



Fase 1

Proceso para registrar un Programa de Educación Continua y obtener un dictamen para su operación:

1. Para solicitar un registro de un programa de educación continua, la unidad académica debe contar con usuario y contraseña para la plataforma <https://educacioncontinua.uabc.mx/> y dar **INICIAR SESIÓN**. En caso de no contar con dicha información debe solicitarse a fguzman35@uabc.edu.mx
2. El responsable de educación continua se registra en plataforma y carga el oficio de solicitud, la propuesta académica del programa, la propuesta financiera y diseña el cartel publicitario para solicitar el registro del programa ante la Comisión Especial de Educación Continua (CEC).
3. El responsable de la educación continua en la unidad académica debe establecer contacto con el Supervisor Académico de Educación Continua con el fin de estar actualizado sobre los avances del proceso. En caso de existir errores en el proceso, éstas se deben atender y enviar de nuevo.
4. Ya autorizado el programa de educación continua en la plataforma, se libera para que la unidad académica envíe los documentos antes mencionados, dirigido al Presidente de Comisión Especial de Educación Continua Dr. Joaquín Caso Niebla; se incluyen copias a la Dra. Martha Ofelia Lobo Rodríguez, Coordinadora General de Vinculación y Cooperación Académica; a la Mtra. Edith Montiel Ayala, Coordinadora de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar; y al Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino, Coordinador del Centro Educación Continua UABC).
5. El Centro de Educación Continua UABC a través del personal especializado responsable, se encarga de cotejar los documentos y de la elaboración del dictamen de los programas de educación continua.
6. La Secretaría General emite el oficio de aprobación que viene acompañado del dictamen con número de registro que incluye las firmas de los integrantes de dicha Comisión.
7. El titular de la unidad académica, solicita (a través de un oficio dirigido al titular del Centro de Educación Continua UABC) activar en el sistema administrativo el proceso de inscripciones y pagos.



Fase 2

Proceso para pagos e inscripciones en la plataforma administrativa del Centro de Educación Continua UABC:

1. Para operar un programa de educación continua, se debe contar con dictamen aprobado por la Comisión Especial de Educación Continua.
2. El/la responsable de educación continua en la unidad académica solicita las credenciales de acceso a la plataforma administrativa al correo: uniserec@uabc.edu.mx. Con las licencias otorgadas, se le enviarán las ligas de acceso como responsable y de alumnos. Esta última es para el registro de los participantes y también para ser compartida en sus medios de difusión.
3. El responsable de coordinar el programa de educación continua de la unidad académica, registra la información de la propuesta financiera en la plataforma administrativa. Ya que se realice este paso, el programa es enviado a revisión. Con la información correcta, se libera y se difunde en los medios electrónicos del Centro de Educación Continua UABC. La información presentada de manera física debe coincidir con la información que se publicita de manera digital.
4. Los/las participantes generan su registro y el recibo de pago, cuando éste es cubierto, el sistema lo detecta y cambia el estatus de pendiente a pagado.
5. El responsable de educación continua de la unidad académica, tiene acceso en todo momento a la plataforma para que pueda revisar la información con el fin de dar seguimiento al programa, y es su responsabilidad realizar cambios si el programa así lo requiera. Los cambios que se realizan son: fechas de impartición del programa, actualización de recibos de pago o cualquier otra información que desee actualizar.
6. Cuando el programa de educación continua inicie, el responsable gestiona la elaboración de los contratos de los/las instructores(as) y/o coordinadores, mediante oficio dirigido al Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino Coordinador del Centro de Educación Continua UABC firmado por el/la titular de la unidad académica. Dicho oficio debe contar con la siguiente información:
 - a. Formato con la modalidad a pagar (ver ejemplo): asimilados a sueldos o profesionales.
 - b. Identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Cédula Profesional)
 - c. Constancia de Situación Fiscal (no mayor a tres meses de haber sido emitida)



- d. Certificado de último grado de estudio (legible)
- e. Carátula de un estado de cuenta del banco (que sea visible nombre, clabe interbancaria y número de cuenta).

Nota: Estos 5 documentos deben estar integrados en un documento único en formato PDF.

- 7. El Centro de Educación Continua UABC a través del jurídico, elaborará los contratos para ser firmados (en un plazo no mayor a 7 días hábiles). Después, debe ser devuelto a las oficinas del Centro de Educación Continua UABC de la respectiva sede. El pago de honorarios de los/las instructores se realiza en un plazo no mayor a 5 días hábiles (si se entregó la documentación en tiempo y forma).
- 8. Cuando el programa de educación continua llega a su término y ya no quedan gastos pendientes (pagos a instructores o reembolso) La unidad académica notifica lo anterior al Centro de Educación Continua UABC y al mismo tiempo solicita el remanente, el centro empieza con los trámites para el envío del recurso, una vez que este es enviado a UABC, se informa a la unidad académica vía correo electrónico con copia a la administración para que a su vez, de manera interna le puedan dar seguimiento, en esa notificación recibirá un reporte detallado (Excel) y la evidencia de la transferencia(es importante contar con el nombre y código programático correcto).

Información para compras e insumos del programa de educación continua

Opción 1: La unidad académica o el responsable solicita una cotización de los productos a adquirir, la envía al Centro de Educación Continua UABC., adjuntando los datos bancarios del proveedor y se paga mediante transferencia electrónica.

Opción 2: La unidad académica o el responsable realiza las compras, solicitando el reembolso al Centro de Educación Continua UABC, por medio de correo electrónico, en caso de ser más de una factura, enviar reporte detallado de las mismas sumando al final el total de todas, y agregar los datos bancarios de la persona que realizó la compra (Las dos opciones son viables siempre y cuando el recurso económico esté en la cuenta del Centro.



Cuando sea a través de esta segunda opción

Si los insumos y/o compras son pagados en efectivo, es indispensable no exceder el monto de \$2,000.00 M.N. en algún comprobante fiscal. De lo contrario, será necesario que dichos gastos, se efectúe con tarjeta de débito, crédito o en su caso transferencia. Lo anterior, con la intención de dar cumplimiento con los requisitos de las deducciones en el **artículo 27 de la Ley de Impuestos sobre la Renta.**

- **COMBUSTIBLE:** Si dentro de los gastos presupuestados, se realizan gastos de gasolina. Recomendamos que se trámite a través de UNISER UABC, A.C., la compra de vales, para efectos de dar cumplimiento con la deducción, o en su caso, si lo desean pagar y posteriormente solicitar reembolsar, se solicita que sea pagado vía tarjeta de débito, crédito y/o transferencia, a fin de dar cumplimiento al **artículo 27 fracción III de la misma**

En cualquiera de los dos casos, se debe solicitar factura a nombre de UNISER UABC, A.C.

RFC: UUA070925KSA

USO del CFDI: Gastos en General

Régimen Fiscal: de Ley de personas morales



Para cualquier otra duda o pregunta sobre el procedimiento, favor de comunicarse a los correos antes mencionados con el L.A.E. Francisco Javier Guzmán Rojas y la C. Jezabel Portillo Mena o al WhatsApp +52 (686) 422 29 37.

AVISO IMPORTANTE: El Centro de Educación Continua UABC está trabajando en articular las dos plataformas (académica y administrativa) para pilotear en la primera semana de diciembre de 2023. Por ello, es necesario que estén al pendiente de las actualizaciones y nuevas disposiciones.