

## REGLAMENTO DE SERVICIO DE BECARIO (A partir de Enero de 2013)

### Capítulo I – Generalidades

**Artículo 1.** El Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Monterrey, a través de su Dirección de Apoyos Financieros, establece que todos aquellos alumnos que poseen algún porcentaje de beca deberán realizar actividades de apoyo al Instituto bajo el término de Servicio de Becario.

**Artículo 2.** En este Reglamento se especifican los términos bajo los cuales se rige el Servicio de 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 de Becario y no puedan ser resueltos a través de los artículos de este Reglamento, serán sometidos a la decisión del Comité de Becas del Campus Monterrey.

**Artículo 4.** Este Reglamento es aplicable para aquellos alumnos que estén cursando estudios a nivel profesional, ya sea en semestre regular o 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, profesores, y directivos solicitantes de este servicio en el Tecnológico de Monterrey, Campus Monterrey. 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. Asimismo, este concepto incluye al área académica, es decir, a todos los profesores que imparten un curso en el Tecnológico de Monterrey, Campus Monterrey.

### Capítulo II – De los términos bajo los cuales se realiza el servicio de becario

**Artículo 7.** Las actividades del Servicio de Becario deberán estar relacionadas directamente con las funciones del Instituto; 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 de Becario en período escolar semestral será de cinco horas por semana. En período intensivo de verano, el tiempo de Servicio de Becario está en función de las materias inscritas: será de dos horas y media por semana por cada materia cursada.

**Artículo 9.** El Servicio de Becario deberá desempeñarse dentro de las instalaciones del campus y en el horario de oficina del Instituto, de lunes a viernes de 8:00 a 17:30 horas. No es permitido recoger material fuera del área de asignación becaria ni trabajar presencialmente en horarios nocturnos. En caso de que el alumno sea asignado a un área fuera del campus, deberá realizar su servicio becario en línea o bien el solicitante deberá facilitar el material de trabajo al alumno dentro de las instalaciones del campus.

**Artículo 10.** Por ningún motivo se podrá revalidar el Servicio de 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.

**Artículo 11.** Los alumnos que se encuentren en un programa de intercambio oficial y estén utilizando su beca, deberán reportarse a partir del lunes de la segunda semana de clases del semestre en curso del Campus Monterrey con el solicitante asignado en el sistema de servicio becario. Las actividades que desempeñará el alumno serán de promoción del Campus Monterrey en la universidad extranjera o bien en línea.

**Artículo 12.** Los alumnos becados que estén realizando su estancia correspondiente a la Modalidad de Experiencia Profesional en período semestral, así como los alumnos que cursan Escuela Práctica o Clínica Empresarial durante el período intensivo de verano, no estarán obligados a realizar el Servicio de Becario.

**Artículo 13.** Los alumnos becados que estén cursando su penúltimo o último semestre y sean reportados por incumplimiento de servicio becario, ya sea a principios, mediados o al final del semestre, tendrán como consecuencia la cancelación de su porcentaje de beca en el semestre en cuestión, sin responsabilidad para el solicitante del servicio ni de la Dirección de Becas y Apoyos Financieros.

### **Capítulo III - De la solicitud, asignación y evaluación de alumnos becados**

**Artículo 14.** Un alumno becado puede desempeñar su Servicio de Becario como servicio de corrector, administrativo, o de proyecto. El primero, consiste en colaborar en actividades relacionadas con las materias que imparte el profesor. El segundo, consiste en auxiliar en diversas labores de un departamento, centro, área, u oficina. El último, consiste en apoyar en diversas actividades para el cumplimiento de un objetivo institucional.

**Artículo 15.** Quienes no requieran del apoyo del becario, 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 Coordinador de Servicio Becario.

**Artículo 16.** La Dirección de Apoyos Financieros asignará automáticamente por período escolar los alumnos becados contemplando la regla n-1 becarios por grupo impartido por el

profesor. Si al solicitante no se le asignaron becarios, deberá notificarlo inmediatamente, para ofrecerle una solución sujeta a la disponibilidad de alumnos y características de los mismos. Los alumnos son asignados al profesor y no necesariamente al grupo por lo que el profesor puede solicitarle al alumno actividades de diversa índole sujeto a los artículos presentados en este reglamento.

**Artículo 17.** Para departamentos académicos y administrativos que requieran alumnos para actividades diferentes a las de corrector, deberán solicitarlos dos semanas antes de comenzar clases para períodos semestrales, y una semana antes para períodos intensivos de verano. La solicitud debe realizarse a través del Sistema de Asignación Becaria. Dentro del sistema deberán seleccionar “solicitud” para solicitar un alumno con un perfil específico o bien seleccionar “proyecto” para solicitar más de dos alumnos. El proceso iniciará una vez que hayan sido cubiertas las necesidades de profesores asignando los becarios disponibles.

**Artículo 18.** Para solicitar becarios para un proyecto en específico, es necesario justificar la necesidad y cantidad de alumnos becados 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 19.** 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 Apoyos Financieros, siempre y cuando el alumno esté conforme con la solicitud.

**Artículo 20.** Es responsabilidad de la Dirección de Apoyos Financieros informar, a partir de la segunda semana de clases, sobre la asignación a los alumnos becarios y a sus solicitantes, por medio del correo electrónico oficial del Tecnológico de Monterrey.

**Artículo 21.** El alumno debe presentarse a prestar su servicio a partir de la segunda semana de clases del semestre en curso y continuarlo hasta el último día de clases. Si el alumno becado no cumple con el tiempo establecido en el artículo 8 por razones ajenas al solicitante que recibe su Servicio de Becario, éste último estará autorizado a pedirle la reposición del tiempo faltante.

**Artículo 22.** Al finalizar el período escolar, los solicitantes deberán evaluar a sus becarios a través del Sistema de Asignación Becaria, con una escala máxima de satisfactorio, y una escala mínima de insatisfactorio. Una calificación de insatisfactorio afectará el “estatus del servicio becario”, de acuerdo a los parámetros contenidos en la página electrónica del departamento de becas. 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 23.** Para que sea válida cualquier modificación en la evaluación del Servicio de Becario de un alumno, la persona que recibe el servicio deberá notificarla por correo

electrónico al Coordinador de Servicio Becario con copia al Director de Departamento del solicitante.

**Artículo 24.** 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 profesor para la realización del servicio becario con el horario académico del alumno, se aplicará una reasignación sin perjudicar su evaluación.

#### **Capítulo IV – De las actividades que desempeñan los alumnos becados**

**Artículo 25.** Cada actividad que desempeña el alumno becado está fundamentada en los valores que se promueven en la misión del instituto.

**Artículo 26.** Una vez hecha la asignación becaria, el alumno deberá respetarla durante todo el semestre. Los casos excepcionales serán sometidos a revisión por la Dirección de Apoyos Financieros.

**Artículo 27.** Para fomentar la responsabilidad, cultura de calidad, la honestidad y el trabajo en equipo, si la asignación fuese Servicio de Corrector, algunas actividades típicas a desempeñar por el alumno becado son:

- Corrección de exámenes rápidos y actividades tales como: revisión de tareas, ejercicios, proyectos, etc., siempre y cuando se le indique el procedimiento adecuado de revisión y se le proporcione un patrón de respuestas.
- Auxiliar al profesor en la realización de trabajos de investigación, y en la preparación de material didáctico de apoyo (documentos, copias, recopilaciones bibliográficas, etc.) para los cursos que revisa.

**Artículo 28.** Para fomentar la responsabilidad, el respeto, y la comunicación efectiva, si la asignación fuese Servicio Administrativo, algunas actividades típicas a desempeñar por el alumno becado son:

- Atención al cliente.
- Documentación.
- Escanear.
- Compaginación de material.
- Archivar papelería y/o documentación.
- Transcripción de documentos.

**Artículo 29.** Para fomentar la innovación, capacidad para aprender por cuenta propia, compromiso con el desarrollo sostenible, si la asignación fuese Servicio de Proyecto, algunas de las actividades típicas a desempeñar son:

- Investigación y Desarrollo.
- Diseño e Innovación.
- Mantenimiento.
- Implementación.

**Artículo 30.** Actividades que no competen a un servicio becario:

- Diseñar exámenes y actividades.
- Sustituir el puesto de un solicitante parcial o completo.
- Realizar trabajos que impliquen un alto riesgo y actividades de alta responsabilidad del solicitante o departamento.
- Realizar encargos personales.
- Elaboración de consultoría de índole personal a quien recibe el servicio.
- Elaboración de trabajos con más tiempo asignado del establecido en este reglamento o que requieran de un grado de conocimiento mayor al que el alumno tiene.

**Artículo 31.** Cualquier actividad que no se identifique con las definidas en los artículos 27, 28 y 29 queda sujeta a la autorización de la Dirección de Apoyos Financieros.

## **Capítulo V – De las obligaciones y responsabilidades del Servicio Becario**

**Artículo 32.** Es responsabilidad de los alumnos becados:

- Conocer el Reglamento de Servicio Becario a fin de estar bien enterado de las sanciones que se aplican en caso de incumplimiento.
- Revisar periódicamente el correo electrónico oficial del Tecnológico de Monterrey para estar enterado de los mensajes que se le envían.
- Revisar periódicamente su asignación inicial, tardía o reasignación excepcional a través del Sistema de Asignación Becaria y reportarse con la persona asignada.

- Proporcionar sus datos a la persona a la cual fue asignado y negociar con la persona a la que fue asignado el horario en el que se realizará el servicio.
- Cumplir con su asignación ininterrumpidamente durante todo el período escolar.
- Solicitar ser evaluado por la persona que reciba el servicio y asegurarse de que dicha evaluación se envíe a la Dirección de Apoyos Financieros en la fecha indicada.
- Reportar a la Dirección de Apoyos Financieros cualquier irregularidad en lo que a su servicio se refiere.
- Actualizar la información del Sistema de Asignación Becaria para que el solicitante pueda contactar al alumno.

**Artículo 33.** Es responsabilidad de quienes reciben el Servicio de Becario:

- Conocer el Reglamento de Servicio de Becario a fin de estar bien enterado de las políticas y sanciones que pueda recibir un alumno en cuanto al incumplimiento del servicio de becario.
- Fijar un horario de trabajo con el alumno becado e informarle en qué consistirá su Servicio de Becario.
- Tomar los datos del alumno becado (nombre, matrícula, horario, teléfono, etc.) para su localización.
- Proporcionar a cada alumno los medios necesarios para realizar su Servicio de Becario.
- Evaluar al alumno oportuna y verazmente al final del período escolar a través del Sistema de Asignación Becaria.
- Reportar a la Dirección de Apoyos Financieros cualquier irregularidad en el Servicio de Becario.
- Estar al tanto de los correos enviados por la Dirección de Apoyos Financieros
- Revisar periódicamente su correo electrónico para asegurar la comunicación con el alumno becado, sobre todo los solicitantes que no tienen una ubicación física en el Tecnológico de Monterrey, Campus Monterrey.

## **Capítulo VI – De las sanciones**

**Artículo 34.** 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 Apoyos Financieros.

**Artículo 35.** El alumno que no cumpla con su servicio de becario en los primeros siete semestres de su carrera será condicionado de manera permanente y no podrá recuperar su estatus regular durante toda su carrera. En caso de reincidir en el incumplimiento de su Servicio de Becario, su porcentaje de beca será cancelada. Los alumnos que se encuentren en un último o penúltimo semestre de su carrera deberán remitirse al artículo 13 de este reglamento.

**Artículo 36.** Si durante el desempeño del servicio de 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.