

POLÍTICA NÚMERO:	8-DA/RH
DIRECCIÓN QUE GENERA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA ENCARGADA:	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE EMISIÓN:	21 de agosto 2017

1. OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo del Personal de Apoyo que realiza tesis, prácticas profesionales, servicio social, residencias, pre-estadía o estadía, para fortalecer su formación a través de la participación en programas específicos en las diferentes áreas del CIATEC, A.C., para ayudar a su incorporación al mercado laboral como parte del compromiso social que tiene esta Institución.

2. DEFINICIONES:

2.1 Centro o CIATEC: Al CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas).

2.2 Apoyo económico: Es el importe monetario que el CIATEC proporciona al Personal de Apoyo.

2.3 Servicio de comedor: Es el servicio de alimentación que se brinda en las instalaciones de CIATEC.

2.4 Institución Educativa: Son las Universidades, Institutos y Centros Educativos, que envían estudiantes para que realicen sus prácticas profesionales, servicio social, residencias, pre-estadía, estadía y proyectos de tesis en el Centro.



2.5 Personal de apoyo: Estudiantes que realizan prácticas profesionales, servicio social, residencias, pre-estadía, estadía y proyectos de tesis en el Centro.

2.6 Periodo: Tiempo durante el cual el Personal de Apoyo se incorpora al Centro para cumplir con un requisito académico de prácticas profesionales, servicio social, residencias, pre-estadía, estadía y proyectos de tesis, según la Institución Educativa.

2.7 UMA: a la Unidad de Medida de Actualización.

EXPOSICIÓN DE POLÍTICA

La Gerencia de Recursos Humanos tendrá la facultad para realizar actividades de vinculación con Instituciones Educativas a fin de solicitar Personal de Apoyo para las áreas administrativas, técnicas, tecnológicas y de investigación, para que cumplan con un propósito específico en la realización de un proyecto definido o actividades establecidas.

	POLITICAS DEL CIATEC, A.C.	
	Personal de apoyo: Tesis, Prácticas, Servicio Social, Estadía y Pre-estadía	

3. PROCEDIMIENTO:

3.1 La Dirección Administrativa en coordinación con los titulares de Recursos Humanos y Finanzas, asignarán el presupuesto para cada área de acuerdo a los siguientes criterios:

- Recursos con los que cuente el Centro para el rubro de Personal de Apoyo, acorde con el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.
- Recursos provenientes de financiamiento a proyectos.
- Recursos de proyectos vendidos.
- Plan Estratégico del Centro.

3.2 Para solicitar Personal de Apoyo se deberá requisitar a la Gerencia de Recursos Humanos, a través del Formato de Solicitud de Personal de Apoyo autorizado por el Director de Área, el solicitante responsable y en su caso, con visto bueno del Líder de proyecto.

3.3 La Gerencia de Recursos Humanos recibirá los Formatos de Solicitud de Personal de Apoyo.

3.4 La Gerencia de Recursos Humanos proporcionará los candidatos que cubran los requisitos de acuerdo al Formato de Solicitud de Personal de Apoyo.

3.5 La Dirección solicitante entrevistará y seleccionará a los candidatos.

3.6 La Gerencia de Recursos Humanos integrará el expediente de cada Personal de Apoyo aceptado por el área solicitante con los siguientes documentos:

- Formato de Solicitud de Personal de Apoyo con las firmas de autorización correspondientes. (Anexo 1)
- Carta de presentación del Personal de Apoyo y en su caso convenio expedido por la Institución Educativa. Debe contener datos generales del alumno, programa y periodo en el cual realizará sus Prácticas en CIATEC.
- Constancia de seguro médico vigente.
- Kárdex de calificaciones con promedio mínimo de 80.
- Carta de compromiso de confidencialidad.

3.7 La Gerencia de Recursos Humanos tramitará los apoyos económicos correspondientes con cargo a alguna de las fuentes descritas en el numeral 3.1 de la presente política.

3.8 La Gerencia de Recursos Humanos, una vez concluido el periodo del programa y con visto bueno del Responsable del Personal de Apoyo, expedirá a dicho personal la Carta de Término.

4. APOYOS:

A) APOYO ECONÓMICO

Los apoyos que el CIATEC otorgue a los estudiantes incorporados en cualquiera de los programas, serán los siguientes de acuerdo al nivel de estudios que corresponda:



Nivel de Estudios	Programa	Número de UMAs .
Nivel Técnico	Servicio Social	Hasta 0.5
Nivel Técnico	Prácticas	Hasta 1
TSU	Pre-estadía	Hasta 1
TSU	Estadía	Hasta 1.5
Licenciatura	* Servicio Social / Pre-estadía	Hasta 1
Licenciatura	* Prácticas / Tesis / Residencias	Hasta 2
Maestría (que no cuenten con beca de CONACYT)	Tesis	Hasta 4.5
Doctorado (que no cuenten con beca de CONACYT)	Tesis	Hasta 6

* Según los planes de estudio de las Universidades

El Personal de Apoyo deberá cubrir un mínimo de 20 horas por semana. El otorgamiento de apoyo económico será por un periodo máximo de seis meses en un mismo programa. La permanencia del Personal de Apoyo queda sujeta a las fechas que se indiquen en el Formato de Solicitud de Personal de Apoyo.

El otorgamiento de apoyos se podrá extender en los casos de Maestría y Doctorado, hasta por un periodo de 24 meses para el desarrollo y elaboración de la Tesis correspondiente, a solicitud expresa del responsable del proyecto y mediante la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos, previa revisión del presupuesto asignado para cada área o el presupuesto del proyecto; siempre y cuando se cuente con autorización de la institución educativa y seguro médico por el periodo.

Las solicitudes de Personal de Apoyo, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del CIATEC, para cada ejercicio fiscal.

	POLITICAS DEL CIATEC, A.C.	
	Personal de apoyo: Tesis, Prácticas, Servicio Social, Estadía y Pre-estadía	

B) SERVICIO MÉDICO

El Personal de Apoyo deberá atenderse ante cualquier situación con el seguro médico que le proporciona la institución educativa de la cual proviene.

C) APOYO PARA IMPRESIÓN DE TESIS

El Personal de Apoyo que realice tesis, podrán recibir apoyo para la impresión de la misma por un monto equivalente a 2 veces la UMA, siempre y cuando se concluya dentro del periodo programado y exista disponibilidad de recursos, para lo cual deberán presentar a la Gerencia de Recursos Humanos lo siguiente:

- Copia de la autorización de la Institución Educativa para impresión de tesis.
- Copia de la carátula de tesis aprobada con la firma de autorización de los asesores.
- Tres cotizaciones para impresión de tesis.

El CIATEC pagará el servicio de impresión con cheque nominativo a favor de la imprenta correspondiente, previa presentación de la factura.

El Personal de Apoyo que realice su proyecto de tesis u obtención de grado deberá entregar:

- Un tanto a la biblioteca del CIATEC.
- Un tanto al asesor de tesis.



D) COMEDOR

El Personal de Apoyo podrá hacer uso de las instalaciones del Comedor para ingerir sus alimentos dentro de los horarios indicados para ello. En caso de consumir de lo preparado en el menú del día, deberá cubrir el costo previamente en el área de Tesorería del Centro. Si el Personal de Apoyo colabora en algún proyecto del CIATEC, el servicio de comedor será sin costo siempre y cuando esté presupuestado.

5. OBLIGACIONES:

El Personal de Apoyo deberá:

- a) Tomar la inducción general para Personal de Apoyo.
- b) Registrarse diariamente en la lista de asistencia ubicada en Recepción General.
- c) Respetar los horarios previamente acordados con su Responsable.
- d) Consumir alimentos sólo en las áreas y horarios asignados.

	POLITICAS DEL CIATEC, A.C. Personal de apoyo: Tesis, Prácticas, Servicio Social, Estadía y Pre-estadía	
--	---	--

6. GENERALES:

Al Personal de Apoyo que no dé cumplimiento en tiempo y forma al programa asignado, no se le extenderá constancia de término, hasta en tanto dé cabal cumplimiento a las instrucciones proporcionadas por el responsable del proyecto.

El responsable del proyecto, deberá dar aviso por escrito de manera inmediata a la Gerencia de Recursos Humanos si el Personal de Apoyo no se presenta a realizar sus actividades según lo convenido.

Esta Política sustituye la emitida el 20 de mayo de 2014.


Autorizó


 Dr. Ricardo Jaime Guerra Sánchez
 Director General

Elaboró

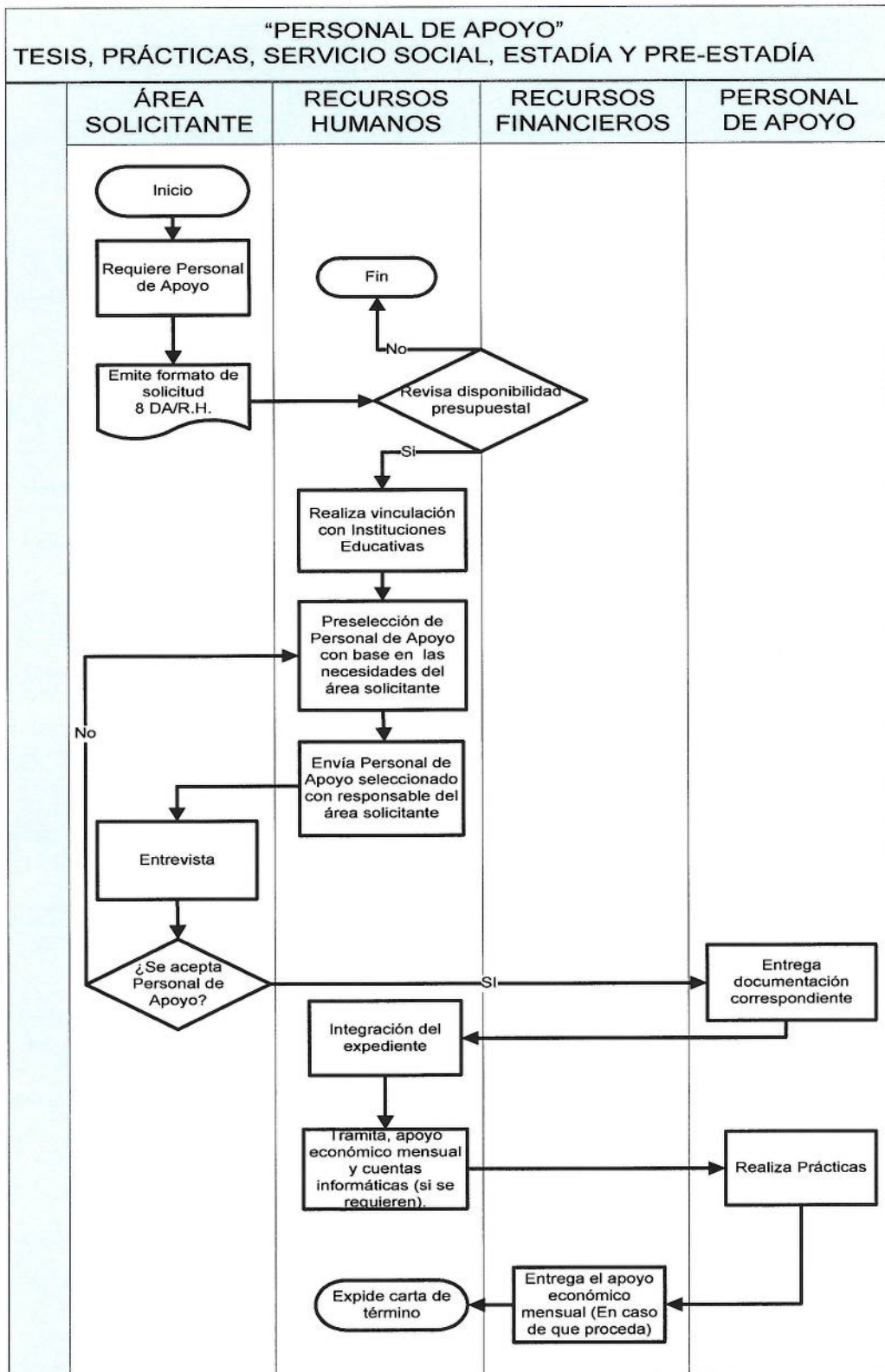

 Lic. Patricia Sánchez
 Gerente de Recursos Humanos

Revisó


 Lic. José Ruíz Santoscóy Velázquez
 Gerente de Gestión Interinstitucional y Documental



Vo.Bo.


 M. en A. Ma. Marisela Romero Manrique
 Directora Administrativa



FORMATO DE SOLICITUD, ANEXO 1

POLÍTICA 8-DA/R.H.

	POLITICAS DEL CIATEC, A.C.	
	Personal de apoyo: Tesis, Prácticas, Servicio Social, Estadía y Pre-estadía	

Nombre del solicitante: _____

Área: _____ Dirección: _____

Fecha de elaboración: _____

Nivel de estudios del Personal de Apoyo:

Doctorado () Maestría () Licenciatura () T.S.U. () Educación Técnica Media ()

Área específica de estudios: _____

Programa:

Residencias () Pre-estadía () Estadía () Prácticas Profesionales () Tesis ()
Servicio Social () Proyecto de obtención de grado () Otro: _____

Turno para desarrollar el programa o proyecto: _____

¿El Personal de Apoyo recibirá apoyo económico? Si () No ()

Tipo de proyecto:

Proyecto Interno () Proyecto de Fondo ()
Recursos Fiscales Asignados () Proyecto Vendido ()

Nombre y clave del proyecto en el que participará: _____

Conocimientos específicos: _____

Descripción de actividades: _____

Periodo requerido del programa o proyecto (Máximo 6 meses):

Del ____ de ____ de 20 ____ al ____ de ____ de 20 ____.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

Solicitante responsable

Director del Área

Subdirección, Gerencia o Líder de proyecto

Recursos Humanos

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Personal de Apoyo: _____ No. De Control: _____
Fecha de Inicio: _____ de _____ de 20 ____
Fecha de Término: _____ de _____ de 20 ____
Importe de Apoyo Económico: \$ _____ .00 (Díarios)