LINEAMIENTOS INTERNOS DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA UABC

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente documento sobre los lineamientos de operación tiene por objetivo regular al Centro de Educación Continua UABC en su organización y funcionamiento. Su aprobación corresponde al Coordinador Administrativo, su aplicación y actualización.

Artículo 2. Para efectos de este documento, se entiende por:

I. Centro de Educación Continua UABC es una entidad asociada a la Universidad Autónoma de Baja California que conforma el Centro de Educación Continua UABC y que tiene como objetivo: diseñar, ofertar e impartir programas y modalidades de educación continua, en sus divisiones de aprendizaje a lo largo de toda la vida y aprendizaje de lenguas extranjeras. La oferta del Centro está integrada por diplomados, seminarios, cursos, talleres, certificaciones y otros servicios educativos y se dirige a estudiantes universitarios, alumni (egresados), público en general y diversos sectores de la sociedad que busquen desarrollarse en el ámbito personal y profesional de forma permanente. Para su operación administrativa, corresponde a la Coordinación Administrativa realizar las funciones académico-administrativas;

II. El Centro de Educación Continua UABC que se encuentra ubicado dentro de las instalaciones universitarias en comodato en los campus Ensenada, Mexicali, Tijuana y la Unidad Tecate. Está integrado por el siguiente personal de confianza:

III.Coordinador(a) Administrativo (a), al que se denominará Coordinador(a) de la entidad asociada

IV. Coordinador(a) Académico(a) de sede

V. Coordinador(a) de Educación Continua

VI. Supervisor(a) Académico(a)/Educación Continua

VII. Supervisor(a) Educación Continua

VIII. Gestor(a) de Educación Continua

IX. Contador(a)

X. Administrador(a) de sede

XI. Responsable del Centro de Medios de Auto Acceso de Idiomas (CEMAAI)

XII. Auxiliar Administrativo(a)

XIII. Secretaria

XIII. Conserje

Artículo 3. Los lineamientos internos de operación son de carácter obligatorio para el personal académico y administrativo así como para los alumnos del Centro de Educación Continua UABC, citados en el artículo 10 del presente ordenamiento normativo.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

Artículo 4. El Centro de Educación Continua se encontrará a cargo de la Coordinación Administrativa con base en el acta constitutiva de la entidad asociada UNISER UABC, A.C. con fecha de 31 de agosto de 2007.

Artículo 5. Como responsable directo del Centro de Educación Continua en las sedes de Ensenada, Mexicali, Tecate y Tijuana se encontrará una persona a la que se le denominará el Coordinador(a) Académico(a) (con perfil del área de educación superior, docencia de lenguas extranjeras y/o traducción).

Artículo 6. El/La Coordinador(a) Académico(a) de la División de Lenguas Extranjeras por sede deberá portar credencial vigente que lo acredite como tal, durante el horario de servicio y será nombrado y/o removido por el Coordinador Administrativo con el visto bueno de la presidencia de la Asamblea UNISER, UABC, A.C.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 7. El Centro de Educación Continua UABC se encontrará a cargo de la Coordinación Administrativa al que se le denominará “Coordinador(a) quien desempeñará actividades académico-administrativas a nivel estado”.

Artículo 8. Como responsable directo del Centro de Educación Continua UABC se encontrará una persona con perfil de educación superior, lenguas extranjeras y administración a la que se le denominará el Coordinador (a) de sede.

Artículo 9. El/La Coordinador(a) Académico(a) del Centro de Educación Continua UABC deberá portar credencial vigente que lo acredite como tal, durante el horario de servicio y será nombrado y/o removido por el el Coordinador Administrativo con el visto bueno del Presidente de la Asamblea UNISER, UABC, A.C.

CAPÍTULO IV

DEL ACCESO AL INMUEBLE POR PARTE DE LOS ALUMNOS, DOCENTES Y PÚBLICO EN GENERAL

Artículo 10. Se podrá permitir el acceso al inmueble al alumnado y docentes inscritas a los diferentes cursos que se imparten en el Centro de Educación Continua UABC, a que hace referencia al artículo 3 del presente documento, además del alumnado inscritos¡ en cursos no formales avalados por la Secretaría de Educación del estado de Baja California y cumplan con la normatividad vigente.

Artículo 11. Bajo ninguna circunstancia podrán ingresar a las aulas del Centro de Educación Continua UABC los alumnos acompañados de personas ajenas a la institución sin previa notificación a la Coordinación Académica de la sede.

Artículo 12. Para efectos del acceso al inmueble, queda prohibida la entrada de usuarios con mascotas.

Artículo 13. El personal directivo y docente deberá de portar siempre su gafete expedido por el Centro de Educación Continua UABC y que lo acredite como tal durante su permanencia en las áreas académicas y administrativas.

Artículo 14. Durante la permanencia dentro de las instalaciones del Centro de Educación Continua UABC se deberá guardar orden y respeto.

Artículo 15. Los usuarios del Centro de Educación Continua UABC, no podrán introducir ni consumir alimentos y bebidas dentro de las aulas.

Centro de Educación Continua UABC

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y LAS CUOTAS DE PROGRAMAS DE LENGUAS EXTRANJERAS Y CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 14. Se podrán inscribir a los cursos que se impartan en el Centro de Educación Continua UABC, estudiantes universitarios, egresados, la comunidad en general, mayores de 15 años, acompañados de una solicitud de inscripción.

Artículo 15. El proceso de inscripción o reinscripción de toda la oferta de programas que ofrezca el Centro de Educación Continua UABC se atenderán con base en las convocatorias establecidas atendiendo los requisitos, plazos indicados y los costos.

Artículo 16. Para efectos del pago de las cuotas de inscripción o reinscripción establecidas previamente, éstas se deberán cubrir en el banco establecido por el Centro de Educación Continua UABC y sus divisiones (Lenguas Extranjeras y Educación Continua).

Artículo 17. Las cuotas del curso de lenguas extranjeras y de educación continua serán publicadas antes del inicio del programa para que los alumnos inscritos, y de nuevo ingreso lo conozcan. Al personal docente y administrativo se le harán válidas sus prerrogativas según sus respectivos contratos colectivos de trabajo.

El pago de la cuota de expedición de la constancia de dominio de las lenguas extranjeras, revalidación de estudios nacionales o en el extranjero, resultados de la evaluación diagnóstica que se expidan por el Centro de Educación Continua UABC deberán realizarse en el banco establecido por el mismo Centro.

Las becas para los cursos no formales de lenguas extranjeras que se ofrezcan en el Centro de Educación Continua UABC estarán sujetas a la disponibilidad de espacios por grupo y horario, así como al punto de equilibrio financiero requerido para garantizar el autofinanciamiento de cada grupo.

Se otorgarán hasta cuatro becas del 100 % por grupo, distribuidas de la siguiente manera: dos para personal administrativo y dos para personal académico de la UABC, así como para sus hijos. Este beneficio aplicará tanto para los cursos impartidos de lunes a viernes como para los cursos sabatinos. Los beneficiarios deberán contar con un promedio mínimo de 80.

En cursos sabatinos y en caso de que no exista disponibilidad de espacios para otorgar las cuatro becas del 100 %, el Centro podrá asignar becas del 50 %, de acuerdo con los espacios disponibles y sin comprometer el punto de equilibrio financiero requerido para la apertura y operación de cada grupo

Las becas de Mérito Escolar otorgadas por la UABC de nivel licenciatura y posgrado y de acuerdo al artículo 30 del Reglamento de Becas de UABC se señala lo siguiente: Se deberá ejercer en un plazo no mayor a cuatro años; contado a partir de haber cubierto los créditos obligatorios y optativos del plan de estudios respectivo, cuando su origen sea un programa de maestría, se deberá ejercer en un plazo no mayor a dos años, contado a partir de la obtención del grado de maestro.

El Centro de Educación Continua no otorgará becas para realizar cursos, diplomados, diplomados de alta especialidad, seminarios y talleres dado que dichos programas son con fines lucrativos y autofinanciables en beneficio de la UABC.

CAPÍTULO VI

DE LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS Y DEL EXAMEN DE UBICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE LENGUAS EXTRANJERAS Y DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 18. El Centro de Educación Continua UABC y la Secretaría de Educación Pública otorgarán a los alumnos (exclusivamente la sede Mexicali) que culminen los programas de lenguas extranjeras, constancia oficial de estudios con reconocimiento de validez oficial (R.V.O.E), una vez que se hayan cursado y acreditado los niveles reglamentarios. Además de aprobar el examen de egreso acreditado por un organismo institucional.
Se hace mención que el Centro está facultado para ofrecer cursos, programas de alta especialidad, certificaciones institucionales, diplomados, diplomados especializados, talleres, seminarios que el Centro oferte con el apoyo de las unidades académicas de las distintas áreas del conocimiento.

Artículo 19. La calificación mínima aprobatoria de los diferentes niveles de los programas de lenguas extranjeras es de sesenta (60/100). Por lo tanto, si el alumno no alcanza dicho porcentaje, no podrá ser promovido al siguiente nivel; y/o acreditará pues es requisito que desarrolle las competencias y habilidades apropiadas al nivel del programa.

Artículo 20. Para poder tener derecho a la evaluación parcial y final correspondiente, el alumnado deberá de haber cumplido por lo menos 80% de las asistencias del período evaluable.

Artículo 21. La Coordinación Académica de cada sede podrá revalidar estudios cursados por el alumno interesado para la revalidación de estudios de otras

instituciones educativas para ser reconocidas por el Centro de Educación Continua UABC, apegándose a lo siguiente:

I) El alumnado deberá de comprobar con documentos expedidos por las instituciones de reconocimiento oficial (nacional o internacional) de los cursos de lenguas extranjeras que desee que le sean revalidados, mismos documentos que únicamente le otorgarán el derecho a que le sea aplicado el examen de ubicación.

II) Todo aspirante para ingresar a los programas de lenguas extranjeras que no cuente con evidencia de nivel de lengua extranjera, deberá ser evaluado por los docentes encargados de exámenes diagnósticos del Centro por lo menos dos semanas previas al inicio del curso.

III) Para efectos de los párrafos anteriores, el/la Coordinador(a) Académico(a) de sede deberá de inscribir al interesado en el curso que le corresponda según la Calificación obtenida en el examen de ubicación descrito en la fracción I y que nunca podrá ser inferior a 80 puntos.

IV) No podrá acreditarse un nivel superior al cuarto de los seis niveles de que se compone el curso que ofrece el Centro de Educación Continua UABC En caso que alguna persona solicite un nivel superior, será la Coordinación Académica de la sede correspondiente del Centro de la División de Lenguas Extranjeras quien emita el dictamen correspondiente y en caso afirmativo, elabore el examen y lo aplique al solicitante para su ubicación**.**

Artículo 22. Para obtener la constancia de estudios de los programas de lenguas extranjeras avalada por el Centro de Educación Continua UABC (en las sedes a nivel estado) es necesario cursar como mínimo los dos últimos niveles en la institución.

Artículo 23. Los cursos de lenguas extranjeras impartidos por el Centro de Educación Continua UABC son de 6 niveles (equivalentes al estándar internacional B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas [MCER]) y estos varían de acuerdo a la lengua extranjera de instrucción por sede.

Artículo 24. Todos los alumnos que cursan programas de lenguas extranjeras y educación continua podrán solicitar constancia de estudio en caso de ser requerida.

CAPÍTULO VII

DE LA ENTREGA DE CONSTANCIAS DE FIN DE CURSOS DE LOS CURSOS DE LENGUAS EXTRANJERAS Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 25. La Ceremonia de fin de cursos de lenguas extranjeras quedará a elección de la Coordinación Administrativa del Centro de Educación Continua UABC. Para el caso de los cursos, programas de alta especialidad, certificaciones institucionales, diplomados, diplomados especializados, talleres, seminarios de la División de Educación Continua, son las unidades académicas que a criterio de la dirección organizará el evento académico del fin de la actividad.

Artículo 26. La entrega de constancias de fin de cursos lenguas extranjeras se realiza al finalizar los 6 niveles de la lengua extranjera estudiada. Esta se genera de manera automática por haber concluido los niveles con calificaciones satisfactorias. Para los cursos de Educación Continua, corresponde al/a la coordinador(a) de Educación Continua correspondiente hacer entrega del documento oficial que garantice que el alumnado concluyó los cursos, programas de alta especialidad, certificaciones institucionales, diplomados, diplomados especializados, talleres y seminarios.

Artículo 27. El/La Coordinador(a) Académico(a) de sede del Centro de Educación Continua UABC es responsable de notificar a los grupos sobre la fecha de entrega de constancias en la institución. Para el caso de Educación Continua, corresponde al/ a la organizador(a) del curso, diplomado, diplomado de alta especialidad, seminario o taller de la unidad académica.

CAPITULO VIII

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE CONSTANCIA

Artículo 28. Para la obtención de la constancia, los alumnos de los cursos del idioma inglés, deberán tener un promedio de 60 (sesenta) de calificación y haber aprobado los exámenes que determine el programa de estudios.

Artículo 29. El/la docente titular del grupo próximo a concluir el curso de lenguas extranjeras deberá informar a la Coordinación Académica del Centro de Educación Continua la relación de alumnos aprobados, para la elaboración de las constancias correspondientes.

Artículo 30. Los alumnos que no obtengan calificación aprobatoria, deberán repetir el semestre.

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 31. Los/las docentes del Centro de Educación Continua UABC están obligados(a) a lo dispuesto en este documento y para efectos del mismo, se le denominará docente del Centro de Educación Continua UABC a aquella persona que sea contratada por el Centro a propuesta de la Coordinación Académica de sede con fines impartición de cursos de lenguas extranjeras y educación continua.

Artículo 32. El personal docente de la División de Lenguas Extranjeras está obligado a presentar un reporte, en el cual contenga la lista de calificaciones, los avances programáticos y las listas de asistencia, el cual deberá ser remitido al Coordinador Académico de sede del Centro de Educación Continua UABC a efecto de llevar un registro general al final de cada semestre.

Para los programas que se imparten en la División de Educación Continua, los reportes deben ser entregados a la Coordinación de Educación Continua y Coordinación Académica para su seguimiento.

Artículo 33. Los docentes estarán obligados, en todo momento, a respetar los programas de estudios proporcionados por la Coordinación Académica de sede, los cuales podrán modificarse sólo con la autorización de la Coordinación Administrativa.

Artículo 34. Los docentes deberán de evaluar en tiempo y forma con base en calendario escolar y las fechas determinadas por la Coordinación Académica de ambas divisiones; dichas fechas se darán a conocer oportunamente a los docentes.

Artículo 35. Los docentes podrán realizar evaluaciones internas para una valoración de sus alumnos, que podrán fundamentar las evaluaciones formales.

CAPÍTULO X
DE LAS SUSTITUCIONES Y PERMISOS

Artículo 36. Las solicitudes de permisos y, en su caso, de sustituciones del personal docente deberán presentarse por escrito ante la Coordinación Académica del Centro de Educación Continua, con una anticipación mínima de tres días hábiles y justificación, a fin de garantizar la continuidad y calidad del servicio educativo. Dichas solicitudes deberán especificar el periodo requerido, las causas que las motivan y, cuando aplique, la propuesta de docente sustituto que cumpla con el perfil académico correspondiente.

Artículo 37. La autorización de permisos y sustituciones estará sujeta a la aprobación previa de Coordinación y Supervisión Académica, considerando la pertinencia de la solicitud, el impacto en el desarrollo de los cursos y la disponibilidad de recursos humanos. En todos los casos, el personal docente será responsable de asegurar la adecuada entrega de contenidos, evidencias académicas y seguimiento de los estudiantes durante su ausencia.

Artículo 38. Las sustituciones de docente sólo se permitirán en circunstancias extraordinarias y debidamente justificadas, tales como situaciones de fuerza mayor o causas imprevistas que imposibiliten temporalmente al profesor titular para impartir su clase.

Artículo 39. El profesor titular conservará en todo momento la responsabilidad académica y administrativa del curso, incluyendo el seguimiento de contenidos, evaluación y cumplimiento del programa autorizado.

Artículo 40. El profesor titular será responsable de cubrir los honorarios correspondientes al docente sustituto. Esta relación no generará vínculo laboral ni contractual entre el docente sustituto y la institución.

Artículo 41. Se considera inaceptable solicitar permisos y sustituciones —ya sea por uno o varios días— en los días previos al inicio de los cursos, durante los primeros días de impartición, así como vincularlas con suspensiones programadas, días festivos, jornadas académicas o periodos vacacionales.

Artículo 42. No se autorizará permiso y sustituciones que no cumplan con los lineamientos establecidos en el presente artículo ni aquellas que no cuenten con la autorización formal correspondiente .

CAPÍTULO XI

DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 43. El personal docente que será contratado por el Centro de Educación Continua UABC y sus divisiones:

Para la *División de Lenguas Extranjeras* deben poseer son los siguientes requisitos:

a) Licenciatura en Enseñanza de Lenguas y/o Licenciatura en Docencia de Idiomas o área afín con experiencia docente titulado (a). Con estudios de posgrado en Lenguas Extranjeras y/o Certificaciones lingüísticas Internacionales (preferentemente).
b) El/la docente deberá tener los conocimientos suficientes a este nivel, avalados por una Institución reconocida de manera oficial.
c) Todos los requisitos establecidos por el área de Contabilidad de la entidad asociada para la realización del pago.

Para la *División de Educación Continua* deben poseer los siguientes requisitos:

a) Estudios de Licenciatura y/o Maestría y/o Doctorado (dependiendo del área de especialidad del curso, diplomado, diplomado de alta especialidad o taller a impartirse) el cual debe ser determinado por la unidad académica.
b) Todos los requisitos establecidos por el área de Contabilidad de la entidad asociada para la realización del pago.

Artículo 44. Para ser contratado para los cursos de lenguas extranjeras, el/la docente aspirante tendrá que presentar una clase muestra que evidencie su pericia en la enseñanza de lenguas extranjeras. Para la Educación Continua, los docentes contratados para impartir los cursos, diplomados, seminarios y talleres deben ser autorizados por la dirección de la unidad académica.

Artículo 45. El/La Coordinador(a) Académico(a) es quien delibera si el /la docente es aceptado (a) para prestar sus servicios profesionales en el Centro.

CAPÍTULO XII

DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

SECCIÓN PRIMERA

Artículo 46. La contratación del personal administrativo dará respuesta a necesidades reales del servicio, justificadas mediante requerimientos operativos, académicos o administrativos del Centro de Educación Continua UABC (CEC UABC).

Artículo 47. La contratación del personal administrativo podrá realizarse bajo las siguientes modalidades, de acuerdo con la normatividad institucional. La modalidad deberá quedar claramente especificada en la solicitud y en el contrato correspondiente.

a, Contrato por tiempo indeterminado, aplicable cuando la naturaleza de las funciones administrativas sea permanente, continua y esencial para la operación del CEC.

b. Contrato por tiempo determinado para cubrir necesidades temporales o períodos de tiempo.

c. Contrato por proyecto, cuando las funciones estén claramente delimitadas a un objetivo específico.

d. Sustitución temporal, para cubrir ausencias justificadas del personal titular.

Artículo 48. El proceso de contratación deberá sujetarse a las siguientes etapas.

I. Detección de la necesidad
   La Coordinación del CEC identificará la necesidad de contratación y elaborará la justificación correspondiente.
II. Solicitud formal de contratación
   Se deberá presentar la solicitud ante las instancias correspondientes, indicando:
   i. Perfil del puesto.
   ii. Funciones a desempeñar.
   iii. Modalidad y duración del contrato.
   iv. Fuente de financiamiento.
III. Revisión y validación
   La solicitud será revisada y validada por las áreas administrativas competentes, conforme a la normatividad institucional.

IV. Selección de la persona candidata
La selección se realizará considerando el perfil, experiencia, competencias y disponibilidad requeridas.

V. Formalización del contrato
Ninguna persona podrá iniciar labores sin contar con contrato debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.

Artículo 49. Para la contratación de personal administrativo, la persona candidata deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

I. Escolaridad acorde al puesto a desempeñar.
II. Experiencia comprobable en funciones administrativas relacionadas con el perfil solicitado.
III. Disponibilidad de horario conforme a las necesidades del CEC.
IV. Entrega completa y oportuna de la documentación requerida por el CEC.
V. No presentar incompatibilidad laboral conforme a la normatividad institucional.

Artículo 50. El personal administrativo contratado deberá desempeñar exclusivamente las funciones establecidas en su contrato.

a. Deberá conducirse con apego a los principios de ética, confidencialidad, responsabilidad y respeto a la normatividad universitaria.
b. Cualquier modificación en funciones, horario o duración del contrato deberá ser autorizada formalmente.

Artículo 51. La Coordinación del CEC dará seguimiento al desempeño del personal administrativo contratado.El cumplimiento de las funciones asignadas será un criterio para la renovación o conclusión del contrato.En caso de incumplimiento, se procederá conforme a la normatividad institucional aplicable.

Artículo 52. La relación contractual concluirá de pleno derecho al término de la vigencia establecida en el contrato correspondiente, sin necesidad de aviso previo ni responsabilidad para el Centro de Educación Continua, salvo lo dispuesto en la normatividad institucional y laboral aplicable. La conclusión del contrato no generará obligación de renovación automática y se sujetará a las condiciones expresamente pactadas, así como a los procedimientos administrativos establecidos por el Centro de Educación Continua UABC. Al concluir el contrato, el personal deberá entregar formalmente los bienes, documentos y responsabilidades asignadas.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO Y LA VIOLENCIA EN EL ÁMBITO LABORAL

Artículo 53. Ambiente laboral libre de violencia.

El Centro de Educación Continua de la Universidad Autónoma de Baja California (CEC UABC) promoverá un ambiente laboral digno, respetuoso, seguro e inclusivo, bajo el principio de cero tolerancia al acoso laboral, al hostigamiento sexual, al acoso sexual y a cualquier otra forma de violencia o discriminación.

Estas disposiciones serán aplicables al personal administrativo que desempeñe funciones en el CEC UABC, independientemente de su modalidad de contratación o de la entidad que formalice la relación laboral, conforme a las atribuciones y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 54. Prevención y atención.

Todo el personal administrativo deberá conducirse con respeto a la dignidad, integridad y derechos de las personas. Quedan prohibidas las conductas de acoso laboral, hostigamiento sexual, acoso sexual, así como cualquier acto de intimidación o represalia contra quienes comuniquen o denuncien posibles situaciones de violencia.

Cuando se tenga conocimiento de posibles conductas de esta naturaleza, se deberá orientar a la persona afectada y canalizar la situación a las instancias competentes, conforme a los procedimientos aplicables. La atención deberá observar los principios de confidencialidad, respeto a los derechos de las personas involucradas, no revictimización y debido proceso.

Artículo 55. Aplicación de la normativa y responsabilidades.

La prevención, atención, investigación y, en su caso, determinación de responsabilidades derivadas de las conductas señaladas se realizarán conforme a la normativa institucional, laboral y demás disposiciones jurídicas aplicables a cada persona.

Para tal efecto, se atenderán los instrumentos institucionales vigentes de la Universidad Autónoma de Baja California en materia de prevención y atención de la violencia de género, así como los procedimientos que correspondan a la entidad contratante.

La aplicación de este capítulo no sustituye las competencias de las autoridades responsables de recibir, investigar o resolver los casos, ni limita los derechos de las personas involucradas.

Artículo 53. Ambiente laboral libre de violencia.

El Centro de Educación Continua de la Universidad Autónoma de Baja California (CEC UABC) promoverá un ambiente laboral digno, respetuoso, seguro e inclusivo, bajo el principio de cero tolerancia al acoso laboral, al hostigamiento sexual, al acoso sexual y a cualquier otra forma de violencia o discriminación.

Esta disposición será aplicable a todo el personal administrativo que desempeñe funciones en el CEC UABC, independientemente de su modalidad de contratación o de la entidad que formalice la relación laboral, en el ámbito de las atribuciones que correspondan.

Artículo 54. Prevención y atención.

Todo el personal administrativo deberá conducirse con respeto a la dignidad, integridad y derechos de las personas. Quedan prohibidas las conductas de acoso laboral, hostigamiento sexual, acoso sexual y cualquier acto de intimidación o represalia relacionado con la comunicación o denuncia de posibles hechos de violencia.

Las situaciones que se identifiquen deberán canalizarse a las instancias competentes, de acuerdo con la normativa y los procedimientos aplicables. La atención deberá observar los principios de confidencialidad, respeto a los derechos de las personas involucradas, no revictimización y debido proceso.

Artículo 55. Aplicación de la normativa y responsabilidades.

La prevención, atención, investigación y, en su caso, determinación de responsabilidades derivadas de las conductas señaladas se realizarán conforme a la normativa institucional aplicable y al régimen jurídico correspondiente a cada persona.

Para tal efecto, se tomarán como referencia los instrumentos institucionales de la UABC en materia de prevención y atención de la violencia de género, incluido el protocolo vigente, así como las disposiciones laborales y demás normas que resulten aplicables.

Ninguna disposición de este capítulo sustituye las competencias de las autoridades responsables de recibir, investigar o resolver los casos correspondientes.

CAPÍTULO XIII

DE LAS FALTAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 53. Las disposiciones del presente capítulo son de observancia obligatoria para todo el personal administrativo adscrito al CEC, independientemente de su tipo de contratación o función.

Artículo 54. El personal administrativo del Centro de Educación Continua UABC estará regulado, en materia de faltas, inasistencias e incidencias de asistencia, mediante la aplicación de criterios de control, notificación, justificación y seguimiento, en apego a la normatividad institucional vigente.

Artículo 55 De las definiciones operativas

Para efectos de control institucional, se entenderá por:

a. Inasistencia: Ausencia del trabajador durante su jornada laboral sin registro de asistencia.

b. Falta justificada: Inasistencia autorizada y respaldada con documentación válida conforme a la normativa institucional.

c. Falta injustificada: Inasistencia que carece de notificación, autorización o sustento documental.

d. Retardo: Registro de ingreso posterior al horario establecido.

e. Salida anticipada: Retiro previo a la conclusión de la jornada laboral sin autorización correspondiente.

Artículo 56. El personal administrativo deberá notificar de manera inmediata y obligatoria a su jefe inmediato y a la instancia administrativa del CEC cualquier inasistencia o incidencia en su jornada laboral.

Artículo 57. Cuando la inasistencia sea previsible, la notificación deberá realizarse con anticipación suficiente para no afectar la operación del área. En casos imprevistos, deberá informarse el mismo día, antes del inicio de labores o

en cuanto la situación lo permita, a través de los medios institucionales establecidos.

Artículo 58. Toda inasistencia deberá ser debidamente justificada mediante documentación oficial, conforme a los criterios institucionales, tales como:

a. Incapacidad médica expedida por institución de salud autorizada

b. Oficio de comisión de trabajo autorizado

c. Permiso previamente validado por la autoridad correspondiente

d. Documentación que acredite causa de fuerza mayor

La documentación deberá entregarse a la instancia administrativa del CEC en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la reincorporación.

Artículo 59. Toda falta estará sujeta a la validación del jefe inmediato, en coordinación con la instancia administrativa del CEC, quienes determinarán su carácter de justificada o injustificada.

Artículo 60- Se considerarán faltas injustificadas aquellas que:

a. No sean notificadas oportunamente

b. No cuenten con documentación comprobatoria

c. No hayan sido autorizadas por las instancias correspondientes

Artículo 61. Las faltas injustificadas serán sujetas a medidas administrativas y laborales, de conformidad con la normativa institucional y disposiciones aplicables del CEC.

Artículo 62. Los retardos y salidas anticipadas deberán ser plenamente justificados y autorizados por el jefe inmediato**.**

Artículo 63. La acumulación de retardos o salidas anticipadas podrá ser considerada como incumplimiento de obligaciones laborales, afectando la evaluación del desempeño y derivando en las medidas correspondientes.

Artículo 64. El CEC, a través de la instancia administrativa correspondiente, será responsable de:

a. Llevar el control y registro de asistencias, faltas, retardos y salidas anticipadas

b. Integrar expedientes de incidencias del personal

c. Dar seguimiento a patrones recurrentes de incumplimiento

d. Emitir reportes periódicos para la toma de decisiones administrativas

Artículo 65. El personal administrativo del CEC deberá:

a. Cumplir con su jornada laboral y horario establecido

b. Notificar oportunamente cualquier incidencia

c. Presentar la documentación comprobatoria correspondiente

d. Apegarse estrictamente a los lineamientos del presente capítulo

Artículo 66. El incumplimiento de lo establecido en el presente capítulo dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas, correctivas o disciplinarias correspondientes, conforme a la normatividad institucional del CEC y demás disposiciones aplicables.

Centro de Educación Continua UABC

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente documento sobre los lineamientos de operación en el Órgano Interno de Comunicación del Centro de Educación Continua UABC .

SEGUNDO. Las disposiciones no previstas en el presente documento serán analizadas y resueltas por la Coordinación Administrativa del Centro de Educación Continua UABC.

TERCERO. La Coordinación Administrativa del Centro de Educación Continua UABC será la responsable de la edición y difusión correspondiente entre el personal administrativo, académico y alumnado de dicha instancia.

CUARTO. El presente documento sobre los lineamientos de operación entra en vigor y surtirá sus efectos legales en el momento que sea publicado en el portal del Centro de Educación Continua UABC. El presente documento fue aprobado por el Coordinador Administrativo el día 10 de abril de 2023 en Mexicali, B. C.

El presente documento es publicado con fecha de 16 de agosto de 2023, en el Centro de Educación Continua UABC, surtiendo efectos al siguiente día de la publicación de los mismos.