** Autorizar el costo de cada servicio y las condiciones de pago;

**8.5.** Recibir los curriculum vitae de los interesados en participar como instructores, consultores o asesores;

**8.6.** 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 de acuerdo a la normativa institucional;



- 8.7. Expedir y/o autorizar las constancias o certificados a los que aprobaron los servicios tecnológicos;
  - 8.8. Aplicar encuestas a los beneficiarios del servicio para evaluar el desarrollo del programa en general;
  - 8.9. Evaluar al final de cada programa el desempeño de los instructores, consultores y asesores; y  
Las demás que le otorguen las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
9. Así mismo, la subdirección de vinculación solicitará el apoyo a la Secretaría Académica para:
- 9.1. Evaluar conjuntamente, la currícula de los instructores, consultores y asesores;
  - 9.2. Evaluar los contenidos temáticos, manuales y material didáctico;
  - 9.3. Supervisar el desempeño de instructores, asesores y consultores; y
  - 9.4. Cualquier otro derivado de los reglamentos de la Universidad.
- 10.- Los Coordinadores, realizarán las siguientes funciones:
- 10.1. Elaborar cuatrimestralmente el programa de extensión empresarial, conforme al diagnóstico de necesidades de las empresas y los participantes;
  - 10.2. Efectuar el programa de trabajo de cada servicio tecnológico, comprendiendo: duración, inicio, objetivo y contenido;
  - 10.3. Atender a las necesidades del desarrollo de cada servicio tecnológico, abarcando: material, preparación de aula, lista de asistencia, récord de pagos de participantes en su caso y cafetería;
  - 10.4. Coordinar a los instructores, consultores, asesores, personal técnico de apoyo y/o cualquier otro requerido para la prestación del servicio tecnológico;
  - 10.5. Realizar visitas a Beneficiarios para detectar las necesidades que puedan ser atendidas;
  - 10.6. Elaborar formatos e instructivos de trabajo con la mayor objetividad;
  - 10.7. Actualizar ante la Secretaría Administrativa la lista de pagos por servicio; gestionando la entrega correspondiente a los instructores, consultores, asesores y/o cualquier otro requerido para la prestación del servicio tecnológico; y
  - 10.8. Las demás que le otorguen las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- 11.- La Secretaría Administrativa, realizará las siguientes funciones:
- 11.1. Apoyar la realización de los servicios tecnológicos;
  - 11.2. Coordinar la recepción de los pagos correspondientes;



- 11.3.** Autorizar los pagos a instructores, consultores, asesores y/o cualquier otro requerido para la prestación del servicio tecnológico; y
- 11.4.** Autorizar el pago de los demás gastos inherentes al servicio que se contrata.
- 12.-** Los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad, serán dados a conocer por la Subdirección de Vinculación a través de folletos informativos y demás medios que considere que estén al alcance.
- 13.** En los servicios de capacitación, el número máximo de participantes será de 30 personas, y el mínimo para abrirlo de 12 personas por grupo.
- 13.1.** Una vez cubierto el mínimo de participantes, si existieren lugares disponibles y de acuerdo al contrato o convenio, y con cinco días hábiles anteriores a su inicio, a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos se hará extensiva la convocatoria al personal de la Universidad que reúna las características del perfil definidas por el instructor y objetivos a alcanzar en la capacitación.
- 14.-** Los participantes en los servicios de capacitación deberán de realizar lo siguiente:
- 14.1.** Llenar la hoja de perfil y solicitud de inscripción;
  - 14.2.** Entregar dos fotografías tamaño infantil al inicio del curso;
  - 14.3.** Presentar para los diplomados, curriculum vitae;
  - 14.4.** Efectuar el pago correspondiente del curso;
  - 14.5.** Asistir puntualmente al desarrollo del servicio;
  - 14.6.** Atender las indicaciones del instructor;
  - 14.7.** Cumplir con los requisitos para la acreditación; y
  - 14.8.** Evaluar el desempeño del instructor.
- 15.-** Para acreditar los cursos, los participantes de los servicios de capacitación y actualización deberán:
- 15.1.** Acrediten haber logrado los objetivos;
  - 15.2.** Aprueben las evaluaciones;
  - 15.3.** Tengan una asistencia del 90%; y
  - 15.5.** Se tenga liquidado el costo del servicio de capacitación.
- 16.-** Los instructores, consultores, asesores, personal de apoyo y/o cualquier otro requerido, serán las personas designadas como responsables para desarrollar la prestación de los servicios tecnológicos y podrán ser:

**16.1.** Internos; y



## 16.2. Externos.

Es requisito indispensable para la participación de los instructores, consultores y asesores, la entrega de su curriculum vitae a la Subdirección de Vinculación.

17. Los instructores, consultores, asesores y personal de apoyo internos, son las personas físicas adscritas a la Universidad, que intervienen en la prestación del servicio tecnológico, conforme a su perfil profesional, conocimientos y experiencias.

18. Los instructores, consultores, asesores y personal de apoyo 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 experiencia.

19.- Los instructores deberán:

19.1. Entregar con ocho días de anticipación al respectivo Coordinador, el material didáctico para el servicio que fue designado;

19.2. Evaluar periódicamente y al final de cada módulo a los participantes, determinando el nivel del objetivo logrado;

19.3. Entregar a los participantes el material didáctico;

19.4. Acudir puntualmente a clases y pasar lista de asistencia;

19.5. Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo máximo de tres días hábiles al Coordinador respectivo; y

19.6. Informar oportunamente al Coordinador respectivo, cualquier problema que se presente.

20.- Los consultores deberán:

20.1. Elaborar el anteproyecto de trabajo;

20.2. Realizar el diagnóstico correspondiente;

20.3. Presentar al Coordinador respectivo para su aprobación el proyecto y diagnóstico correspondiente;

20.4. Desarrollar el proyecto convenido;

20.5. Cumplir con cada una de las etapas del proyecto autorizado;

20.6. Elaborar y entregar al Coordinador respectivo el reporte de cada etapa, incluyendo un cronograma con tiempo y fechas de realización; y

20.7. Informar oportunamente al Coordinador respectivo, cualquier problema que se presente en la consultoría.

21.- Son obligaciones de los asesores:

- 21.1. Elaborar el anteproyecto de trabajo y presentarlo al Coordinador respectivo para su aprobación;
- 21.2. Integrar los formatos e instructivos requeridos;
- 21.3. Acudir puntualmente a las asesorías programadas;
- 21.4. Elaborar y entregar al Coordinador respectivo el reporte del resultado de la asesoría; y
- 21.5. Informar oportunamente al Director de carrera respectivo, cualquier problema que se presente en la consultoría.

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

#### Transitorios

**UNICO.-** Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el H. Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

En la ciudad de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato; a 01 del mes de abril de 2016

**ATENTAMENTE**

*"Formación para una vida mejor"*

  
**ROLANDO SERDIO SANTOS**  
**SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN**