

Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
05/01/2009	-	Cada cinco años	1 de 7
Nombre: REGLAMENTO DE LA ADMINSTRACIÓN DEL TALENTO BECARIO			

Alcance

El presente documento aplica para todos los alumnos inscritos con beca que deben realizar Servicio Becario en la Universidad de Monterrey a nivel Bachillerato, Profesional y Posgrado, así como para los colaboradores de la UDEM que cuenten con apoyo Becario.

1.DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. La Administración del Talento Becario (ATB) es el área responsable de la asignación, la supervisión y el seguimiento de los alumnos con beca que exige la realización de un Servicio Becario, de los niveles de Bachillerato, Profesional y Posgrado de la UDEM.
- 1.2. Se entiende por "beca" en la ATB la ayuda financiera que recibe el alumno y que exige la realización de un Servicio Becario.
- 1.3. El Becario es quien recibe el beneficio de la beca y adquiere un compromiso de colaboración en actividades de apoyo a la UDEM bajo el término de Servicio Becario.
- 1.4. Se denomina Servicio Becario a las horas de trabajo que debe realizar el alumno a cambio del beneficio de recibir la beca. Dicho trabajo es formativo para su desarrollo personal y profesional, y se realiza a través de actividades vinculadas con el quehacer formativo de la UDEM.
- 1.5. La ATB tiene como objetivo administrar el Servicio Becario de los alumnos para que adquieran habilidades transferibles que fomenten su desarrollo y generen valor a la UDEM.
- 1.6. El Formador es un colaborador de la UDEM. Es responsable de asignar actividades y dar seguimiento al Becario propiciando experiencias y habilidades formativas. Es el contacto directo con el Becario en relación a su servicio.
- 1.7. Las actividades asignadas al Becario deberán estar directamente relacionadas con el quehacer formativo de la UDEM, no deberán incluir tareas o proyectos personales del Formador. El Formador ha de respetar la integridad física y moral del alumno Becario. El Becario realizará sus actividades de Servicio Becario en dos áreas:
 - 1.7.1. Académicas: se incluyen aquellas áreas de investigación, apoyo al profesorado, tutoría y cualquier otra actividad que se relacione con los departamentos dedicados a potenciar el proceso enseñanza-aprendizaje.
 - 1.7.2. Administrativas: se refieren a la colaboración brindada a las áreas administrativas de la UDEM que se desprendan de la Vicerrectoría de Desarrollo y la Vicerrectoría Administrativa.

Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
05/01/2009	-	Cada cinco años	2 de 7
Nombre: REGLAMENTO DE LA ADMINSTRACIÓN DEL TALENTO BECARIO			

- 1.8. El número de horas que realiza el Becario se determina por el porcentaje de beca que recibe cada semestre.
- 1.9. Las horas de Servicio Becario están regidas por la siguiente tabla de acuerdo al nivel académico del alumno:

PORCENTAJE	BACHILLER	PROFESIONAL	POSGRADO
10% al 24%	44 hrs	68 hrs	14 hrs
25% al 34%	60 hrs	94 hrs	28 hrs
35% al 44%	83 hrs	130 hrs	46 hrs
45% al 100%	83 hrs	161 hrs	46 hrs

- 1.10. El Becario y el Formador realizan un acuerdo durante la semana de asignaciones acerca del horario en el que el Becario realizará el Servicio Becario. En este acuerdo deberán definir las actividades y/o proyectos a desempeñar. El Formador deberá respetar el horario académico del alumno.
- 1.11. El Servicio Becario deberá ser llevado a cabo en el tiempo que dure el semestre o cuatrimestre académico. En caso de que por alguna causa no se cumpla con el acuerdo establecido de horario a principios del ciclo escolar, el Becario podrá negociar con su Formador la reposición de las horas incumplidas dentro del período académico en curso.
- 1.12. Las horas de servicio que el Becario acumule deberán corresponder al semestre en curso, no deberá adelantar horas de otro semestre, así como tampoco podrá dejar horas pendientes.
- 1.13. Los beneficios de realizar el Servicio Becario son:
- 1.13.1. Desarrollar actitudes y habilidades transferibles que enriquecen el conocimiento y que agregan valor al currículum del alumno.
 - 1.13.2. Participar activamente en el desarrollo y crecimiento de la UDEM.
 - 1.13.3. Establecer relaciones de apoyo.
 - 1.13.4. Ser mejor estudiante, más preparado y con mayor experiencia laboral al terminar sus estudios.
 - 1.13.5. Aprender más de su carrera al realizar su Servicio Becario apoyando actividades de los maestros.
- 1.14. El Becario tiene la oportunidad de solicitar cambio de Servicio Becario con razones específicas y objetivas a través del Formato de Solicitud de Cambio que se encuentra en el Portal de la UDEM, en el período autorizado por la ATB. La solicitud

Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
05/01/2009	-	Cada cinco años	3 de 7
Nombre: REGLAMENTO DE LA ADMINSTRACIÓN DEL TALENTO BECARIO			

es revisada y sin garantizar el cambio. ATB toma en cuenta los factores pertinentes con el fin de tomar la decisión respecto al cambio.

2.OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- 2.1. Son responsabilidades de la ATB, las siguientes:
 - 2.1.1. Enviar a los Colaboradores la información necesaria para llenar la solicitud en Banner y que puedan tener derecho a recibir apoyo de Becarios.
 - 2.1.2. Autorizar el número de Becarios por persona y/o por proyecto.
 - 2.1.3. Asignar por medio del sistema Banner a los Becarios inscritos con los Formadores que realizaron solicitud en las fechas autorizadas por la ATB de acuerdo a la disponibilidad de Becarios cada semestre.
 - 2.1.4. Notificar a los Formadores a través del Portal de la UDEM sobre los Becarios que les fueron asignados.
 - 2.1.5. Notificar a los Becarios su asignación a través del Portal de la UDEM.
 - 2.1.6. Informar al Formador y al Becario los lineamientos y procesos del Servicio Becario.
 - 2.1.7. Mantener comunicación continua con los Formadores y con los Becarios con el fin de dar seguimiento al proceso de realización de Servicio Becario.
 - 2.1.8. Bloquear en el sistema Banner al Becario por las siguientes causas:
 - a. Entregar el Formato de Asignación fuera de fechas establecidas.
 - b. No haberse presentado con su Formador asignado, en el lapso de dos semanas posteriores a la publicación de su asignación en el Portal de la UDEM.
 - c. Inasistencia a su Servicio Becario
 - d. Incumplimiento del Servicio Becario.
 - 2.1.9. Proporcionar al Centro de Información y Atención a Alumnos (CIAA) los datos de los alumnos que no hayan cumplido con su Servicio Becario en el período autorizado o bien que hayan dejado horas pendientes. Esta información será proporcionada al final del período académico. El CIAA retirará la Beca a los alumnos reportados por la ATB.
- 2.2. Son obligaciones del Formador, las siguientes:
 - 2.2.1. Realizar la Solicitud de Alumnos Becarios a través del sistema Banner en la pantalla SZASOLF en el período establecido por la ATB.
 - 2.2.2. Consultar los becarios que tiene asignados a su nombre en el Portal de la UDEM, en la semana de asignaciones y ofrecerle actividades únicamente a los becarios que tiene asignados de manera oficial.
 - 2.2.3. Firmar el Formato de Asignación de Servicio Becario con cada Becario que tenga asignado.

Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
05/01/2009	-	Cada cinco años	4 de 7
Nombre: REGLAMENTO DE LA ADMINSTRACIÓN DEL TALENTO BECARIO			

- 2.2.4. Debe brindarle al Becario una inducción y capacitación respecto a sus compromisos y responsabilidades.
- 2.2.5. Debe determinar un plan de trabajo en el que el Becario colaborará durante el semestre, buscando que a través de las actividades realizadas se propicien experiencias y habilidades formativas en el Becario. No deberá incluir tareas o proyectos personales del Formador (maestría, otros empleos, traer comida, etc).
- 2.2.6. Debe firmar el Formato de Actividades de sus Becarios por lo menos una vez a la semana.
- 2.2.7. El Formador debe respetar la asignación oficial de la ATB sin reasignar ni cambiar Becarios.
- 2.2.8. Debe informar a la ATB por escrito y de inmediato el incumplimiento del Servicio Becario o falta disciplinaria de alguno de sus becarios.
- 2.2.9. No podrá, a manera de sanción, descontar horas que el Becario haya realizado.
- 2.2.10. Debe mostrar respeto a sus becarios.
- 2.2.11. Debe brindar retroalimentación a sus becarios.
- 2.2.12. Debe acreditar horas de Servicio Becario a los alumnos que vendan talonarios del Sorteo UDEM. Nota: 6 hrs. a los becarios que realizan de 1 a 99 horas de Servicio Becario y 10 hrs. a los becarios que realizan de 100 a 161 hrs.
- 2.2.13. Si el Formador cambia de puesto, éste deberá informarlo a la ATB, ya que los Becarios deberán continuar en el mismo departamento y se asignarán a la persona que sustituya al Formador.
- 2.2.14. Debe contestar la Evaluación del Formador al Becario a través del Portal de la UDEM, al final del semestre en las fechas que la ATB lo indique.
- 2.3. Son obligaciones del Becario, las siguientes:
 - 2.3.1. Para que el Becario esté asignado en las fechas oficiales, deberá llevar a cabo su inscripción administrativa en los tiempos que lo indica el CIAA.
 - 2.3.2. Consultar a partir de la segunda semana de clases su asignación de Servicio Becario en el Portal de la UDEM y contestar de "enterado". Esto lo deberá realizar cada semestre aún sin haber solicitado cambio de Formador.
 - 2.3.3. Contactar a su Formador en la segunda semana de clases y firmar junto con él el Formato de Asignación de Servicio Becario.
 - 2.3.4. Entregar en las fechas que la ATB lo indique, el Formato de Asignación en Sorteo UDEM; ahí recibirá un talonario con la opción de venderlo y se le podrán contar horas de Servicio Becario.
 - 2.3.5. Realizar el Servicio Becario únicamente con el Formador con el que fue asignado oficialmente. Las horas realizadas con un Formador diferente al

Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
05/01/2009	-	Cada cinco años	5 de 7
Nombre: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO BECARIO			

- asignado carecerán de validez.
- 2.3.6. Llevar un registro de sus horas y actividades, con el apoyo del Formato de Actividades y asegurarse que su Formador lo firme por lo menos una vez a la semana.
 - 2.3.7. Debe informar a la ATB por escrito y de inmediato sobre cualquier causa de fuerza mayor que le impida el cumplimiento de su Servicio Becario. Se considera causa de fuerza mayor, enfermedad grave, accidente, o situaciones de esta naturaleza.
 - 2.3.8. Debe cumplir con sus actividades en el horario establecido. Deberá mostrar disciplina, compromiso, disposición, respeto y confidencialidad.
 - 2.3.9. El becario deberá cumplir el 25% de sus horas de trabajo mensualmente, a menos de ser acordado de otra manera con su formador desde el inicio del semestre. El becario que no cumpla con esta disposición podrá ser reportado a la Administración del Talento Becario, y en caso de que su avance esté por debajo del 50% de lo establecido o de reincidencia, su beca podrá ser dada de baja.
 - 2.3.10. Debe Conocer el reglamento de Ayudas Financieras a fin de estar al tanto de los reconocimientos por su sobresaliente desempeño y las sanciones que se pudieran presentar en caso de incumplimiento.
 - 2.3.11. Debe ser prudente y discreto en todo lo que realiza y escucha en su Servicio Becario, así como no hacer mal uso, difundir o comentar sobre la información y recursos a los cuales tiene acceso.
 - 2.3.12. Es responsable de revisar la información que envía la ATB a través del correo electrónico de la UDEM y cumplir con lo solicitado por este medio.
 - 2.3.13. Debe reportar a la ATB cuando su Formador no cumpla con los acuerdos establecidos en el Formato de Asignación de Servicio Becario.
 - 2.3.14. Debe cumplir con el 100% de las horas de Servicio Becario de cada semestre o cuatrimestre en las fechas autorizadas por la ATB.
 - 2.3.15. Debe contestar a través del Portal de la UDEM, la Evaluación del Becario al Formador, al final del semestre en las fechas que la ATB lo indique.
 - 2.3.16. El Becario debe cumplir con cada uno de los puntos anteriores; de no ser así el caso se somete a un comité de ATB para decidir y realizar las sanciones correspondientes.

3.AUSENCIAS TEMPORALES

- 3.1. Si el Becario participa en un intercambio estudiantil por parte de la Dirección de Programas Internacionales (DIPI) se le autoriza que continúe con su Beca durante su estancia en el extranjero.

Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
05/01/2009	-	Cada cinco años	6 de 7
Nombre: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO BECARIO			

- 3.2. Durante el período que el Becario se encuentre de intercambio queda asignado a DIPI; esta Dirección asigna un proyecto con el que se le validarán las horas de Servicio Becario al alumno. El Becario debe entregar el Formato de Asignación firmado por ambos a la ATB antes de salir de intercambio.
- 3.3. Los Becarios que están de intercambio tienen las mismas obligaciones de Servicio Becario.

4. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE BECA

- 4.1. Es causa de cancelación de beca si el Becario no cumple con el 100% de sus horas de Servicio Becario.
- 4.2. Es causa de cancelación de beca si el Becario no cumple con lo estipulado en el Formato de Asignación de Servicio Becario.
- 4.3. Es causa de cancelación de beca si el Becario tiene reincidencia por segundo período consecutivo de una evaluación deficiente (puntuación menor o igual a 2) por parte de su Formador.
- 4.4. Es causa de cancelación de beca si el Becario utiliza para su beneficio personal, los recursos de la UDEM a los que tenga acceso gracias a realizar Servicio Becario en cualquier departamento de la misma, incluyendo teléfonos, impresoras, equipo de cómputo, correo electrónico y papelería, así como darle mal uso o difunda la información a la cual tenga acceso. Estas acciones son llevadas al Comité de Ética. Dicho comité puede solicitar una sanción académica.
- 4.5. Es causa de cancelación de beca si el Becario no respeta las instalaciones y oficinas donde realiza su Servicio Becario.

5. CAUSAS DE SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE APOYO BECARIO

- 5.1. Es causa de suspensión o cancelación de apoyo Becario si el Formador es reportado por su Becario al incumplir con lo estipulado en el Formato de Asignación de Servicio Becario.
- 5.2. Es causa de suspensión o cancelación de apoyo Becario si el Formador abusa de su autoridad en su función de Formador.
- 5.3. Es causa de suspensión o cancelación de apoyo Becario si el Formador tiene reincidencia por tercer período consecutivo de una evaluación deficiente (puntuación menor o igual a 2) por parte de su Becario.
- 5.4. Es causa de suspensión o cancelación de apoyo Becario si el Formador no cumple con alguno de los puntos establecidos en el Capítulo 11, Artículo 16, de Obligaciones del Formador.

6. TRANSITORIOS

Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
05/01/2009	-	Cada cinco años	7 de 7
Nombre: REGLAMENTO DE LA ADMINSTRACIÓN DEL TALENTO BECARIO			

6.1. Cualquier otra situación no descrita en este documento, será determinada y evaluada por la ATB.

Vigencia

El presente documento tiene vigencia de tres años, si fuera necesaria alguna modificación antes de este tiempo será realizada.

Descripción de cambios

- Se realizaron modificaciones a lo largo del documento.
- Se eliminó el Artículo 1 que menciona cómo surgió la ATB. Esto implicó que los artículos cambian de número.
- Se cambió el concepto de Beca Compensación y Beca Director de Posgrado por "beca" esto debido a que no solamente las becas de este tipo hacen becario, además han cambiado de nombre en repetidos semestres.
- Se agregó el Artículo 2 que define el concepto de "beca".
- Se sintetizó la Tabla de Horas de Servicio Becario sin cambiar el contenido.
- En el Capítulo II se invirtió el orden de los Artículos.
- Se incluyó en el Capítulo I el Artículo 14 que menciona que el becario puede solicitar cambio de servicio becario y se eliminó esta información de las obligaciones del Alumno Becario.
- Se cambió el concepto en las obligaciones del Formador que hablaba que el formador es la autoridad directa y se modificó mencionando que es el contacto directo.
- Se eliminaron los apartados que mencionan que el Formador que no realice solicitud de becarios en el tiempo establecido tiene que contar con la autorización del Vicerrector de su área y que tiene que firmar el formato de renuncia de derecho a la asignación de becarios en caso de reincidencia.
- El Artículo 25 se convirtió en dos artículos diferentes, el 26 y el 27.
- Se incluyó el inciso L que menciona que el Formador debe acreditar horas de Servicio Becario a los alumnos que vendan talonarios del Sorteo UDEM.
- Se eliminó el Artículo 24 que menciona que es causa de cancelación de beca cuando el alumno no cumpla con los puntos establecidos en el apartado de Obligaciones del Alumno Becario y/o Normatividad y Sanciones. Esto debido a que ya están definidas claramente las causas de cancelación de beca.