

REGLAMENTO DE SERVICIO BECARIO

Noviembre 2012

REGLAMENTO DE SERVICIO BECARIO

Índice

| | Pág. |
|--|------|
| CAPÍTULO I: | |
| Generalidades | 2 |
| CAPÍTULO II: | |
| De los términos bajo los cuales se realiza el Servicio Becario | 2 |
| CAPÍTULO III: | |
| De la solicitud, asignación y evaluación de alumnos becados | 3 |
| CAPÍTULO IV: | |
| De las actividades que desempeñan los alumnos becarios | 4 |
| CAPÍTULO V: | |
| De las obligaciones y responsabilidades del Servicio Becario | 5 |
| CAPÍTULO VI: | |
| De las sanciones | 6 |
| CAPÍTULO VII: | |
| Disposiciones Generales | 6 |

ANEXOS

REGLAMENTO DE SERVICIO BECARIO

CAPÍTULO I: Generalidades

Artículo 1.

La Universidad Tec Milenio establece que aquellos alumnos de nivel profesional que cuentan con una beca al mérito académico de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Becas y que se encuentren inscritos en programas semestrales deberán realizar actividades de apoyo a la Universidad bajo el término de Servicio Becario.

Artículo 2.

En este Reglamento se especifican los términos bajo los cuales se rige el Servicio Becario; las normas para solicitar, asignar, y evaluar becarios; las actividades que desempeña el alumno becado; las obligaciones y responsabilidades de este servicio; así como los valores que sustentan las actividades a realizar.

Artículo 3.

Los casos imprevistos que se presenten respecto al Servicio Becario y no puedan ser resueltos a través de los artículos de este Reglamento, serán estudiados y resueltos por la Vicerrectoría de Servicios de Apoyo en conjunto con la Vicerrectoría Académica de la Universidad TecMilenio.

Artículo 4.

Este Reglamento es aplicable sólo para aquellos alumnos que estén cursando estudios en programas presenciales a nivel profesional modalidad semestre regular y en período intensivo de verano.

Artículo 5.

Dada la naturaleza de este Reglamento, su conocimiento y su observancia son obligatorios para todos los alumnos becados y directivos solicitantes de este servicio en la Universidad Tec Milenio. Su desconocimiento no podrá ser utilizado como argumento válido para evitar el cumplimiento de los artículos expresados en este documento.

Artículo 6.

Entiéndase como solicitante a aquella persona que solicita becarios para el área administrativa o para un proyecto determinado.

CAPÍTULO II: De los términos bajo los cuales se realiza el Servicio Becario

Artículo 7.

Las actividades del Servicio Becario deberán estar relacionadas directamente con las funciones de la Universidad; asimismo es responsabilidad del solicitante avalar el trabajo del becario.

Artículo 8.

El tiempo que los alumnos becados deberán dedicar a la actividad de apoyo denominada Servicio Becario en período escolar semestral será de cinco horas por semana. En período intensivo de verano, el tiempo de Servicio Becario está en función de las materias inscritas: será de dos horas y media por semana por cada materia cursada. El número de semanas serán de 12 semanas para el periodo semestral regular y 5 para el periodo intensivo de verano conforme al calendario oficial de la Universidad Tec Milenio.

Artículo 9.

El Servicio Becario deberá desempeñarse dentro de las instalaciones del campus y en el horario de oficina de la Universidad de lunes a viernes de 8:00 a 17:30 horas y los sábados de 8:00 a 14:00 horas.

Artículo 10.

Por ningún motivo se podrá revalidar el Servicio Becario por actividades de servicio social, prácticas profesionales, actividades extra-académicas (mesas directivas, eventos estudiantiles, entre otros). El servicio becario deberá cumplirse de acuerdo a los artículos 8 y 9 independientemente de las actividades extracurriculares o laborales del alumno, es decir, en las instalaciones de la Universidad y en el horario de oficina.

CAPÍTULO III: De la solicitud, asignación y evaluación de alumnos becados

Artículo 11.

Un alumno becado puede desempeñar su Servicio Becario en actividades administrativas o colaborando en proyectos de la Universidad Tec Milenio. El primero, consiste en auxiliar en diversas labores de un departamento, centro, área, u oficina. El segundo, consiste en apoyar en diversas actividades para el cumplimiento de un objetivo institucional.

Artículo 12.

Los solicitantes que no requieran del apoyo de alumnos becarios, deberán reportarlo una semana antes del primer día de clases. Una vez asignado el alumno, si el solicitante decide no conservarlo (porque no fue requerido) deberá notificarlo por correo electrónico al Director de Servicios de Apoyo.

Artículo 13.

La Dirección de Servicios de Apoyo realizará la asignación cada período escolar de los alumnos becarios. Los alumnos son asignados al solicitante, por lo que el solicitante puede requerir al alumno actividades de diversa índole, sujeto a los artículos presentados en este reglamento.

Artículo 14.

Para solicitar becarios para un proyecto en específico, es necesario justificar a la Dirección de Servicios de apoyo la necesidad y cantidad de alumnos becarios que requiere, acorde a las características del mismo. La cantidad de alumnos asignados dependen del tipo de proyecto de cual se trate y la disponibilidad de los mismos.

Artículo 15.

En general, se recomienda que los becarios presten su servicio cada semestre con diferentes solicitantes. Sin embargo se podrán solicitar "becarios específicos" en situaciones especiales tres semanas antes de comenzar el semestre o el periodo intensivo de verano, y podrán ser asignados durante dos o más semestres consecutivos con previa autorización de la Dirección de Servicios de Apoyo, siempre y cuando el alumno esté conforme con la solicitud.

Artículo 16.

Es responsabilidad de la Dirección de Servicios de Apoyo informar, antes del primer día de clases, sobre la asignación a los alumnos becarios y a sus solicitantes, por medio del correo electrónico oficial de la Universidad Tec Milenio.

Artículo 17.

El alumno debe presentarse a prestar su servicio a partir de la primera semana de clases del semestre o periodo intensivo de verano en curso y continuarlo hasta el último día de clases.

Aquellos alumnos becarios que no cumplan con el tiempo establecido en el artículo 8 por razones ajenas al solicitante, éste último, es decir, el solicitante estará autorizado a pedirle la reposición del tiempo faltante.

Artículo 18.

Al finalizar el período escolar, los solicitantes deberán evaluar a sus becarios, con una escala máxima de satisfactorio, y una escala mínima de insatisfactorio. Una calificación de insatisfactorio afectará el “estatus del servicio becario”. El comienzo de evaluación de becarios es el último día de clases del semestre regular o periodo intensivo de verano, y la fecha de cierre es el último día para reportar calificaciones finales.

Artículo 19.

Para que sea válida cualquier modificación en la evaluación del Servicio Becario de un alumno, la persona que recibe el servicio deberá notificarla por correo electrónico a la Dirección de Servicios de Apoyo antes del periodo de reinscripciones.

Artículo 20.

El alumno becario no podrá solicitar una reasignación de servicio becario por cuestiones extracurriculares o laborales. En caso de que exista una incompatibilidad entre el horario que requiere el solicitante para la realización del servicio becario con el horario académico del alumno, la Dirección de servicios de apoyo podrá aplicar una reasignación sin perjudicar su evaluación.

CAPÍTULO IV: De las actividades que desempeñan los alumnos becarios

Artículo 21.

Cada actividad de servicio becario en el área administrativa que desempeñe el alumno becario está fundamentada en los valores que se promueven en la misión de la Universidad Tec Milenio.

Artículo 22.

Una vez hecha la asignación becaria, el alumno deberá respetarla durante todo el semestre o periodos intensivos de verano. Los casos excepcionales serán sometidos a revisión por la Dirección de Servicios de Apoyo.

Artículo 23.

Las actividades que se tomarán como servicio becario son:

- a. Aquellas que fomenten la responsabilidad, el respeto, la comunicación efectiva y algunas necesidades administrativas de los campus son:
 - 1. Orientación al cliente en el proceso de inscripción presencial.
 - 2. Atención en biblioteca.
 - 3. Staff de apoyo en el área de informática, mercadotecnia, asuntos estudiantiles.

Las anteriores actividades y cualquier otra que pudiera encuadrar en servicio becario, tendrán las siguientes limitaciones:

Material de uso interno, prohibida la reproducción parcial o total y su distribución sin la autorización escrita de la Universidad Tec Milenio.

1. Que conlleven manejo de información personal, económica, académica, confidencial, sensible de alumnos, empleados, proveedores, padres de familia o cualquier tercero del cual se tenga información por parte de la Universidad Tec Milenio.
2. Cualquiera que pongan en riesgo la integridad física del becario.
3. En las cuales genere o recaiga en el becario una responsabilidad monetaria.
4. Que contravengan lo dispuesto en el artículo 8 y 9 del presente reglamento.

Artículo 24.

Para fomentar la innovación, capacidad para aprender por cuenta propia, compromiso con el desarrollo sostenible, si la asignación fuese Servicio en Proyecto, algunas de las actividades típicas a desempeñar son:

- a. Investigación y Desarrollo
- b. Diseño e Innovación.
- c. Mantenimiento.
- d. Implementación.

Artículo 25.

Actividades que no competen a un servicio becario:

- a. Diseñar exámenes y actividades.
- b. Sustituir el puesto de un solicitante parcial o completo.
- c. Realizar trabajos que impliquen un alto riesgo y actividades de alta responsabilidad del solicitante o departamento.
- d. Manejo de información confidencial de la Universidad Tec Milenio.
- e. Realizar encargos personales.
- f. Elaboración de consultoría de índole personal a quien recibe el servicio.

Artículo 26.

Cualquier actividad que no se identifique con las definidas en los artículos 23 y 24 queda sujeta a la autorización de la Dirección de Servicios de Apoyo.

CAPÍTULO V: De las obligaciones y responsabilidades del Servicio Becario

Artículo 27.

Es responsabilidad de los alumnos becarios:

- a. Conocer el Reglamento de Servicio Becario a fin de estar enterado de las sanciones que se aplican en caso de incumplimiento.
- b. Revisar periódicamente el correo electrónico oficial de la Universidad Tec Milenio para estar enterado de los mensajes que se le envían.
- c. Revisar periódicamente su asignación inicial, tardía o reasignación excepcional a través del correo electrónico institucional y reportarse con la persona asignada.
- d. Proporcionar sus datos a la persona a la cual fue asignado y establecer con el solicitante al que fue asignado el horario en el que se realizará el servicio.
- e. Cumplir con su asignación ininterrumpidamente durante todo el periodo escolar.
- f. Solicitar ser evaluado por la persona que reciba el servicio y asegurarse de que dicha evaluación se envíe por correo a la Dirección de Servicios de Apoyo en la fecha indicada.
- g. Reportar a la Dirección de Servicios de Apoyo cualquier irregularidad en lo que a su servicio se refiere.

Material de uso interno, prohibida la reproducción parcial o total y su distribución sin la autorización escrita de la Universidad Tec Milenio.

Artículo 28.

Es responsabilidad de quienes reciben el Servicio Becario:

- a. Conocer el Reglamento de Servicio Becario a fin de estar enterado de las políticas y sanciones que pueda recibir un alumno en cuanto al incumplimiento del Servicio Becario.
- b. Fijar un horario con el alumno becario e informarle las actividades que realizará como Servicio Becario.
- c. Solicitar los datos del alumno becario (nombre, matrícula, horario, teléfono, etc.) para su localización.
- d. Proporcionar al becario los medios necesarios para realizar su Servicio Becario.
- e. Evaluar al alumno en forma oportuna y veraz al final del período escolar.
- f. Reportar a la Dirección de Servicios de Apoyo cualquier irregularidad en el Servicio Becario.
- g. Estar al tanto de los correos enviados por la Dirección de Servicios de Apoyo.
- h. Revisar periódicamente su correo electrónico para asegurar la comunicación con el alumno becario.

CAPÍTULO VI: De las sanciones

Artículo 29.

Cuando el solicitante incurre en actividades que contravengan lo especificado en este reglamento, se le retirará el apoyo becario, previo aviso por parte de la Dirección de Servicios de Apoyo.

Artículo 30.

El alumno que no cumpla con su Servicio Becario dentro de los términos del presente Reglamento quedará sujeto a las disposiciones de refrendo de beca según lo dispuesto en el Reglamento de Becas de la Universidad Tec Milenio.

Artículo 31.

Si durante el desempeño del Servicio Becario el alumno incurre en “Deshonestidad de Servicio Becario” (DSB) su beca será cancelada automáticamente. Son ejemplos de DSB: Manipulación y mal uso de la información, copiar material, etc.

CAPÍTULO VII: Disposiciones Generales

Artículo 32.

Los alumnos que se encuentren en un último semestre de su carrera quedan exentos de su servicio becario con el objetivo de que se puedan dedicar plenamente a sus estudios.

Artículo 33:

El presente Reglamento podrá ser modificado en conjunto por la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Servicios de Apoyo bajo aprobación del Rector de la Universidad TecMilenio. Las modificaciones serán aplicables a todos los alumnos de esta Universidad.

Artículo 34:

El presente Reglamento entrará en vigor en el momento de su publicación y será aplicado a todos los alumnos de la Universidad Tec Milenio.

ANEXO 1

Registro alumno becario

Campus: _____ Programa: _____

Matricula: _____ Año: _____ Periodo: _____

Semestre: _____

Nombre: _____

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Domicilio Actual

Calle: _____ no. _____

Col: _____ C.P. _____

Ciudad: _____ Estado: _____

Teléfono Particular: _____

Celular: _____

Correo Electrónico Personal: _____

ANEXO 2

Asignación alumno becario

Datos del alumno becario

Campus: _____ Programa: _____

Matricula: _____ Año: _____ Periodo: _____

Semestre: _____

Nombre: _____

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Datos del solicitante:

Nombre: _____

Departamento: _____

Inicia servicio: _____

Días y hora a realizar servicio: _____

Actividades a realizar: _____

ANEXO 3

Evaluación Servicio Becarios

Datos del becario

Campus: _____ Programa: _____

Matricula: _____ Año: _____ Periodo: _____

Semestre: _____

Nombre: _____

Departamento: _____

Nombre y puesto del solicitante: _____

Inició servicio: _____

Finalizó servicio: _____

Horas por semana: _____

Total de horas realizadas: _____

| Aspecto a evaluar | Satisfactorio | Insatisfactorio |
|-------------------|---------------|-----------------|
| Puntualidad | | |
| Asistencia | | |
| Desempeño | | |
| Actitud | | |

Evaluación final:

Satisfactorio

Insatisfactorio