

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Oscar Javier Pereyda Díaz

Sección Tercera

Tomo CLXXV

Tepic, Nayarit; 14 de Julio de 2004

Número: 007

Tiraje: 200

## SUMARIO

REGLAMENTO DE SERVICIOS AL SECTOR PRODUCTIVO DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA COSTA

Universidad  
Tecnológica  
de la Costa

10 ENE 2011



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
ESTADO DE NAYARIT

**REGLAMENTO DE SERVICIOS AL SECTOR PRODUCTIVO DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLOGICA DE LA COSTA.**

**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 Tecnológica de la Costa al sector productivo, la industria y otras instituciones.

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

- I. Consultoría
- II. Servicios Tecnológicos;
- III. Asistencia Técnica;
- IV. Proyectos Escuela Práctica;
- V. Educación continua (cursos, diplomados, seminarios, especialidades, 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, la Dirección de Vinculación, la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Servicios Escolares, 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 en el Departamento de Servicios Escolares, 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 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 ingreso propio

**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 Tecnológica de la Costa, 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 la curricular 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 la prestación de servicios tecnológicos;
- III. Autorizar el costo de cada servicio y las condiciones de pago; respecto de la utilización de la energía eléctrica y el desgaste de los aparatos o equipos que se utilicen para el efecto mismos que serán determinados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Recibir los currículums vite de los interesados en participar como instructores, consultores y 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 Tecnológica de la Costa en los servicios tecnológicos.
- VII. Elaborar cuatrimestralmente el programa de extensión empresarial, conforme con el diagnóstico de necesidades de las empresas y los participantes;

- VIII. Coordinar la participación de la Universidad en las convocatorias de servicios tecnológicos;
- IX. Promover y difundir los servicios programados;
- X. Efectuar el programa de trabajo de cada servicio tecnológico, comprendiendo: duración, inicio, objetivo y contenido;
- XI. 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;
- XII. Coordinar a los instructores, consultores y asesores;
- XIII. Realizar visitas a empresas para detectar las necesidades que puedan ser atendidas;
- 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. Enviar lista de participantes al Departamento de Servicios Escolares para elaboración de sus boletas de calificaciones.
- XIX. Las demás que le otorguen las disposiciones reglamentarias de la Universidad Tecnológica de la Costa.

**Artículo 10.-** El Departamento de Servicios Escolares, tendrá las siguientes funciones:

- I. Tramitar ante las dependencias oficiales los apoyos requeridos en cada programa,
- II. El cobro a los participantes de los servicios tecnológicos en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas,
- III. Expedir constancias o certificados a los que aprobaron los servicios tecnológicos,
- IV. Expedir credenciales a los participantes de los servicios tecnológicos, y
- V. Las demás que le otorguen las disposiciones reglamentarias de la Universidad Tecnológica de la Costa.

**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;
- IV. Realizar el pago de los demás gastos inherentes al servicio que se contrata.
- V. Las demás que le otorguen las disposiciones reglamentarias de la Universidad Tecnológica de la Costa.

**CAPITULO TERCERO  
DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**Artículo 12.-** Los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad Tecnológica de la Costa, 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 25, 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 Tecnológica de la Costa 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.-** 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;
- VIII. Requisitar la hoja correspondiente al desempeño del instructor.

**Artículo 15.-** 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%, hayan pagado el costo del servicio y hayan cumplido con los reglamentos de la Universidad Tecnológica de la Costa que así considere necesarios.

**CAPITULO SÉPTIMO  
DE LOS INSTRUCTORES, CONSULTORES Y ASESORES**

**Artículo 16.-** 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 17.-** Los instructores, consultores y asesores internos, son las personas físicas adscritas a la Universidad Tecnológica de la Costa, 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 18.-** Los instructores, consultores y asesores externos, son las personas físicas independientes, contratadas eventualmente por la Universidad Tecnológica de la Costa, para desarrollar en nombre de ella los servicios tecnológicos, conforme a su perfil profesional, conocimientos y experiencias.

**Artículo 19.-** 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;
- 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 Escolares, con copia a la Dirección de Vinculación e;
- VI. Informar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, cualquier problema que se presente, respecto a las calificaciones.

**Artículo 20.-** 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 al Departamento de Servicios Escolares, cualquier problema que se presente en la consultoría.

**Artículo 21.-** 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 22.-** Los instructores, consultores y asesores tienen estrictamente prohibido recibir pagos o dádivas de los beneficiarios de los servicios tecnológicos.

**Artículo 23.-** 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 al día siguiente en que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Costa.

**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 Tecnológica de la Costa se hayan emitido por el Consejo Directivo o por los servidores públicos que la representen y que se opongan al presente reglamento.

#### **ACTA DE APROVACIÓN**

Una vez analizado el Reglamento de Servicios al Sector Productivo de la Universidad Tecnológica de la Costa, por los Titulares y Suplentes del Consejo Directivo que asistieron a la Segunda Sesión Ordinaria convocada al efecto, lo aprueban por unanimidad y firman para constancia, a los 01 días del mes de julio de dos mil cuatro.

#### **CONSEJO DIRECTIVO**

**Por El Gobierno del Estado** C.P. Juan Carlos Cueva González.- *Rúbrica.*- Lic. Reyna Rosales Andrade.- *Rúbrica.*- Ing. Ricardo Llanos Guzmán.- *Rúbrica.*- **Por El Gobierno Federal** Ing. Hugo Moreno Sánchez.- *Rúbrica.*- Lic. José María Tejeda Vázquez.- *Rúbrica.*- **Por El Sector Social** C.P. Antonio Flores Crespo.- *Rúbrica.*- **EL RECTOR**, M.I. Alberto Eduardo Murguía Macías.- *Rúbrica.*- **SECRETARIO**, Lic. María Dolores Carrillo Loyola.- *Rúbrica.*