

Capacitación en Cumplimiento de la Universidad de California

Formato alternativo

[Nota: Este documento tiene como objetivo ofrecer una versión alternativa, basada en texto, del curso en línea denominado Capacitación en Cumplimiento de la Universidad de California. El curso original está disponible a través del [UC Learning Center](#).]

1. Capacitación en Ética y Cumplimiento de la Universidad de California



Bienvenidos a la Capacitación en Ética y Cumplimiento de la Universidad de California.

2. Reproducción automática



Reproducción automática

Botón Reproducción automática

Cuando el botón Reproducción automática no está seleccionado:

- Deberá reproducir manualmente el audio o video de cada diapositiva.
- El botón Reproducción automática se mostrará como la siguiente imagen.



Cuando el botón Reproducción automática está seleccionado:

- El audio o video de cada diapositiva se reproducirá automáticamente en cuanto acceda a la diapositiva.
- El botón Reproducción automática se mostrará como la siguiente imagen.



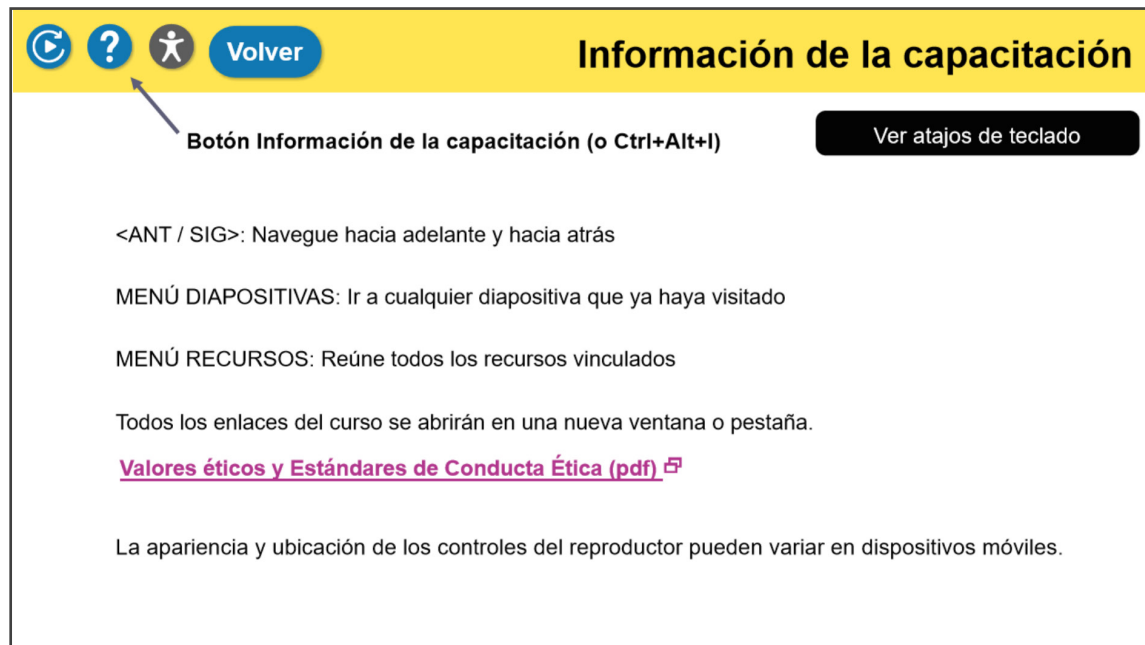
Esta capacitación se imparte con narración en audio y vídeo, acompañada de texto en las diapositivas para resaltar los puntos clave.

En consideración a los usuarios de tecnologías de asistencia, el audio o video de cada diapositiva requerirá que lo reproduzca manualmente con un clic en uno de los dos botones de reproducción disponibles o con el atajo de teclado Control + Alt + P.

Si prefiere que el contenido se reproduzca automáticamente, active el botón de reproducción automática, disponible en todas las diapositivas.

Para volver a la configuración predeterminada de reproducción manual, desactive el botón de reproducción automática.

3. Información de la capacitación



Puede volver fácilmente a esta diapositiva desde cualquier parte de la capacitación con un clic en el botón Información de la capacitación o con el atajo Control + Alt + I.

Al volver a esta diapositiva, puede usar el botón Volver para volver directamente a la diapositiva anterior.

Utilice los botones Siguiente y Anterior para navegar hacia adelante y hacia atrás en la capacitación.

Utilice el Menú Diapositivas para regresar directamente a cualquier diapositiva que ya haya visitado.

A lo largo de este curso mencionaremos varios recursos y contactos. Para ver una lista de los recursos y contactos, seleccione el [Menú Recursos](#).

Todos los enlaces de la capacitación se abrirán en una nueva ventana o pestaña del navegador.

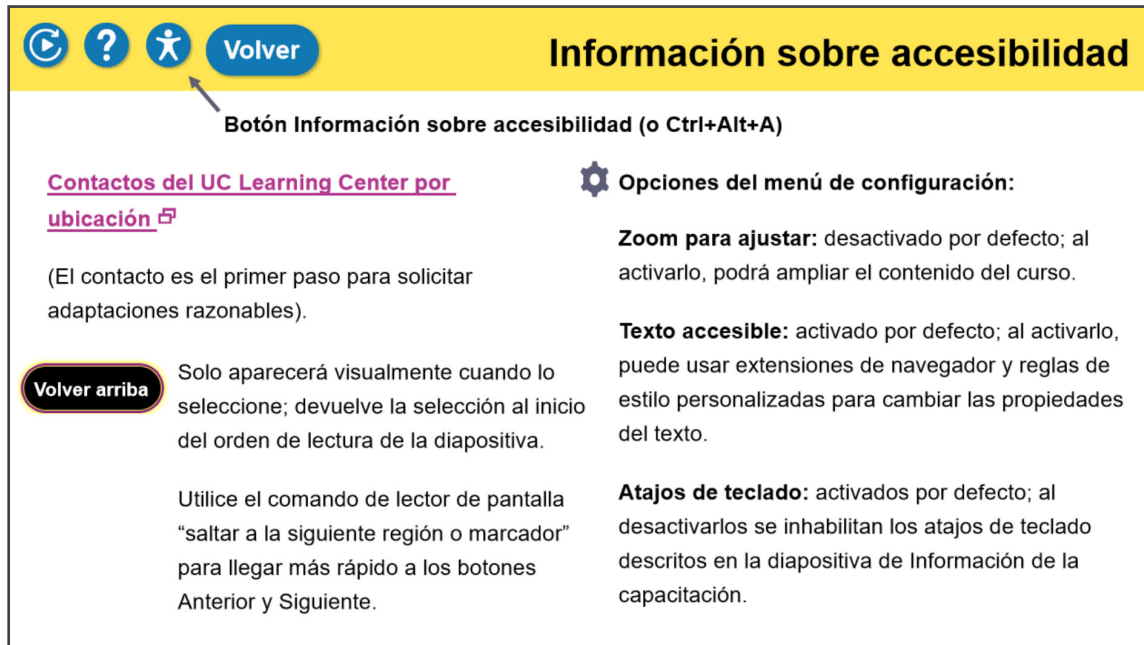
Los atajos detallados en esta diapositiva pueden ayudarle a interactuar con la capacitación de manera más fácil. Seleccione el botón para obtener más información.

Para las diapositivas interactivas incluidas a lo largo de la capacitación, siga las instrucciones dentro de cada una de ellas.

Use los controles del reproductor debajo del área de la diapositiva para avanzar o retroceder, reproducir una diapositiva o ventana emergente desde el principio, controlar el volumen, activar o desactivar los subtítulos, controlar la velocidad de reproducción o acceder a la configuración de accesibilidad descrita en la siguiente diapositiva.

La apariencia y ubicación de estos controles del reproductor pueden variar en dispositivos móviles.

4. Información sobre accesibilidad



Información sobre accesibilidad

Botón Información sobre accesibilidad (o Ctrl+Alt+A)

[Contactos del UC Learning Center por ubicación](#)

(El contacto es el primer paso para solicitar adaptaciones razonables).

Volver arriba Solo aparecerá visualmente cuando lo seleccione; devuelve la selección al inicio del orden de lectura de la diapositiva.

Utilice el comando de lector de pantalla “saltar a la siguiente región o marcador” para llegar más rápido a los botones Anterior y Siguiente.

Opciones del menú de configuración:

Zoom para ajustar: desactivado por defecto; al activarlo, podrá ampliar el contenido del curso.

Texto accesible: activado por defecto; al activarlo, puede usar extensiones de navegador y reglas de estilo personalizadas para cambiar las propiedades del texto.

Atajos de teclado: activados por defecto; al desactivarlos se inhabilitan los atajos de teclado descritos en la diapositiva de Información de la capacitación.

Puede volver a esta diapositiva desde cualquier parte de la capacitación haciendo clic en el botón de Información sobre accesibilidad o usando el atajo de teclado Control + Alt + A.

Al volver a esta diapositiva, puede usar el botón Volver para volver directamente a la diapositiva anterior.

Si tiene dificultades para participar o completar esta capacitación y desea solicitar adaptaciones razonables, comuníquese con el administrador del UC Learning Center de su ubicación, cuyo correo electrónico puede encontrar en la página de Contactos del UC Learning Center [enlazada aquí](#).

Al final de cada diapositiva hay un botón llamado Volver arriba que solo aparecerá cuando reciba el enfoque. Al hacer clic en este botón, el enfoque volverá al inicio del orden de lectura de la diapositiva.

Los usuarios de lectores de pantalla pueden usar el comando “saltar a la siguiente región o marcador” para llegar más rápido a los botones Anterior y Siguiente; ambos botones están en la región de navegación. Todos los usuarios pueden utilizar los atajos de teclado detallados en la diapositiva de Información de la capacitación para navegar más fácilmente hacia adelante y hacia atrás en la capacitación.

El menú Configuración, cerca del final de los controles del reproductor, entre el botón de velocidad de reproducción y el botón Anterior, contiene tres opciones relacionadas con la accesibilidad.

La primera, "ajustar zoom", estará desactivada de manera predeterminada. Al activarlo, puede ampliar el contenido de la capacitación.

La siguiente, "texto accesible", estará activada de manera predeterminada. Cuando está activado, puede utilizar extensiones del navegador y reglas de estilo personalizadas para cambiar propiedades del texto como la fuente, el tamaño de letra, el espaciado de líneas y de párrafos. El texto accesible también debe estar activado para que pueda usar modos de alto contraste y otras tecnologías de asistencia.

La última opción, atajos de teclado, estará activada por defecto. Si la desactiva, se deshabilitarán los atajos de teclado descritos en la diapositiva de Información de la capacitación.

Mensaje del Presidente



Mensaje del Presidente



Esta diapositiva no tiene audio. Por favor, lea el mensaje a continuación.

"Tenemos la responsabilidad de mantener la Universidad de California en fideicomiso para el pueblo del Estado de California, y quiero agradecerle tu compromiso de actuar de acuerdo con la Declaración de Valores Éticos y las Normas de Conducta Ética de la UC. Estos estándares están en consonancia con muchas de las leyes y requisitos normativos que cumplimos en nuestras actividades y decisiones cotidianas.

Nuestra fortaleza proviene de nuestros valores de excelencia, responsabilidad, integridad y respeto. Vivimos conforme a estos valores para promover nuestra misión de enseñanza, investigación y servicio público. Gracias por todo lo que haces; juntos continuaremos haciendo de la Universidad de California un lugar excepcional para trabajar."

— James B. Milliken,
Presidente de la Universidad de California

Esta diapositiva no tiene audio. Por favor, lea el mensaje a continuación.

"Tenemos la responsabilidad de mantener la Universidad de California en fideicomiso para el pueblo del Estado de California, y quiero agradecerle tu compromiso de actuar de acuerdo con la Declaración de Valores Éticos y las Normas de Conducta Ética de la UC. Estos estándares están en consonancia con muchas de las leyes y requisitos normativos que cumplimos en nuestras actividades y decisiones cotidianas.

Nuestra fortaleza proviene de nuestros valores de excelencia, responsabilidad, integridad y respeto. Vivimos conforme a estos valores para promover nuestra misión de enseñanza, investigación y servicio público. Gracias por todo lo que haces; juntos continuaremos haciendo de la Universidad de California un lugar excepcional para trabajar."

— James B. Milliken,
Presidente de la Universidad de California

5. Objetivos del curso



Objetivos del curso

Aprenderá a

- Cumplir con varias áreas específicas de responsabilidad incluidas en nuestros Estándares de Conducta Ética
- Reconocer situaciones que requieren que busque orientación de las personas adecuadas
- Identificar y reportar posibles casos de incumplimiento



En este curso, aprenderá a:

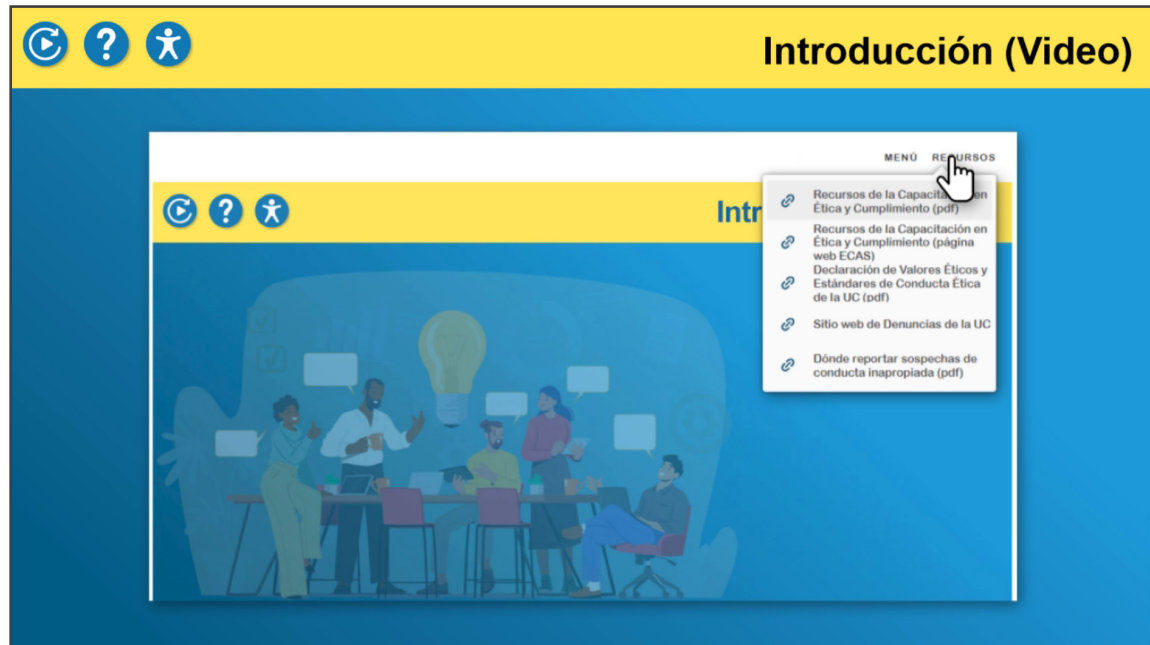
- Cumplir con varias áreas específicas de responsabilidad incluidas en nuestros Estándares de Conducta Ética
- Reconocer situaciones que requieren que busque orientación de las personas adecuadas e
- Identificar y reportar posibles casos de incumplimiento

6. Introducción



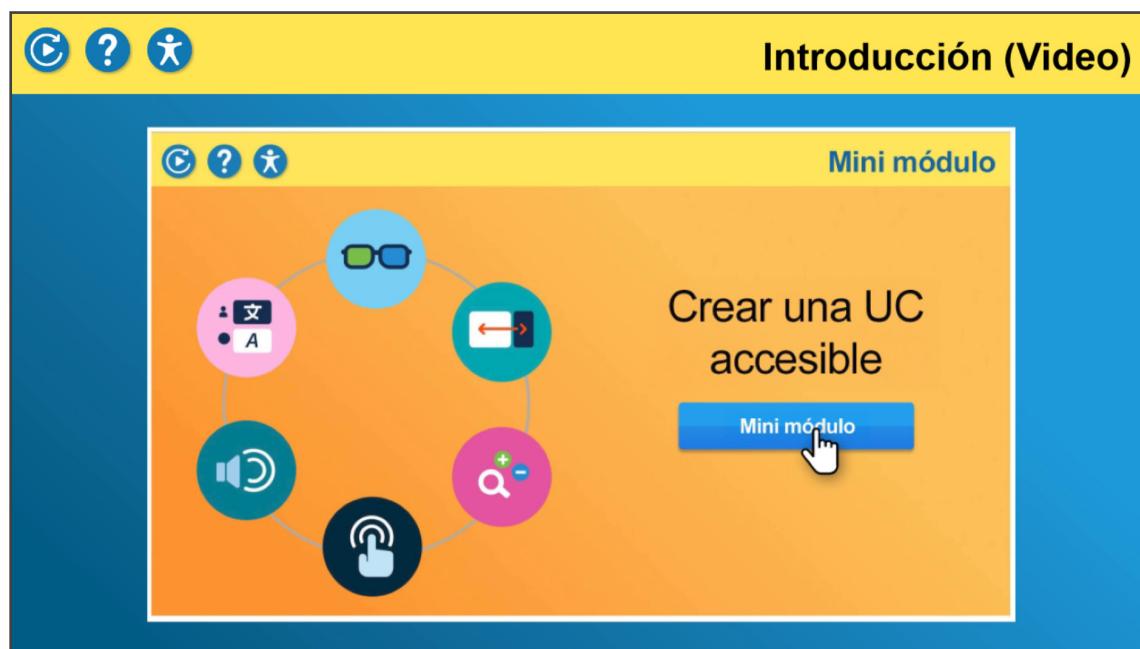
Nuestros valores, estándares y las reglas de cumplimiento en general suelen seguir el sentido común. La mayoría de nosotros ya actuamos en consonancia con ellos sin darnos cuenta. Aunque los requisitos legales y de políticas pueden cambiar, la buena noticia es que no se espera que usted sea un experto. De hecho, la UC cuenta con equipos de expertos y capacitaciones para guiarle en su trayectoria como miembro valioso de la familia UC.

7. Recursos



A lo largo de este curso, hablaremos sobre diferentes personas y oficinas a las que puede acudir para temas y preguntas específicas. También haremos referencia a diversas políticas. En cualquier momento, puede seleccionar el botón Recursos para ver una lista de contactos y enlaces útiles, por lo que no necesita recordar todo mientras avanza.

8. Mini módulos



Además, hay varios mini módulos que puede elegir ver para obtener más información. Estos módulos son completamente opcionales y duran aproximadamente cinco minutos cada uno.

9. Obtener ayuda



Introducción (Video)

Obtener ayuda

Si tiene preguntas, puede comunicarse con su:

- Supervisor
- Asesor legal del campus
- Recursos Humanos, Relaciones laborales o Personal académico
- Coordinadores de políticas del campus o Responsables de políticas

Cualquiera de estas personas puede orientarle correctamente.



Si tiene preguntas sobre alguna política o sobre cómo actuar en una situación particular, siempre puede comunicarse con su:

- Supervisor
- Asesor legal del campus
- Recursos Humanos, Relaciones laborales o Personal académico o
- Coordinadores de políticas del campus o Responsables de políticas

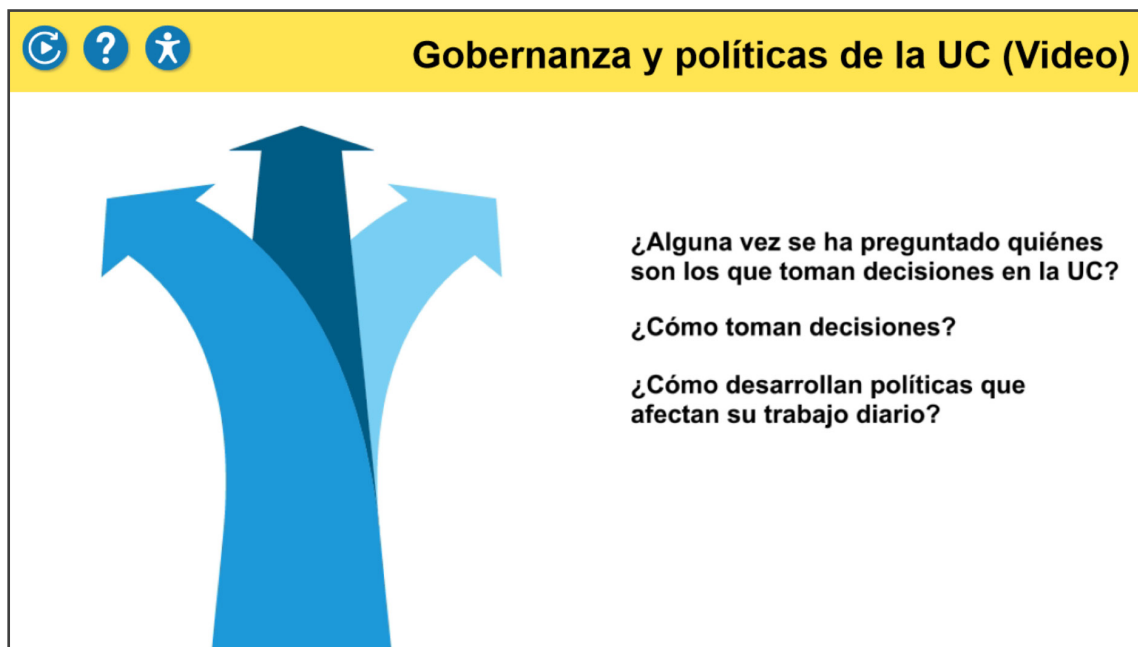
Cualquiera de estas personas puede orientarle correctamente.

10. Capacitación



Las oportunidades de capacitación son otra forma en la que nos esforzamos para asegurarnos de que tenga la información necesaria para tener éxito en la UC. Las capacitaciones obligatorias, como la que está realizando ahora, abordan leyes y políticas importantes, y todos estamos obligados a tomarlas. El UC Learning Center y otros sistemas de capacitación del campus ofrecen muchas otras capacitaciones opcionales sobre una amplia variedad de temas que puede realizar cuando surjan dudas.

11. Mini módulo: Gobernanza y Políticas de la UC



Si es nuevo en la UC, le recomendamos aprender más sobre cómo se rige la UC y el papel de las políticas en nuestro trabajo, a través de un mini módulo llamado “Gobernanza y Políticas de la UC”. Seleccione el botón del mini módulo en pantalla para ver este módulo ahora, o seleccione Siguiente para continuar si ya está familiarizado con estos temas.

[Nota: En el curso en línea original, el alumno tiene la opción de hacer clic en un botón para ver un video en ese momento. En esta versión alternativa, revisaremos el contenido de cada video. Este es el inicio del video].

¿Alguna vez se ha preguntado quiénes son los que toman decisiones en la UC? ¿Cómo toman decisiones? ¿Cómo desarrollan políticas que afectan su trabajo diario?

La Universidad de California ha establecido una estructura formal de gobernanza que delimita a las personas con autoridad para tomar decisiones y definir políticas para la Universidad y sus miembros de la comunidad.

Para comprender mejor este tema, conozcamos más sobre la estructura de gobernanza y el liderazgo de la UC, y cómo se desarrollan las políticas en la UC.

La UC está gobernada por tres entidades: la Junta de regentes, el Presidente y el Senado académico.

En la cúspide de esta estructura de gobernanza está la Junta de regentes, a la cual la constitución del Estado de California le otorga la autoridad para la organización y gobernanza de la UC. La Junta de regentes establece las políticas generales de la Universidad.

La Junta de regentes nombra a un Presidente. La Oficina del Presidente es la sede del sistema UC y supervisa la gestión y el desarrollo de políticas para sus operaciones fiscales, comerciales y administrativas, así como el apoyo a sus misiones académica y de investigación.

El Senado académico representa al profesorado de la Universidad y tiene la autoridad delegada por la Junta de regentes para determinar las políticas académicas, incluyendo la aprobación de cursos y el establecimiento de requisitos para admisiones, certificaciones y grados.

Estas entidades funcionan conjuntamente bajo un modelo de gobernanza compartida para tomar decisiones en nombre de la Universidad, incluida la elaboración de políticas universitarias.

Las políticas universitarias establecen requisitos institucionales y definen procedimientos que respaldan la misión y los valores de la UC. Para los fines de esta capacitación, nos centraremos en las políticas administrativas denominadas Políticas presidenciales, ya que su autoridad proviene del Presidente de la Universidad. Las Políticas presidenciales son directrices de gobierno que:

- Se aplican a todas las sedes de la UC, salvo que la política indique lo contrario
- Garantizan el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales, estatales y locales
- Fortalecen la misión de la UC, promueven eficiencias operativas o reducen el riesgo y
- Reciben la aprobación del Presidente por recomendación del Comité asesor de políticas (PAC)

Estas políticas perduran de una administración presidencial universitaria a otra y marcan el rumbo para el futuro.

Las Políticas presidenciales se desarrollan mediante un proceso estandarizado que requiere la consulta adecuada, comentarios a nivel del sistema y aprobación. Este proceso está formalizado en la Política de políticas de la UC.

Estas políticas establecen las normas para la administración de la Universidad y la manera en que hacemos nuestro trabajo, nos tratamos entre nosotros y cumplimos con las leyes.

Entre los ejemplos se incluyen las políticas de Recursos Humanos, las políticas estudiantiles, los Boletines de Negocios y Finanzas y las políticas de Tecnología de la información.

Además, los campus y entornos específicos (como sedes de salud, reservas naturales y laboratorios) tienen sus propias políticas que se alinean con las Políticas presidenciales o que las implementan.

Es importante saber qué políticas se aplican a usted. Respetar las políticas garantizará que realice su trabajo de manera ética, legal y conforme a la normativa.

Si tiene alguna pregunta sobre una política o sobre cómo interpretarla en una situación específica, comuníquese con el Contacto de la política indicado en la política, con la persona experta en la materia para esa política en su sede o con el Administrador de políticas de su sede.

Si tiene dudas, PREGUNTE. Hay personas que pueden ayudarle a entender qué políticas se aplican a usted y cuándo.

¿Sabe si tiene la autoridad para firmar un contrato en nombre de la Universidad de California? ¿Y usar el nombre o marca registrada de la UC en una promoción? ¿O solicitar una licencia de alcohol para un evento de networking?

Existen reglas estrictas sobre quién tiene autoridad para realizar ciertas actividades en nombre de la UC. Aun si usted es supervisor o jefe de departamento, es posible que no tenga la autoridad para realizar ciertas acciones.

Para entender mejor este tema, conozcamos cómo funciona la Delegación de autoridad en la UC.

Los Regentes tienen ciertas facultades que pueden delegar en otras personas. Han delegado facultades específicas al Presidente, según lo establecido en el Estatuto 30 de los Regentes: Presidente de la Universidad.

Además, el Presidente ha delegado autoridad específica a otros altos funcionarios, incluidos los rectores, los vicepresidentes ejecutivos y otros, mediante la delegación formal de autoridad en un documento publicado de "Delegación de autoridad".

Una Delegación de autoridad significa la autorización para realizar una acción específica en nombre de los Regentes. Las delegaciones se asignan al puesto y no a la persona. Por lo tanto, no es necesario revisar una Delegación de autoridad cuando cambia la persona que ocupa el puesto, salvo que también cambien las funciones del puesto o el título del cargo o el nombre del departamento.

Comprender el concepto de Delegación de autoridad es fundamental, ya que contribuye a la eficiencia operativa de la UC y puede afectar el alcance de las tareas permitidas dentro de su puesto o función. La Delegación de autoridad garantiza que la toma de decisiones no

dependa únicamente de la alta dirección, sino que se distribuya a los niveles de autoridad correspondientes. Esto protege a la UC de riesgos legales, financieros y de reputación.

Entre los ejemplos de actividades que requieren autorización específica se incluyen celebrar contratos con terceros, utilizar el nombre u otras marcas de la Universidad y solicitar o aceptar obsequios.

Las delegaciones no se utilizan para asignar tareas específicas como la gestión rutinaria de oficina o responsabilidades administrativas.

Cuando se delega una autoridad, esta queda en manos tanto del puesto que realizó la delegación, llamado “delegante”, como del puesto al que se delegó la autoridad, llamado “delegado”.

Las Delegaciones de autoridad pueden encontrarse en diversas fuentes, como:

- El Estatuto 30 de los Regentes, denominado “Presidente de la Universidad”, en el que los Regentes delegan ciertas facultades en el Presidente
- Delegaciones presidenciales, mediante las cuales el Presidente delega facultades en los rectores y altos funcionarios y
- Delegaciones locales, en las que los rectores delegan en funciones específicas del campus

Las delegaciones también pueden incluirse en políticas que describen las funciones, responsabilidades o facultades de quienes desempeñan determinados puestos.

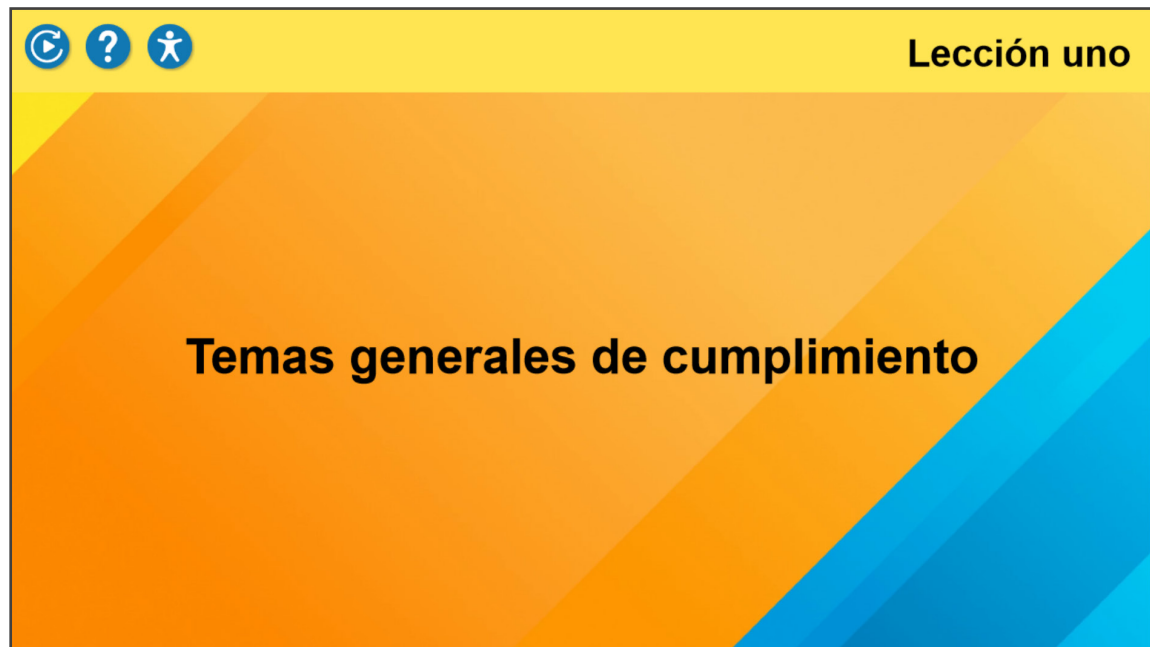
¿Por qué es importante todo esto? Para proteger la integridad de las operaciones de la UC, solo las personas con autoridad designada deben realizar ciertas acciones. Si su descripción de puesto o las políticas que se aplican a usted no establecen específicamente que puede realizar cierta acción, como firmar un contrato con un proveedor o aceptar obsequios en nombre de la Universidad, no debe asumir que tiene la autoridad para hacerlo.

Las Delegaciones de autoridad pueden ser complejas y la UC no espera que tome estas decisiones por su cuenta. Si no está seguro de si tiene permiso para realizar una acción en nombre de la Junta de regentes, debe comunicarse con el Responsable de políticas de su campus para recibir ayuda.

Al igual que cuando tiene una pregunta sobre una política, si no está seguro de si puede realizar una acción específica, PIDA ayuda.

[Nota: Este es el final del video].

12. Lección uno: Temas generales de cumplimiento



En esta lección, destacaremos algunas áreas clave que todos debemos conocer. Estos temas incluyen:

- Privacidad y registros
- Control de exportaciones y
- Requisitos de accesibilidad

Esta capacitación le ayudará a reconocer estos temas importantes a medida que surjan e identificar a las personas que pueden ayudarle.

13. Privacidad y registros



Primero, hablemos sobre privacidad y registros.

La UC recopila información personal en su esfuerzo por brindar servicios de clase mundial a estudiantes, empleados y pacientes. Esta información personal puede incluir datos muy sensibles.

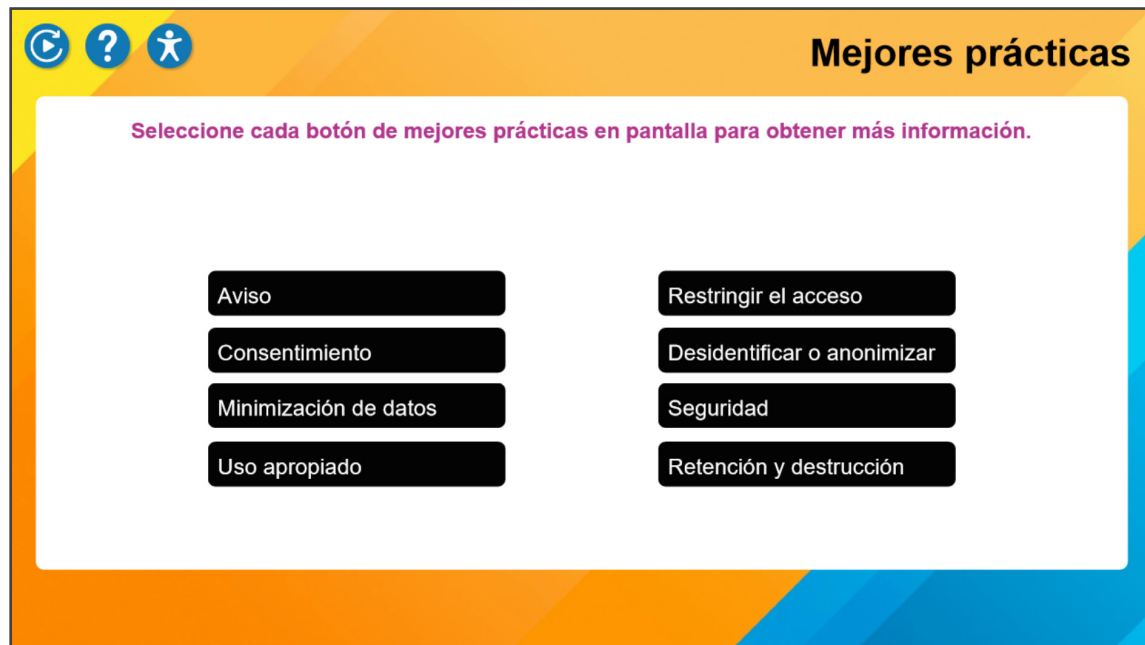
Garantizar que la información privada permanezca privada no solo es uno de los Estándares de Conducta Ética de la UC, sino que también sustenta la confianza institucional que la UC mantiene con toda la comunidad y, a menudo, es un requisito legal.

14. Mejores prácticas de privacidad



Existen varias leyes y políticas relacionadas con la privacidad, como la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA); la Ley de Confidencialidad de la Información Médica de California (CMIA); la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA); la Ley de Prácticas de Información de California; la Política de Protección de Registros Administrativos (RMP-7) y la Política de comunicaciones electrónicas de la UC, entre otras. Es fundamental comprender las obligaciones legales específicas que aplican a sus datos, por ejemplo en el ámbito de la atención de la salud, y probablemente recibirá una capacitación aparte sobre ellas. En términos generales, puede proteger la privacidad siguiendo estas mejores prácticas: aviso, consentimiento, minimización de datos, uso apropiado, acceso restringido, desidentificación o anonimización, seguridad y retención y destrucción adecuadas; y consultando a su oficina de privacidad siempre que tenga dudas.

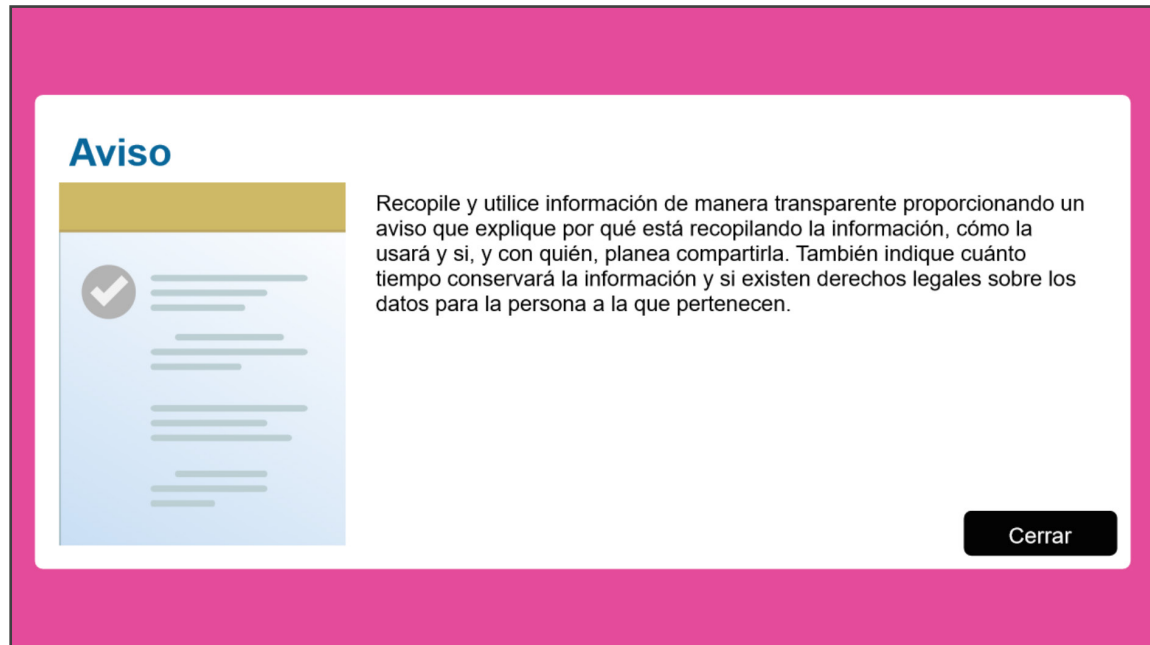
15. Mejores prácticas



Seleccione cada botón de mejores prácticas para obtener más información. Debe seleccionar cada botón antes de continuar con el curso.

[Nota: En el curso en línea, el alumno debe hacer clic en ocho botones para conocer estas mejores prácticas en cualquier orden: aviso, consentimiento, minimización de datos, uso apropiado, acceso restringido, desidentificar o anonimizar, seguridad, y retención y destrucción. En esta versión alternativa, revisaremos cada mejor práctica en orden].

16. Aviso

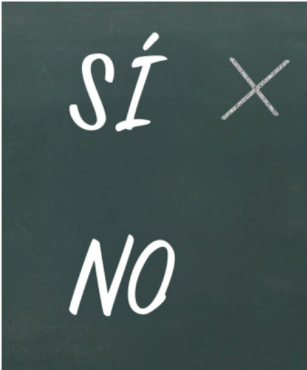


[Nota: Esta es la primera de las siete mejores prácticas.]

Recopile y utilice información de manera transparente proporcionando un Aviso que explique por qué está recopilando la información, cómo la usará y si, y con quién, planea compartirla. También indique cuánto tiempo conservará la información y si existen derechos legales sobre los datos para la persona a la que pertenecen.

17. Consentimiento

Consentimiento



Obtenga consentimiento antes de usar o compartir datos de formas no descritas en su aviso.

Además, aunque no siempre es un requisito legal, a veces puede ser recomendable obtener consentimiento al recopilar datos personales, incluyendo la opción de que las personas retiren su consentimiento en cualquier momento, para fomentar la transparencia y la confianza.

Comuníquese con el responsable de privacidad de su ubicación si no está seguro de si se requiere o recomienda consentimiento para la recopilación, uso o divulgación de datos personales.

Cerrar

Obtenga consentimiento antes de usar o compartir datos de formas no descritas en su aviso.

Además, aunque no siempre es un requisito legal, a veces puede ser recomendable obtener consentimiento al recopilar datos personales, incluyendo la opción de que las personas retiren su consentimiento en cualquier momento, para fomentar la transparencia y la confianza.

Comuníquese con el responsable de privacidad de su ubicación si no está seguro de si se requiere o recomienda consentimiento para la recopilación, uso o divulgación de datos personales.

18. Minimización de datos

Minimización de datos



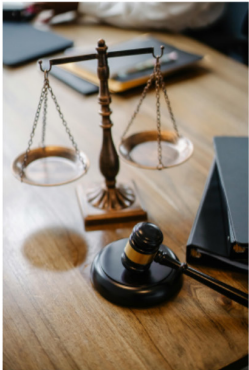
Recopile solo la información relevante y necesaria para cumplir con el propósito indicado en su aviso.

Cerrar

Recopile solo la información relevante y necesaria para cumplir con el propósito indicado en su Aviso.

19. Uso apropiado

Uso apropiado



Use y comparta la información según lo permita la ley y solo en la forma descrita en su aviso.

Cerrar

Use y comparta la información según lo permita la ley y solo en la forma descrita en su Aviso.

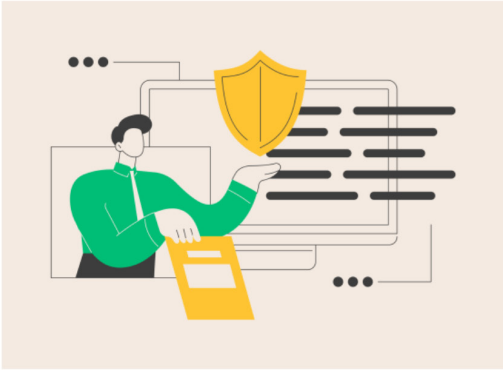
20. Acceso restringido



Dé acceso a la información solo a quienes necesiten conocerla para cumplir con el propósito identificado en su Aviso.

21. Desidentificar o anonimizar

Desidentificar o anonimizar



Desidentifique cuando sea posible y anonimice la información personal antes de publicarla o divulgarla a terceros.

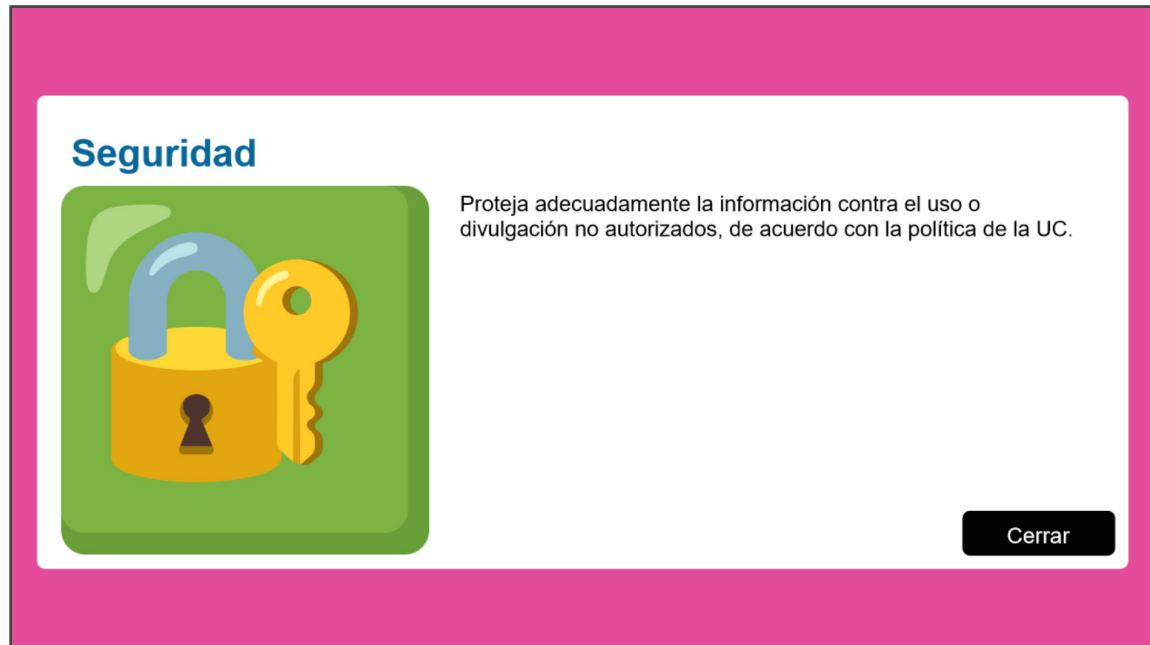
Nota: Los requisitos de cumplimiento en salud e investigación tienen definiciones muy específicas de “desidentificar” y “anonimizar”. Si tiene dudas, asegúrese de PEDIR AYUDA.

Cerrar

Desidentifique cuando sea posible y anonimice la información personal antes de publicarla o divulgarla a terceros.

Nota: Los requisitos de cumplimiento en salud e investigación tienen definiciones muy específicas de “desidentificar” y “anonimizar”. Si tiene dudas, asegúrese de PEDIR AYUDA.

22. Seguridad



Proteja adecuadamente la información contra el uso o divulgación no autorizados, de acuerdo con la política de la UC.

23. Retención y destrucción

Retención y destrucción



Conserve la información de acuerdo con el Calendario de retención de registros de la UC. Destruya la información sensible conforme a la política de la UC mediante trituración u otros métodos, de modo que el contenido del registro quede irrecuperable. Los requisitos, técnicas y consideraciones para la destrucción se encuentran en la Sección 8.3.2 de la Política de seguridad de la información - 3 (también llamada IS-3), y en el Apéndice B de la Política de retención y disposición de registros, también llamada RMP-2.

Cerrar

Conserve la información de acuerdo con el Calendario de retención de registros de la UC. Destruya la información sensible conforme a la política de la UC mediante trituración u otros métodos, de modo que el contenido del registro quede irrecuperable. Los requisitos, técnicas y consideraciones para la destrucción se encuentran en la Sección 8.3.2 de la Política de seguridad de la información – 3, también llamada IS-3; y en el Apéndice B de la Política de retención y disposición de registros, también llamada RMP-2.

[Nota: Este es el final de las mejores prácticas].

24. Responsables de privacidad del campus y de salud

**Responsables de privacidad del campus y de salud**



Trabajar con información personal implica riesgos.

Siga las mejores prácticas de privacidad.

Consulte a su responsable de privacidad del campus o de salud para recibir ayuda.

Trabajar con información personal implica riesgos tanto para la UC como para las personas. Siga las mejores prácticas de privacidad y asegúrese de solicitar ayuda a su Responsable de privacidad del campus o del área de salud. Su Responsable de privacidad puede ayudarle a evaluar riesgos e implementar controles de privacidad apropiados.

25. Escenario: Privacidad



Escenario: Privacidad (Video)



Chris:

- Necesita recopilar información personal
- Copia un formulario en papel antiguo de hace algunos años

Veamos un escenario.

El departamento de Chris necesita recopilar información personal de los estudiantes para brindar un servicio relacionado con la educación. En lugar de crear un formulario desde cero, Chris ahorra tiempo y copia un formulario antiguo en papel que se usó para otro proyecto hace algunos años.

El formulario recopila nombre, fecha de nacimiento, número de seguro social, género, nacionalidad y dirección de correo electrónico. Sin embargo, para brindar el servicio educativo, Chris solo necesita el nombre y la dirección de correo electrónico. Además, el formulario no proporciona detalles sobre cómo se utilizará la información, con quién podría compartirse o por cuánto tiempo se conservará.

A continuación, seleccionará qué mejores prácticas de privacidad no siguió Chris.

26. Verificación de conocimientos: Privacidad



Verificación de conocimientos: Privacidad

¿Cuáles mejores prácticas de privacidad no siguió Chris al reutilizar un formulario antiguo? Seleccione todas las que correspondan. (Luego haga clic en el botón Enviar o presione Ctrl+Alt+S.)

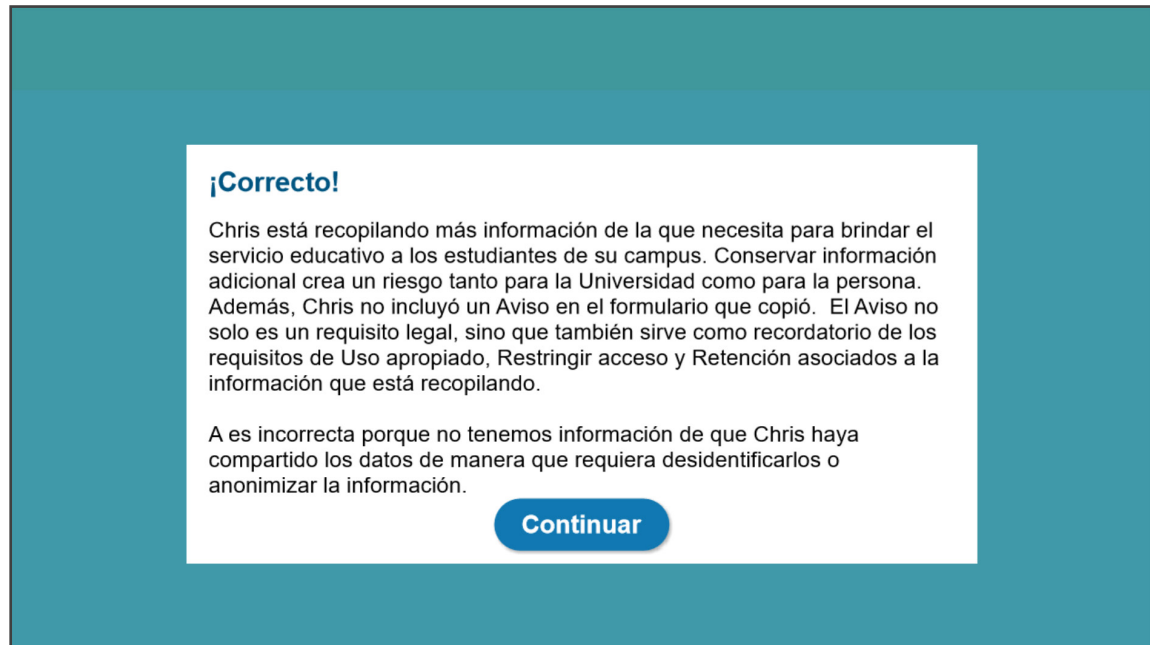
- ☐ A. Desidentificar o anonimizar
- ☐ B. Minimización de datos
- ☐ C. Aviso

¿Cuáles mejores prácticas de privacidad no siguió Chris al reutilizar un formulario antiguo? Seleccione todas las que correspondan.

- A. Desidentificar o anonimizar
- B. Minimización de datos
- C. Aviso

La respuesta correcta se mostrará en el siguiente párrafo.

27. Retroalimentación



Las respuestas correctas son B y C. Chris está recopilando más información de la que necesita para brindar el servicio educativo a los estudiantes de su campus. Conservar información adicional crea un riesgo tanto para la Universidad como para la persona. Además, Chris no incluyó un Aviso en el formulario que copió. El Aviso no solo es un requisito legal, sino que también sirve como recordatorio de los requisitos de Uso apropiado, Restringir acceso y Retención asociados a la información que está recopilando.

A es incorrecta porque no tenemos información de que Chris haya compartido los datos de manera que requiera desidentificarlos o anonimizar la información.

28. Asuntos internacionales



Asuntos internacionales

Regulaciones de control de exportaciones:

Diseñadas para limitar la transmisión de tecnología militar y/o sensible, así como el apoyo a ciertos países y partes específicas, en interés de la seguridad nacional y los objetivos de la política exterior.

“¿Cómo me afecta una regulación de seguridad nacional a mí?”

¡Puede que sí o puede que no!



A continuación, hablemos sobre las regulaciones de control de exportaciones. Estas regulaciones están diseñadas para limitar la transmisión de tecnología militar y/o sensible, así como el apoyo a países y partes específicas, en interés de la seguridad nacional y los objetivos de la política exterior.

Puede que se pregunte: “¿Cómo me afecta una regulación de seguridad nacional a mí?” La respuesta es que puede afectarle o no, dependiendo de sus actividades laborales.

29. Actividades de exportación

The infographic has a yellow header with the title "Actividades de exportación" and three icons: a circular arrow, a question mark, and a person. Below the header, a white box contains the text "Se pueden aplicar los controles de exportación si usted:" followed by a bulleted list. To the right of this box is a black button with white text "Ver países sancionados" and an external link icon. At the bottom, a yellow box with a telephone icon contains the text "Consulte a su Oficina de control de exportaciones local para recibir asesoría." The background features a stylized world map with shipping routes and icons of a cargo ship and an airplane.

Actividades de exportación

[Ver países sancionados](#)

Se pueden aplicar los controles de exportación si usted:

- Envía o transporta artículos fuera de los Estados Unidos
- Compra o utiliza equipos de alto rendimiento u otros artículos sensibles
- Realiza viajes internacionales, especialmente a un país sancionado
- Interactúa con partes internacionales, lo que incluye:
 - Colaborar con investigadores o instituciones internacionales
 - Comprar a empresas extranjeras
 - Recibir fondos o servicios de partes extranjeras, como investigaciones patrocinadas o donativos

Consulte a su Oficina de control de exportaciones local para recibir asesoría.

Pueden aplicarse controles de exportación si usted:

- Envía o transporta artículos fuera de los Estados Unidos
- Compra o utiliza equipos de alto rendimiento u otros artículos sensibles
- Realiza viajes internacionales, especialmente a un país sancionado o
- Interactúa con partes internacionales, lo que incluye:
 - Colaborar con investigadores o instituciones internacionales
 - Comprar a empresas extranjeras o
 - Recibir fondos o servicios de partes extranjeras, como investigaciones patrocinadas o donativos

Si participa en alguna de estas actividades o no está seguro de si los controles de exportación se aplican a su situación, consulte a su Oficina de control de exportaciones local para recibir asesoría.

Consulte la lista de países sancionados mediante la [URL enlazada aquí](#).

30. Verificación de conocimientos: Actividades de exportación

 **Verificación de conocimientos: Actividades de exportación**

¿Cuál de estos empleados está realizando actividades de exportación que podrían requerir orientación de su Oficina de control de exportaciones? Seleccione todas las que correspondan. (Luego haga clic en el botón **Enviar** o presione **Ctrl+Alt+S**.)

☐ A. James está enviando un agente biológico a otro país.

☐ B. Sherry está planeando un viaje de trabajo a un país sancionado.

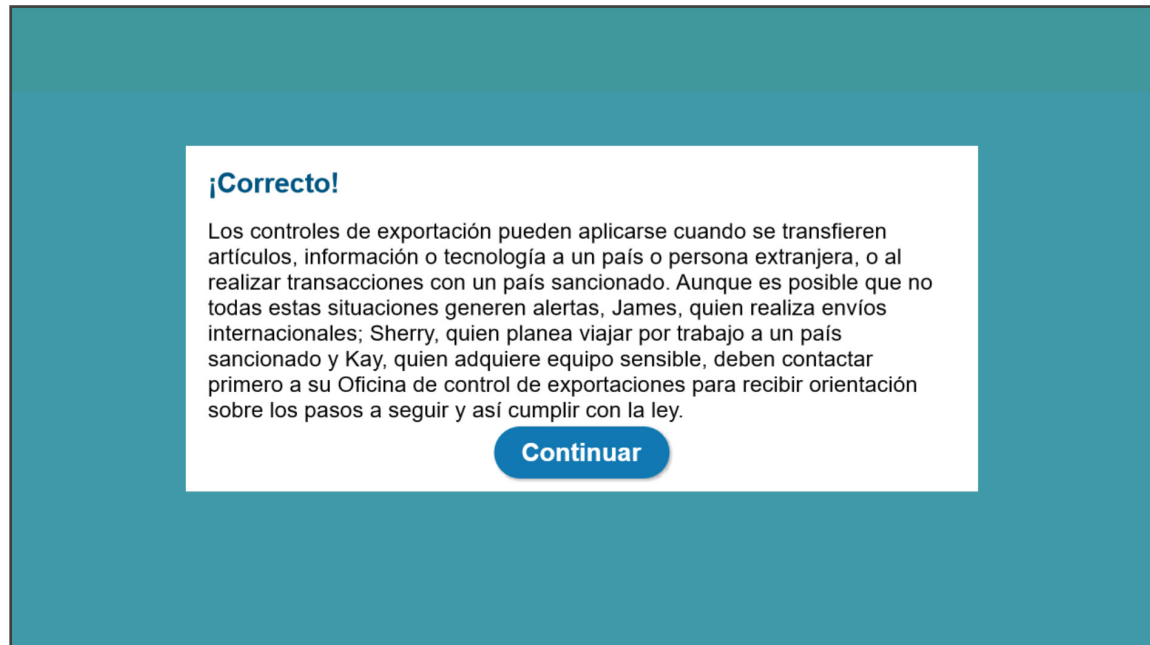
☐ C. Kay ayuda a su investigador principal a comprar un sensor avanzado para el laboratorio de investigación. La documentación de compra indica que el sensor también puede utilizarse para fines militares.

¿Cuál de estos empleados está realizando actividades de exportación que podrían requerir orientación de su Oficina de control de exportaciones? Seleccione todas las que correspondan.

- A. James está enviando un agente biológico a otro país
- B. Sherry está planeando un viaje de trabajo a un país sancionado
- C. Kay ayuda a su investigador principal a comprar un sensor avanzado para el laboratorio de investigación. La documentación de compra indica que el sensor también puede utilizarse para fines militares.

La respuesta correcta se mostrará en el siguiente párrafo.

31. Retroalimentación



Las respuestas correctas son A, B y C. Los controles de exportación pueden aplicar cuando se transfieren artículos, información o tecnología a un país o persona extranjera, o cuando se realizan transacciones con un país sancionado. Aunque es posible que no todas estas situaciones generen alertas, James, quien realiza envíos internacionales; Sherry, quien planea viajar por trabajo a un país sancionado y Kay, quien adquiere equipo sensible, deben contactar primero a su Oficina de control de exportaciones para recibir orientación sobre los pasos a seguir y así cumplir con la ley.

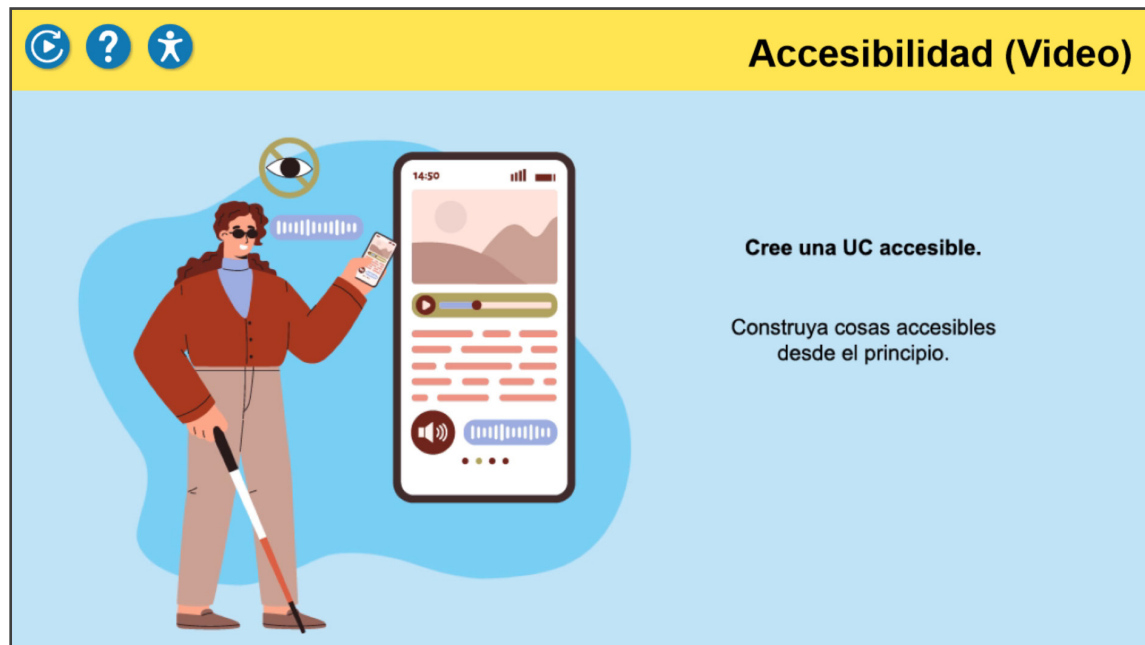
32. Accesibilidad



El siguiente tema que abordaremos es la accesibilidad.

La UC está comprometida a fomentar un entorno de acceso e inclusión para los miembros de la comunidad con discapacidades. Este compromiso impacta todos los aspectos de nuestro trabajo, incluyendo sitios web, correos electrónicos y documentos, reuniones y eventos, clases, nuestro entorno físico, programas, servicios y más.

33. Incorporar la accesibilidad en la UC



Todos tenemos la obligación de crear una UC accesible, y la manera más sencilla de garantizar la accesibilidad es diseñar desde el principio pensando en la accesibilidad. Es mucho más difícil crear algo y *después* hacerlo accesible. En la UC contamos con muchas herramientas y recursos para ayudarle a fomentar un entorno inclusivo, así que no dude en pedir ayuda si no sabe por dónde empezar.

34. Solicitudes de adaptación



Aunque todos debemos hacer nuestro mayor esfuerzo para garantizar un entorno accesible, no siempre es posible lograrlo al 100 %. En esos casos, es posible que se nos solicite proporcionar una adaptación o modificar una política, práctica o procedimiento para garantizar el acceso a una persona con discapacidad. Si recibe este tipo de solicitud y no está seguro de qué hacer o si puede proporcionar la adaptación solicitada, pida ayuda de inmediato. Haga lo que haga, no rechace una solicitud de adaptación sin antes consultar con expertos en discapacidad en su campus o lugar de trabajo.

35. Coordinadores ADA



Coordinadores ADA



Su coordinador ADA puede:

- Brindar asesoría experta sobre cómo cumplir con las obligaciones bajo la ADA y otras leyes y políticas
- Asistirle directamente
- Referirle a otros expertos del campus
- Orientarle hacia herramientas y recursos que pueden ayudarle

Cada sede de la UC cuenta con un Coordinador ADA que puede brindar asesoría experta sobre cómo cumplir de la mejor manera con nuestras obligaciones bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y otras leyes y políticas relacionadas con la discapacidad. Su Coordinador ADA puede asistirle directamente; referirle a otros expertos del campus, como quienes trabajan en adaptaciones académicas, laborales o en accesibilidad física y web; o puede orientarle hacia herramientas y recursos que pueden ayudarle.

36. Mini módulo: Crear una UC accesible



Crear una UC accesible (Video)



- Importancia de las leyes que protegen los derechos de las personas con discapacidad
- El papel de la UC en el movimiento por los derechos de las personas con discapacidad
- Qué puede hacer usted para seguir impulsando el cambio

Conozca más sobre la historia de la UC como impulsora de los derechos de las personas con discapacidad y sobre cómo puede crear mejores programas y servicios accesibles, tomando el mini módulo opcional “Crear una UC accesible”. Seleccione el botón Mini módulo en pantalla para ver este módulo ahora o seleccione Siguiente para continuar.

[Nota: Este es el inicio de un video].

¿Sabía que la Universidad de California ha sido fundamental en la lucha nacional por los derechos de las personas con discapacidad durante más de cincuenta años?

En esta capacitación, abordaremos la importancia de las leyes que protegen los derechos de las personas con discapacidad, el papel de la UC en el movimiento por los derechos de las personas con discapacidad y lo que usted puede hacer para seguir impulsando el cambio y garantizar la accesibilidad para todos.

La UC comenzó hace 150 años con una idea simple pero revolucionaria: La universidad debe estar disponible para todos. El cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades o ADA, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y leyes estatales y federales similares respalda esta idea para las personas con discapacidad.

La ADA y la Sección 504 otorgan a las personas con discapacidad igualdad de oportunidades para participar en todos los aspectos de la sociedad estadounidense. Todo, desde restaurantes y cines hasta colegios y universidades, debe ser accesible. Este acceso es un avance *monumental* y reciente del movimiento por los derechos civiles.

La promulgación de la ADA y la Sección 504 en el último cuarto del siglo XX significó que las personas con discapacidad podían trabajar, aprender, divertirse y beneficiarse de los servicios gubernamentales, como los que ofrece la Universidad de California, con la misma expectativa de acceso que cualquier otra persona. La Ley de Enmiendas a la ADA de 2008 amplió este acceso.

La UC tiene una larga trayectoria facilitando el acceso a la universidad a personas con discapacidad. En la década de 1960, un hombre llamado Ed Roberts, quien contrajo polio siendo adolescente y quedó cuadripléjico como consecuencia, fue admitido en UC Berkeley. Ahora conocido como el padre del movimiento de vida independiente, Roberts luchó por el derecho a residir en el campus y asistir a UC Berkeley con adaptaciones para sus discapacidades, abriendo el camino para que otros lo siguieran. Como estudiante universitario, Roberts creó un grupo llamado los Rolling Quads, quienes presionaron a UC Berkeley para que diseñara aulas y dormitorios más accesibles para estudiantes con discapacidad.

Este grupo se convirtió en el Programa de Estudiantes con Discapacidad Física, la primera organización universitaria del país para estudiantes con discapacidad. Estos y otros egresados de la UC con discapacidad, como Judy Heumann, a menudo llamada la madre del movimiento por los derechos de las personas con discapacidad, fueron parte de la fuerza impulsora principal detrás de la promulgación de la ADA y la Sección 504.

En efecto, los derechos de las personas con discapacidad y las leyes que los garantizan están intrínsecamente integrados en la UC y en su cultura de inclusión. Nuestras políticas presidenciales y de campus reflejan e incorporan estos derechos y leyes.

¿Cómo puede asegurarse de que sus actividades sean accesibles, inclusivas y estén alineadas con los derechos civiles promulgados por la ADA, la Sección 504 y otras leyes relacionadas con la discapacidad?

Como primer paso, sepa que el cumplimiento implica seguir tanto los requisitos técnicos como el espíritu de estas leyes, reflejado en nuestras políticas presidenciales y de campus. Es importante que todos cumplamos con las normativas. Sin embargo, en la UC queremos asegurarnos de hacer todo lo posible para que todos tengan acceso equitativo a la educación, el empleo, la atención médica y el desarrollo personal.

Veamos cinco maneras en que usted puede contribuir a la inclusión en el sistema UC.

Evite expectativas preconcebidas sobre las personas con discapacidad. Suponer que las personas con discapacidad actuarán de cierta manera o que pueden o no pueden hacer ciertas cosas es una causa común de discriminación. No haga suposiciones.

Diseñe pensando en la discapacidad; esto se conoce como diseño universal. Ya sea que esté creando un PDF, diseñando un plan de estudios, construyendo un edificio o diseñando un sitio web, considere la accesibilidad desde la fase de diseño. Es más fácil y menos costoso hacer algo accesible durante su creación que modificar un producto ya terminado.

Por ejemplo, imagine que está horneando un lote de panquecillos de arándanos. Es mucho más fácil incorporar los arándanos en los muffins desde el principio que hornear los muffins y luego intentar meter los arándanos al final. Esta sencilla analogía puede ayudarle a pensar en el diseño considerando la accesibilidad desde el inicio.

Al iniciar cualquier actividad, considere cómo una persona con discapacidad visual, auditiva o de movilidad podría acceder a su contenido o entorno. Por supuesto, estos no son los únicos tipos de discapacidad que se deben considerar; son solo ejemplos.

Es importante entender que, incluso utilizando el diseño universal, las personas con discapacidad pueden requerir adaptaciones razonables para acceder en igualdad de condiciones a los programas y entornos del campus. Si recibe una solicitud de adaptación razonable, debe considerarla mediante un “proceso interactivo” y concederla, a menos que sea “irrazonable”.

Adapte los sistemas para satisfacer las necesidades de las personas, no al revés. Obligar a una persona con discapacidad a seguir un procedimiento solo porque “así funciona para todos” puede resultar en discriminación. Esté dispuesto a modificar sus procedimientos operativos estándar para que las personas con discapacidad tengan igualdad de oportunidades para participar. Estos cambios se denominan “modificaciones razonables”.

“Nada sobre nosotros sin nosotros” es un lema adoptado por el movimiento por los derechos de las personas con discapacidad. Nos recuerda la importancia de solicitar la opinión de personas con una amplia variedad de discapacidades. Ellos pueden mostrarle cómo aplicar los requisitos de cumplimiento de una manera lógica y efectiva. Aunque ninguna persona conoce todo sobre discapacidad, la participación de personas con diferentes discapacidades mejora el cumplimiento de la ADA y la Sección 504, y garantiza que las voces de la comunidad de personas con discapacidad estén representadas en la toma de decisiones conjunta.

No está solo cuando se trata de accesibilidad. Consulte al Coordinador ADA de su campus para recibir orientación sobre qué hacer o para identificar a la persona más adecuada en el campus que pueda ayudarle si tiene preguntas o inquietudes. Juntos, podemos continuar con la tradición de inclusión de personas con discapacidad de la UC, iniciada hace más de 50 años.

[Nota: Este es el final del video].

37. Verificación de conocimientos: Accesibilidad



Verificación de conocimientos: Accesibilidad

Una estudiante se acerca a Aaliyah y le dice que tiene una discapacidad. La estudiante solicita una adaptación como apoyo, pero Aaliyah está preocupada de que la adaptación sea difícil de cumplir para su departamento. ¿Qué debe hacer Aaliyah? Seleccione la mejor respuesta. (Luego haga clic en el botón **Enviar** o presione **Ctrl+Alt+S**.)

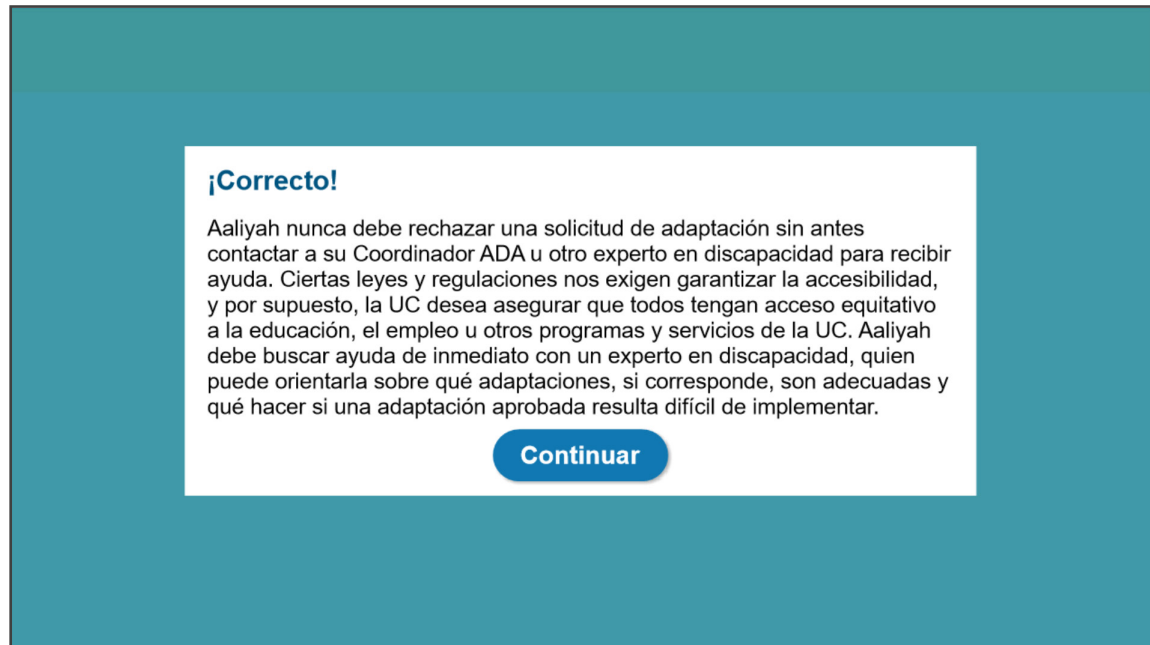
- ☐ A. Proporcionar la adaptación de inmediato; nunca debemos negar una solicitud.
- ☐ B. Negarla; Aaliyah no tiene que conceder una adaptación que cause muchas dificultades para ella o su departamento.
- ☐ C. Contactar a su Coordinador ADA local, o al responsable de adaptaciones académicas o laborales, para solicitar asesoría.

Una estudiante se acerca a Aaliyah y le dice que tiene una discapacidad. La estudiante solicita una adaptación como apoyo, pero Aaliyah está preocupada de que la adaptación sea difícil de cumplir para su departamento. ¿Qué debe hacer Aaliyah? Seleccione la mejor respuesta.

- A. Proporcionar la adaptación de inmediato; nunca debemos negar una solicitud.
- B. Negarla; Aaliyah no tiene que conceder una adaptación que cause muchas dificultades para ella o su departamento.
- C. Contactar a su Coordinador ADA local, o al responsable de adaptaciones académicas o laborales, para solicitar asesoría.

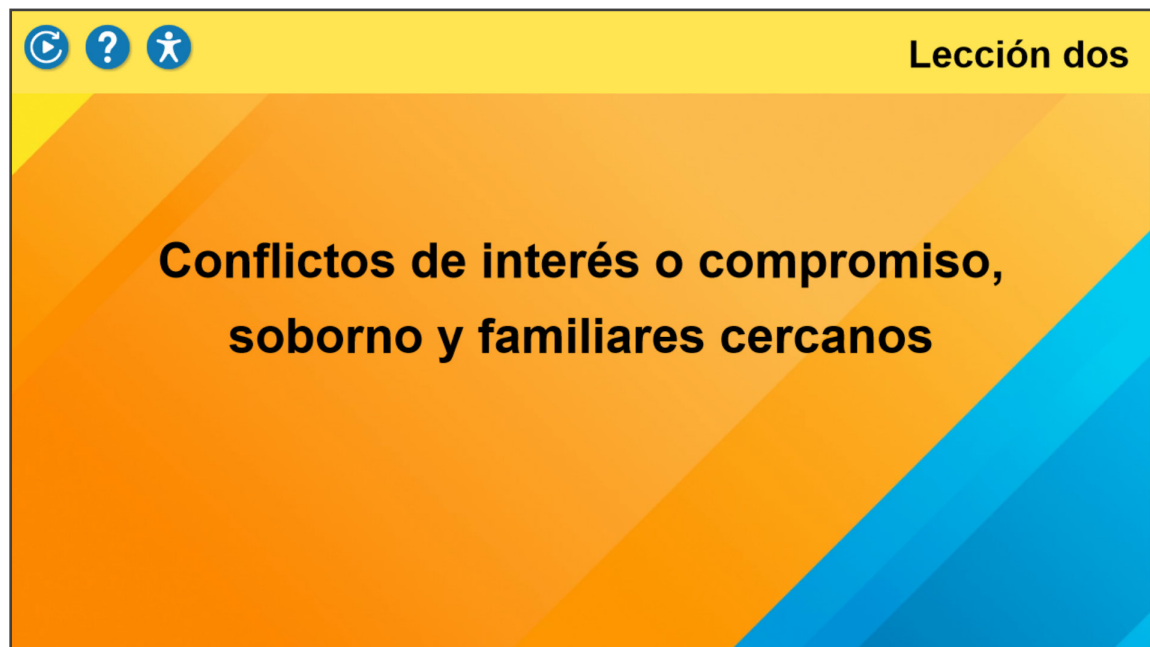
La respuesta correcta se mostrará en el siguiente párrafo.

38. Retroalimentación



La respuesta correcta es la C. Aaliyah nunca debe rechazar una solicitud de adaptación sin antes contactar a su Coordinador ADA u otro experto en discapacidad para recibir ayuda. Ciertas leyes y regulaciones nos exigen garantizar la accesibilidad, y por supuesto, la UC desea asegurar que todos tengan acceso equitativo a la educación, el empleo u otros programas y servicios de la UC. Aaliyah debe buscar ayuda de inmediato con un experto en discapacidad, quien puede orientarla sobre qué adaptaciones, si corresponde, son adecuadas y qué hacer si una adaptación aprobada resulta difícil de implementar.

39. Lección dos: Conflictos de interés o compromiso, soborno y familiares cercanos



40. Conflictos de interés y soborno

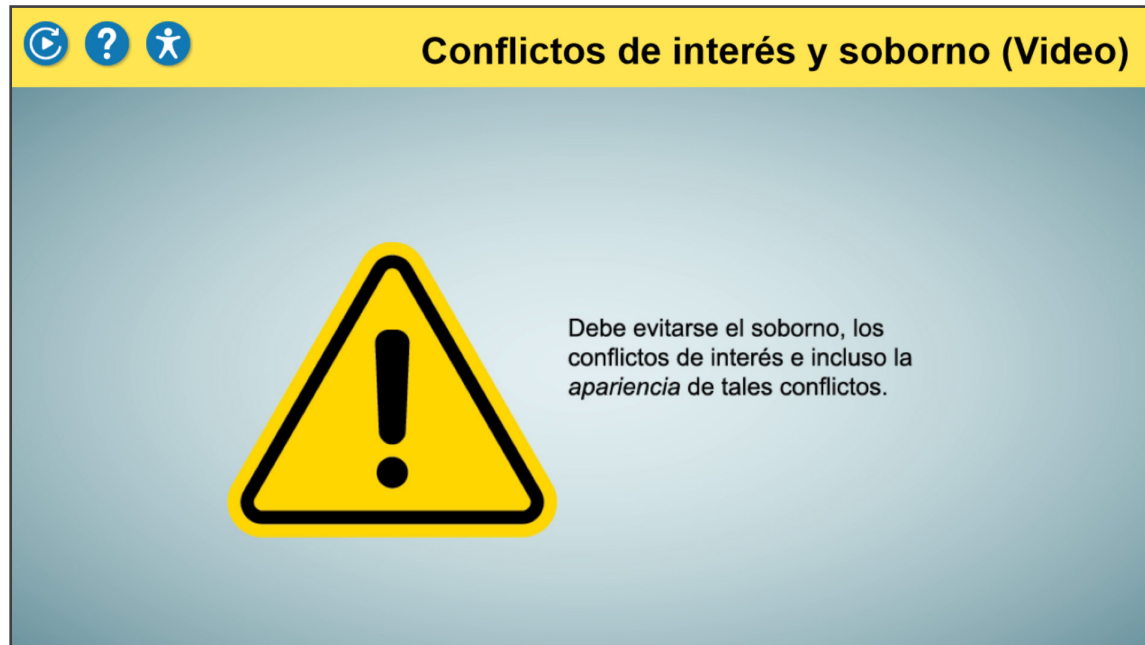


Es fundamental que todos tomemos medidas para evitar situaciones que puedan comprometer nuestro juicio e imparcialidad. También debemos considerar cuidadosamente cómo empleamos nuestro tiempo en el trabajo, el uso que damos a los recursos de la Universidad y cómo interactuamos con entidades externas.

Ante todo, la política de la UC exige evitar el soborno, los conflictos de interés y hasta la *apariencia* de dichos conflictos.

¿Qué son el soborno y los conflictos de interés?

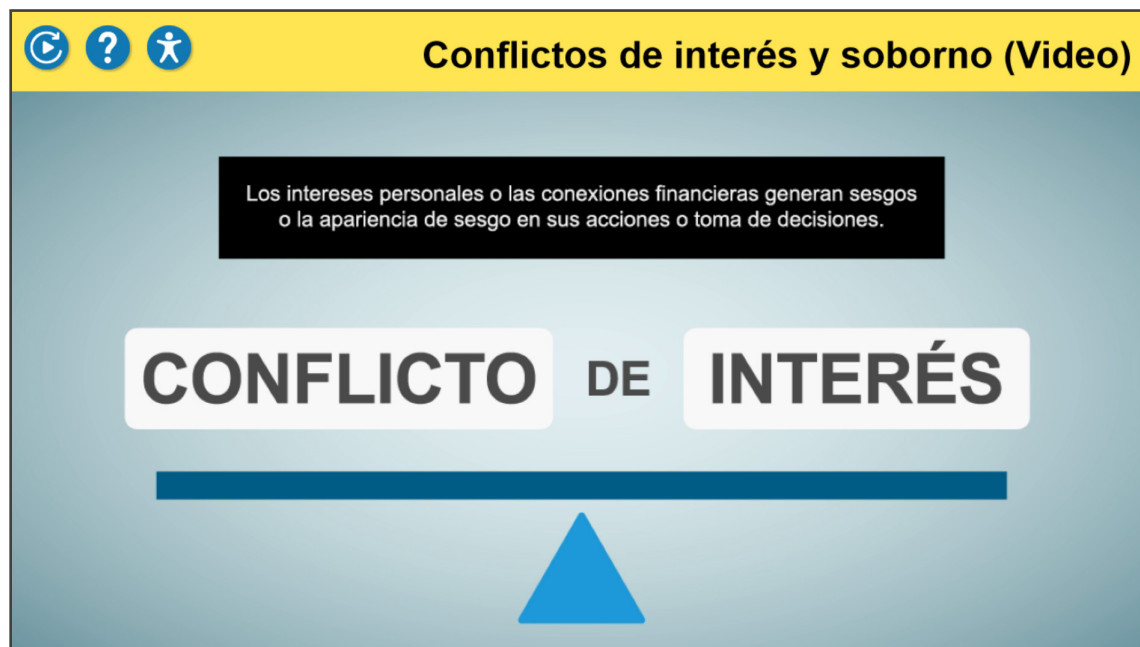
41. Soborno



Comencemos con el soborno. El soborno ocurre cuando un funcionario o empleado de la Universidad recibe cualquier cosa de valor a cambio de una acción oficial de la Universidad.

La cosa de valor puede incluir dinero, obsequios, favores, viajes, entretenimiento o cualquier otro bien de valor.

42. Conflictos de interés



A continuación, definamos los conflictos de interés. En principio, un conflicto de interés puede surgir cuando sus intereses personales o conexiones financieras generan sesgos o la apariencia de sesgo en sus acciones o toma de decisiones en el desempeño de su trabajo en la UC.

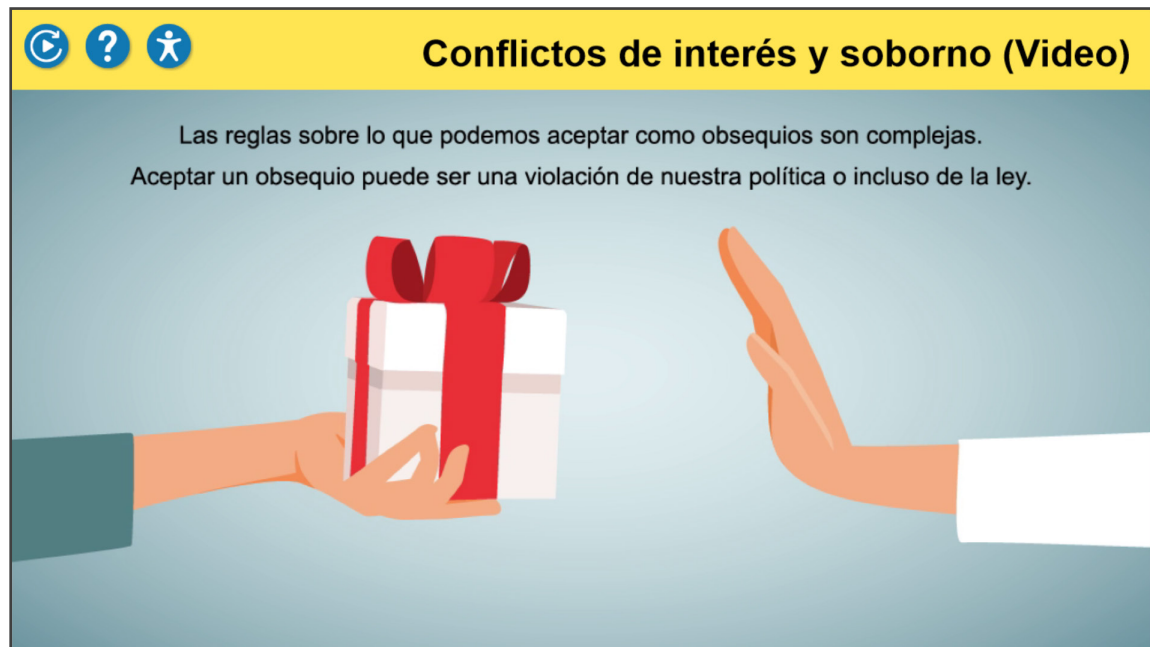
Por ejemplo, puede surgir un conflicto de interés si su trabajo para la Universidad afecta a un futuro empleador externo con quien usted ya ha tenido una entrevista o ha recibido o aceptado una oferta de empleo. Diversas leyes implementan este principio.

43. Conflictos financieros



Un conflicto de interés financiero puede ocurrir si usted toma o influye en una decisión de la Universidad que afecta su situación financiera personal o la de un asociado con quien comparte una conexión financiera. Ejemplos de conexiones financieras incluyen una fuente de ingresos de un trabajo adicional o inversiones financieras en una organización que realiza negocios con la Universidad.

44. Obsequios

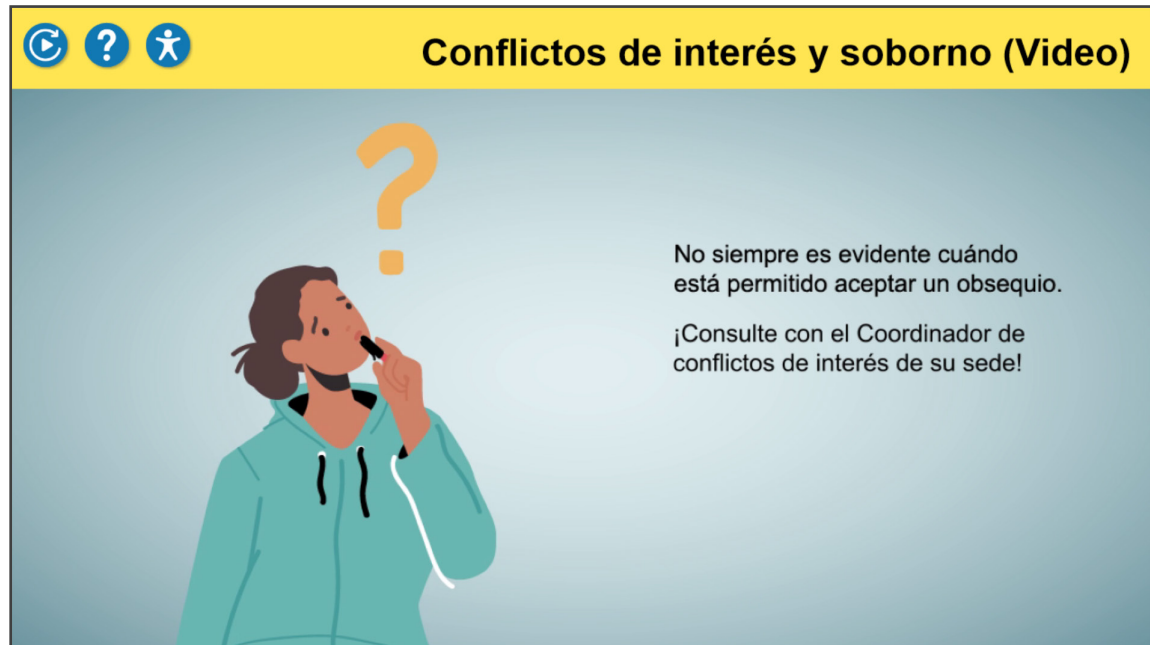


Aceptar obsequios es otra forma común en la que puede surgir un conflicto de interés. Las reglas sobre lo que podemos aceptar como obsequios son complejas, y aceptar un obsequio puede constituir una violación de nuestra política o incluso de la ley.

Las personas cuyas posiciones requieren presentar el Formulario 700 anual pueden estar sujetas a límites sobre cuánto pueden recibir en obsequios y de quiénes.

Aceptar un obsequio también puede someterle a la Regla de Descalificación, una ley de California que exige a los empleados de la UC abstenerse de participar en decisiones en las que exista o se vea afectado un interés financiero personal.

45. Pregunte primero



Los obsequios incluyen tanto artículos físicos como comidas, gastos de viaje, entretenimiento, favores y cualquier otra cosa de valor que alguien pueda ofrecerle.

No siempre es evidente cuándo se puede aceptar un obsequio y cuándo está prohibido por la Regla de Descalificación u otras leyes y políticas. En caso de duda, consulte con el Coordinador de conflictos de interés de su ubicación antes de aceptar cualquier obsequio de alguien que pueda tener negocios con la Universidad, para asegurarse de que no se considere un soborno o conflicto de interés.

46. Mini módulo: La Regla de Descalificación



¿Le interesa saber qué es la Regla de Descalificación y cuándo o cómo puede aplicarse a usted? Obtenga más información viendo ahora el mini módulo opcional. Puede seleccionar el botón Mini módulo en pantalla para ver este módulo ahora o seleccionar Siguiente para continuar.

[Nota: Este es el inicio de un video].

¿Sabe qué es la Regla de Descalificación y si se aplica a usted? Puede que le sorprenda descubrirlo.

Hablemos sobre en qué consiste la Regla y cómo saber si se aplica en su situación.

La Regla de Descalificación forma parte de la Ley de Reforma Política de California. El propósito de la Regla es evitar que los intereses personales de los empleados públicos influyan, o parezcan influir, en las decisiones que toman para sus organismos. Esta Regla ayuda a proteger el interés público y la integridad de la UC, una universidad pública.

¿Cómo saber si la regla se aplica a usted? Si usted es empleado de la UC, debe abstenerse de tomar, participar en o influir en decisiones de la Universidad en las que tenga un conflicto de interés descalificante.

Entonces, ¿qué es un conflicto de interés descalificante? Aquí tiene un ejemplo. Si usted participa en el proceso de selección de una solicitud de propuestas de la Universidad, o RFP, y es inversionista de una empresa con fines de lucro que planea presentar una oferta en respuesta a esa RFP, puede que deba abstenerse de participar en el proceso de selección.

Conozcamos más. Solo ciertos tipos de intereses financieros de un empleado de la UC pueden activar una descalificación según la Ley.

Los posibles conflictos descalificantes incluyen tomar, participar en o influir en una decisión universitaria relacionada con:

- Cualquier persona u organización que le haya dado o prometido ingresos por un total de \$500 o más en los doce meses previos a la decisión
- Cualquier persona u organización que le haya dado o prometido obsequios por un total de \$630 o más en los doce meses previos a la decisión
- Cualquier bien inmueble en el que usted, su cónyuge o pareja de hecho, o sus hijos dependientes tengan un interés por un valor de \$2.000 o más
- Cualquier entidad comercial en la que usted sea director, funcionario, socio, fideicomisario, empleado o tenga cualquier cargo de gestión o
- Cualquier entidad comercial en la que usted, su cónyuge o pareja de hecho, o sus hijos dependientes tengan una inversión por un valor de \$2.000 o más

Adicionalmente, puede ser un conflicto descalificante si usted, su cónyuge o pareja de hecho, o sus hijos dependientes recibirán un beneficio o pérdida financiera de \$500 dólares o más por una decisión de la Universidad durante cualquier periodo de 12 meses.

Finalmente, es importante entender a qué nos referimos con “tomar, participar en o influir en” una decisión.

Tomar una decisión significa, entre otras cosas, votar sobre un asunto, nombrar a una persona para un cargo o celebrar un contrato en nombre de la Universidad. Decidir no realizar alguna de estas acciones también es “tomar una decisión”.

Participar en una decisión, por otro lado, incluye acciones como brindar asesoría o hacer recomendaciones a quien toma la decisión o a los responsables.

Por último, influir en una decisión puede ocurrir cuando se comunica con alguien dentro de la Universidad con el fin de inclinar una decisión universitaria.

Si tiene alguno de estos conflictos, es posible que deba abstenerse de participar de cualquier forma en el proceso de toma de decisiones: tomar, participar o influir en la decisión.

Contacte al Asesor legal o al Coordinador de conflictos de interés del Campus si cree que podría tener uno de estos conflictos o no está seguro de si existe un posible conflicto. Su misión es ayudarlo.

[Nota: Este es el final del video].

47. Escenario: Conflicto de interés



Escenario: Conflicto de interés (Video)



Dante:

- Equipo de toma de decisiones para seleccionar tecnología

Una empresa de tecnología le pide que asista a una conferencia

La empresa pagará por:

- Viaje
- Hospedaje
- Cuota de la conferencia
- Comidas
- Entretenimiento

Dante forma parte del equipo encargado de tomar decisiones sobre los productos tecnológicos que adquiere la Universidad. Una empresa de tecnología le ofrece a Dante cubrir los gastos para que asista a una conferencia que ellos organizan. Cubrirán sus gastos de viaje y alojamiento, así como la inscripción a la conferencia, comidas y entretenimiento. La empresa envía a Dante una carta solicitando que su Universidad certifique que aceptar la oferta no viola ninguna ley sobre conflictos de interés. Dante no está seguro de si puede firmar la carta.

A continuación, decidirá la mejor manera de proceder para Dante.

48. Verificación de conocimientos: Conflicto de interés

 **Verificación de conocimientos: Conflicto de interés**

¿Qué debe hacer? Seleccione la mejor respuesta. (Luego haga clic en el botón Enviar o presione Ctrl+Alt+S.)

☐ A. Firmar la carta y aceptar la oferta; la agenda de la conferencia contiene información relevante para su puesto y es necesario que se mantenga actualizado.

☐ B. Rechazar la oferta y cubrir los gastos de la conferencia con el presupuesto de su departamento.

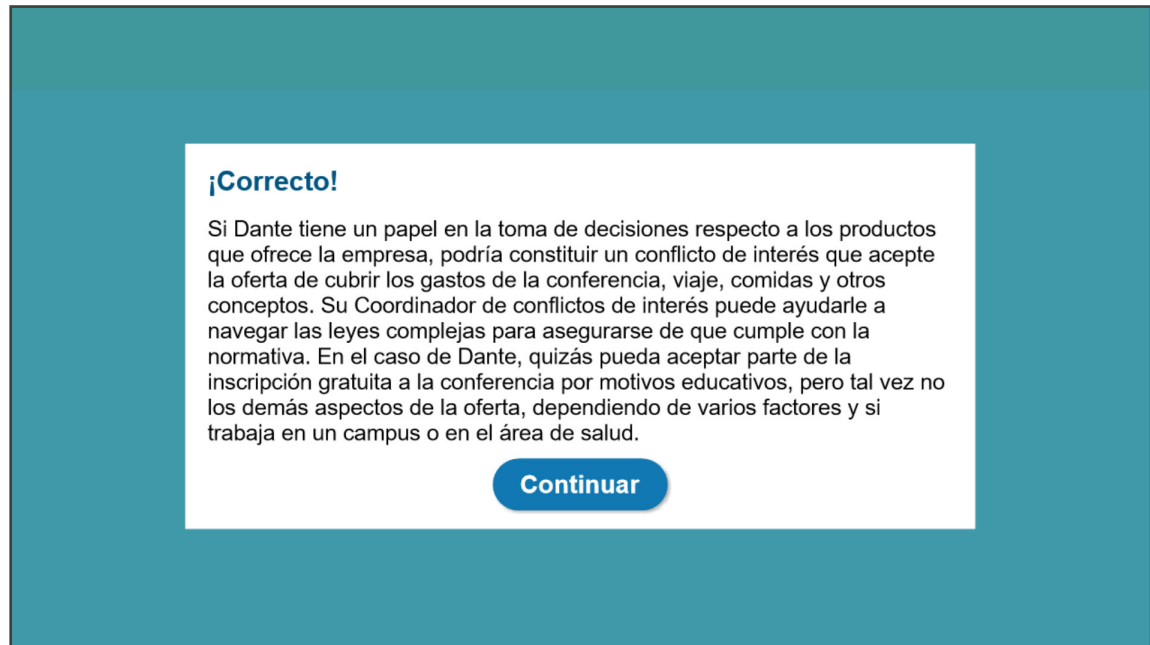
☐ C. Consultar con su Coordinador de conflictos de interés, quien puede ayudarle a determinar si puede aceptar toda, parte o nada de la oferta de la empresa para cubrir los gastos de la conferencia.

¿Qué debe hacer? Seleccione la mejor respuesta.

- A. Firmar la carta y aceptar la oferta; la agenda de la conferencia contiene información relevante para su puesto y es necesario que se mantenga actualizado.
- B. Rechazar la oferta y cubrir los gastos de la conferencia con el presupuesto de su departamento.
- C. Consultar con su Coordinador de conflictos de interés, quien puede ayudarle a determinar si puede aceptar toda, parte o nada de la oferta de la empresa para cubrir los gastos de la conferencia.

La respuesta correcta se mostrará en el siguiente párrafo.

49. Retroalimentación



La respuesta correcta es la C. Si Dante tiene un papel en la toma de decisiones respecto de los productos que ofrece la empresa, podría constituir un conflicto de interés que acepte la oferta de cubrir los gastos de la conferencia, viaje, comidas y otros conceptos. Su Coordinador de conflictos de interés puede ayudarle a navegar las leyes complejas para asegurarse de que cumple con la normativa. En el caso de Dante, quizás pueda aceptar parte de la inscripción gratuita a la conferencia por motivos educativos, pero tal vez no los demás aspectos de la oferta, dependiendo de varios factores y si trabaja en un campus o en el área de salud.

50. Busque asesoría de manera temprana y frecuente



Busque asesoría de manera temprana y frecuente

¿No está seguro de si es un conflicto?

¿Cree que podría tener un conflicto?

¡Contacte a su Coordinador de conflictos de interés!

Su Coordinador puede asesorarle sobre lo que debe hacer.



Si tiene dudas o no está seguro de si algo constituye un conflicto de interés, o cree que podría tener un conflicto, debe contactar a su Coordinador de conflictos de interés lo antes posible.

Su Coordinador puede orientarle sobre lo que debe hacer. En algunos casos, puede determinar que la situación no constituye un conflicto. En otros casos, puede ayudarle a tomar medidas para resolver el conflicto.

51. Conflicto de compromiso, uso indebido de recursos y familiares cercanos



Conflicto de compromiso, uso indebido de recursos y familiares cercanos (Video)

Voluntariado

Negocio secundario

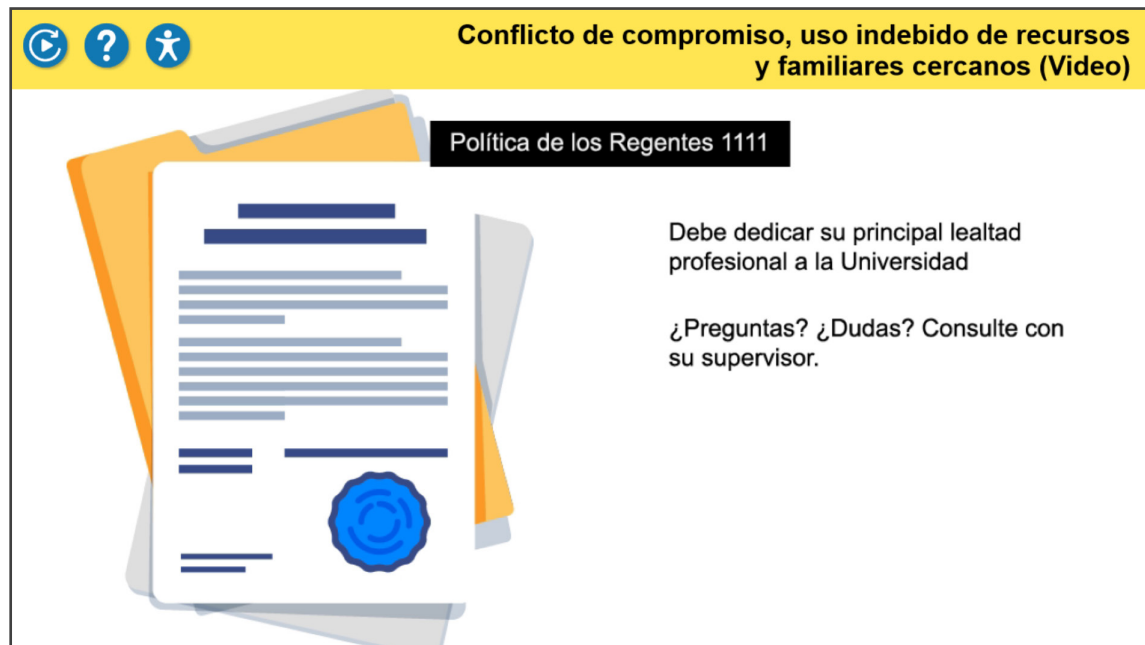
Otra actividad



Cuando nuestras actividades externas interfieren con nuestro trabajo en la UC, esas actividades pueden constituir un conflicto de compromiso.

Ahora hablemos de otro tipo de conflicto: el conflicto de compromiso. Todos tenemos muchas actividades en nuestras vidas, desde trabajo voluntario hasta negocios propios y muchas otras ocupaciones. Cuando nuestras actividades externas interfieren con nuestro trabajo en la UC, esas actividades pueden constituir un conflicto de compromiso.

52. Dónde obtener ayuda



Según la Política 1111 de los Regentes, todos debemos dedicar nuestra principal lealtad profesional a la Universidad y a su misión de enseñanza, investigación y servicio público. Si tiene dudas o no está seguro de si sus actividades pueden representar un conflicto de compromiso, hable con su supervisor.

Si usted es miembro del profesorado de la UC o del equipo directivo senior, tiene obligaciones adicionales en cuanto a la divulgación de actividades y la obtención de aprobaciones. Contacte a la Oficina de Personal académico o al Coordinador del equipo directivo senior si tiene preguntas.

53. Uso indebido de recursos



Conflicto de compromiso, uso indebido de recursos y familiares cercanos (Video)



Uso de recursos universitarios para fines ajenos a la Universidad:

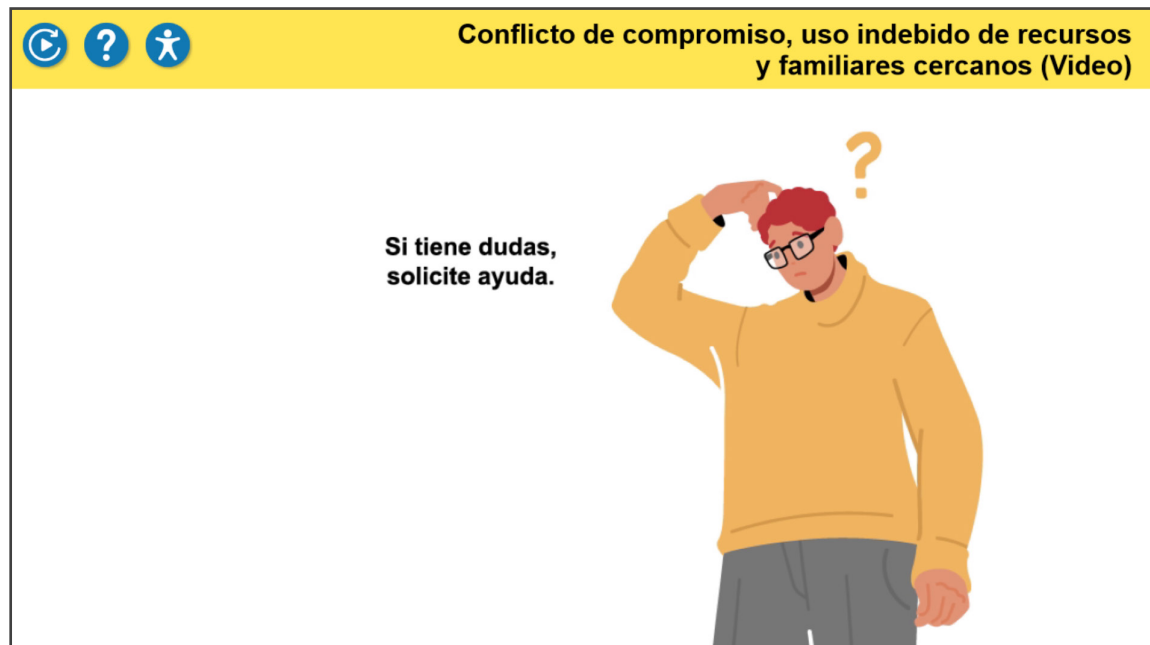
- Realizar o instruir al personal universitario para que realice trabajo ajeno a la Universidad durante el horario laboral
- Utilizar el nombre, las instalaciones o los bienes de la Universidad para fines ajenos a la misma

Otro tipo de conflicto se refiere al uso indebido de los recursos de la Universidad. Estos recursos nos son confiados por el pueblo del Estado de California.

El uso indebido de recursos ocurre cuando alguien utiliza recursos de la Universidad para fines ajenos a este ámbito, por ejemplo:

- Realizar o instruir al personal universitario para que realice trabajo ajeno a la Universidad durante el horario laboral o
- Utilizar el nombre, las instalaciones o los bienes de la Universidad para fines ajenos a la misma

54. Solicite ayuda



El uso indebido de estos recursos —ya sea tiempo, propiedad, espacio, equipo o fondos— menoscaba la confianza depositada en nosotros, dificulta la misión de la Universidad y podría constituir una violación grave de la ley.

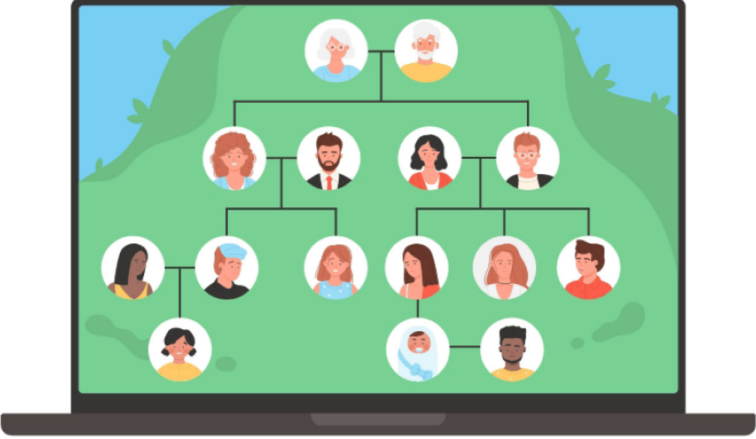
Cuando tenga dudas sobre el uso apropiado de los recursos de la Universidad, o sobre cualquier posible conflicto de interés, solicite ayuda.

55. Familiares cercanos



Conflicto de compromiso, uso indebido de recursos y familiares cercanos (Video)

También pueden surgir conflictos al contratar a familiares cercanos.



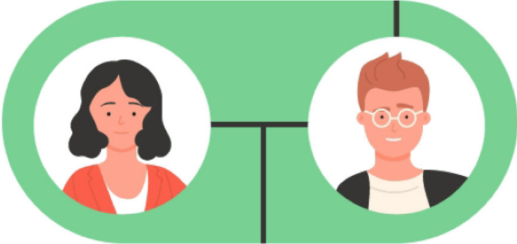
Por último, es política de la Universidad separar los intereses universitarios y privados de un empleado y proteger a la Universidad y a sus empleados contra acusaciones de favoritismo.

Es importante saber que también pueden surgir conflictos al contratar a familiares cercanos ya sea como empleados de la UC o para que proporcionen bienes o servicios a la UC.

56. Detalles sobre familiares cercanos



Conflicto de compromiso, uso indebido de recursos y familiares cercanos (Video)



El término "familiar cercano" se define de manera diferente según la política.

Depende de las circunstancias particulares.

El término "familiar cercano" se define de manera diferente según las políticas. Además, la posibilidad de contratar o comprar bienes o servicios a un familiar cercano depende de las circunstancias particulares de cada situación.

Si tiene un familiar que podría estar interesado en trabajar en su departamento o a quien la Universidad pueda querer adquirir bienes o servicios, consulte a su Coordinador de conflictos de interés, al departamento de Recursos Humanos o a Personal académico para recibir asistencia. Ellos pueden ayudarle a interpretar la política de la Universidad y brindarle orientación.

57. Verificación de conocimientos: Conflicto de interés, uso indebido y violaciones de políticas



Verificación de conocimientos:
Conflicto de interés, uso indebido y violaciones de políticas

¿Cuál de las siguientes situaciones puede generar dudas sobre un posible conflicto de interés o compromiso, uso indebido de recursos de la Universidad o una violación de políticas? Seleccione todas las que correspondan. (Luego haga clic en el botón Enviar o presione Ctrl+Alt+S.)

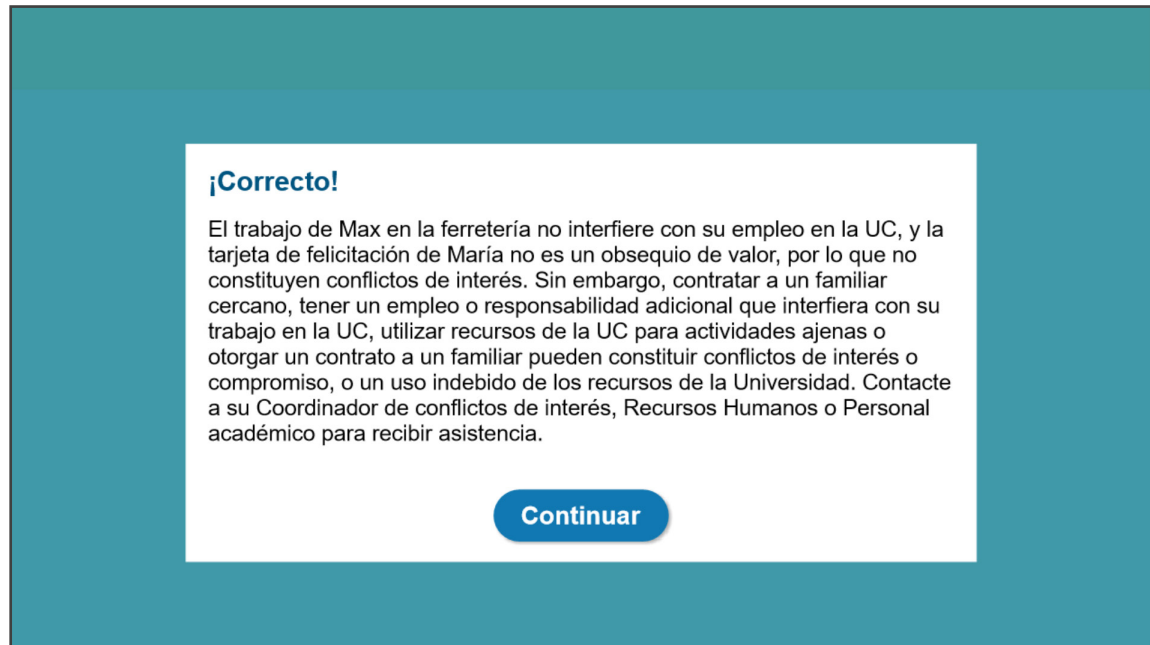
- ☐ A. Aisha contrata a su hermano para trabajar en un proyecto en su laboratorio.
- ☐ B. Max, quien trabaja por las mañanas en el área de servicios de alimentos del campus, tiene un segundo empleo dos noches a la semana en una ferretería.
- ☐ C. Diana forma parte de la junta directiva de una organización sin fines de lucro y utiliza su computadora de trabajo y la impresora del departamento para realizar actividades de la junta durante su jornada laboral.
- ☐ D. Adam selecciona la empresa de su primo para un contrato de jardinería en su campus.
- ☐ E. María acepta una tarjeta de felicitación firmada a nombre de todo su departamento por parte de un proveedor de la Universidad.

¿Cuál de las siguientes situaciones puede generar dudas sobre un posible conflicto de interés o compromiso, uso indebido de recursos de la Universidad o una violación de políticas? Seleccione todas las que correspondan. Luego haga clic en el botón Enviar o presione Ctrl+Alt+S.

- A. Aisha contrata a su hermano para trabajar en un proyecto en su laboratorio.
- B. Max, quien trabaja por las mañanas en el área de servicios de alimentos del campus, tiene un segundo empleo dos noches a la semana en una ferretería.
- C. Diana forma parte de la junta directiva de una organización sin fines de lucro y utiliza su computadora de trabajo y la impresora del departamento para realizar actividades de la junta durante su jornada laboral.
- D. Adam selecciona la empresa de su primo para un contrato de jardinería en su campus.
- E. María acepta una tarjeta de felicitación firmada a nombre de todo su departamento por parte de un proveedor de la Universidad.

La respuesta correcta se mostrará en el siguiente párrafo.

58. Retroalimentación



Las respuestas correctas son A, C y D. El trabajo de Max en la ferretería no interfiere con su empleo en la UC, y la tarjeta de felicitación de María no es un obsequio de valor, por lo que no constituyen conflictos de interés. Sin embargo, contratar a un familiar cercano, tener un empleo o responsabilidad adicional que interfiera con su trabajo en la UC, utilizar recursos de la UC para actividades ajenas u otorgar un contrato a un familiar pueden constituir conflictos de interés o compromiso, o un uso indebido de los recursos de la Universidad. Contacte a su Coordinador de conflictos de interés, Recursos Humanos o Personal académico para recibir asistencia.

59. Lección tres: Cultura de Alzar la voz en la UC



60. Política de denuncias



Trabajamos arduamente, hacemos nuestro mejor esfuerzo por cumplir con los Valores y Estándares de Conducta Ética de la UC, y buscamos ayuda y hacemos preguntas cuando tenemos dudas sobre estas obligaciones. Sin embargo, inevitablemente habrá ocasiones en que usted pueda experimentar o presenciar conductas que no se alinean con nuestras leyes y políticas.

Comprender cuándo y cómo expresar sus inquietudes contribuye en gran medida a un entorno laboral positivo y compartido.

La UC le anima a expresarse y valora y promueve una cultura que empodera a las personas para expresar sus inquietudes.

El programa de Denuncias de la UC es la base de nuestra cultura de expresión. Este programa está supervisado por los Servicios de Ética, Cumplimiento y Auditoría, también conocidos como ECAS.

61. Programa de denuncias

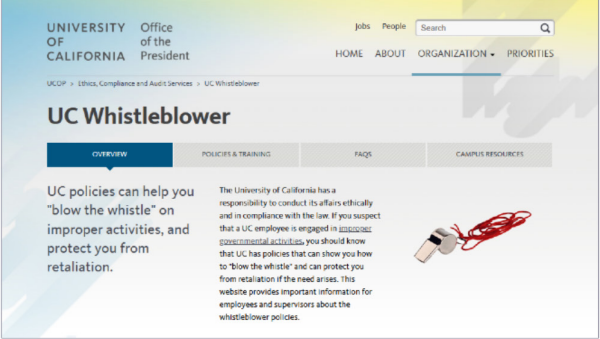


Programa de denuncias

La Política de denuncias y la Política de protección al denunciante proporcionan el marco de referencia.



[Sitio web de Denuncias](#)



La política de Denuncias y la política de Protección al denunciante de la Universidad proporcionan el marco para el programa. En el sitio web de Denuncias también encontrará diversos recursos que explican los tipos de conductas indebidas que deben reportarse como actividades gubernamentales impropias, así como la prohibición de represalias por presentar un informe de denuncia. Puede ver este sitio web haciendo clic en la [URL enlazada aquí](#).

62. Tipos de conducta indebida en el lugar de trabajo

**Tipos de conductas indebidas en el lugar de trabajo (Video)**



Conductas inapropiadas abordadas por las políticas de la UC:

- Política antidiscriminación
- Política de conducta abusiva

Cada política indica cómo y dónde realizar reportes.

Encuentre un PDF descargable en el Menú Recursos.

Además del programa de Denunciantes, hay distintos tipos de conducta indebida abordados por diversas políticas de la UC, como la Política antidiscriminación y la Política de conducta abusiva. Cada una de estas políticas identifica cómo y dónde presentar informes, y las prohibiciones contra represalias por reportar. En el Menú Recursos puede encontrar un PDF descargable titulado “Dónde reportar conductas indebidas sospechadas”, con enlaces a estas políticas y a oficinas de apoyo.

Sabemos que puede resultar confuso interpretar las políticas, y queremos que se sienta con la confianza y seguridad para reportar cualquier tipo de presunta conducta indebida de la que tenga conocimiento. Sin importar el tipo de conducta indebida, siempre puede informar a través de la Línea directa de denuncias. Nos aseguraremos de que su informe llegue a la oficina correspondiente para su revisión y las acciones necesarias.

63. Reportar a la Línea directa de denuncias



Reportar a la Línea directa de denuncias



Realizar un reporte de denuncia:

- Línea directa de denuncias:
 - 150 idiomas
 - 24 horas al día
 - 800-403-4744
- En línea:
 - Seleccione el botón de Línea directa de denuncias

[Línea directa de denuncias](#) 

La Línea directa de denuncias está disponible en más de 150 idiomas, las 24 horas del día. Puede presentar un informe por teléfono al 800-403-4744 o en línea seleccionando el botón de la Línea directa de denuncias en pantalla. En el Menú Recursos también se proporciona un PDF descargable con esta información titulado “Dónde reportar conductas indebidas sospechadas”.

64. Otras formas de reportar



Reportes (Video)



Presente reportes a su:

- Responsable designado localmente (LDO) del campus
- Gerente
- Liderazgo de la sede

La información sobre otros tipos de reportes se encuentra en el Menú Recursos.

Además de la Línea directa de denuncias, también puede presentar informes ante la persona responsable de implementación en su sede (para casos de denunciantes y represalias contra denunciantes, es el Responsable designado localmente o LDO), o ante cualquier persona con funciones de supervisión en su sede, incluyendo a su gerente o al liderazgo de su sede. La información de contacto sobre otros tipos de reportes se encuentra en el Menú Recursos.

Cuando presenta un reporte directamente a una persona en un puesto de supervisión, esta debe comunicarlo de inmediato a la oficina correspondiente.

65. Reportes anónimos



Reportes (Video)



Sea sincero al presentar un reporte.

Podría ser entrevistado durante las investigaciones.

Puede presentar un reporte anónimo.

Se espera que sea sincero al presentar un reporte y es posible que sea entrevistado durante las investigaciones. Si por alguna razón no se siente cómodo revelando su identidad, puede presentar un reporte anónimo, aunque esto puede afectar la capacidad de la UC para investigar.

Se espera que los empleados que sospechen de conductas indebidas en el lugar de trabajo presenten reportes de buena fe. Cualquier persona que presente un reporte de conducta indebida puede tener la seguridad de que la UC lo revisará y lo tomará en serio.

66. Reportes de represalias



Nuestra Universidad se compromete a proporcionar un entorno de trabajo en el que se prohíban las represalias contra quien reporta.

La Política de protección al denunciante describe sus protecciones contra represalias por presentar un reporte o participar en una investigación como denunciante, y establece los requisitos específicos para presentar una queja. Otras políticas establecen prohibiciones similares de represalias por reportes de buena fe sobre conductas indebidas y también describen cómo presentar una queja por represalias.

Si considera que está siendo objeto de represalias por haber presentado un reporte, puede presentar una queja sobre la situación a través de la Línea directa de denuncias o ante el LDO de su campus, su gerente, su supervisor o el liderazgo de su sede. A diferencia de los reportes de denuncia, las quejas por represalias no pueden ser anónimas.

Recuerde que la Línea directa de denuncias está siempre disponible si no está seguro de cómo presentar una queja. Nos aseguraremos de que su queja sea dirigida a la oficina correcta.

67. Preguntas

**Preguntas**



¿Preguntas?

Consulte a su LDO o al Director de investigaciones del sistema.

Para otros tipos de conductas indebidas, consulte con la oficina correspondiente identificada en Recursos.

Si tiene preguntas sobre la Política de denuncias o la Política de protección al denunciante, consulte a su LDO o al Director de investigaciones del sistema. Si tiene preguntas sobre otros tipos de conducta indebida, consulte con la oficina correspondiente identificada en los Recursos.

68. Recursos confidenciales



Recursos confidenciales



¿Desea reunirse con alguien de manera confidencial?

Su Oficina de Ombuds local ofrece un espacio confidencial e independiente para abordar inquietudes.

Los recursos confidenciales no comparten información con los procesos formales de quejas o cumplimiento, y hablar con un recurso confidencial no inicia un reporte formal.

Si desea hablar confidencialmente con alguien antes de decidir si presenta un reporte, existen recursos confidenciales en cada sede de la UC.

Su Oficina del Ombuds local ofrece un espacio confidencial e independiente para analizar inquietudes y puede ayudarle a identificar las oficinas adecuadas u otros recursos confidenciales disponibles para asistirle.

Los recursos confidenciales no comparten información con los procesos formales de quejas o cumplimiento, y hablar con un recurso confidencial no inicia un reporte formal bajo la Política de denuncias.

69. Verificación de conocimientos: Denunciante



Verificación de conocimientos: Denunciante

¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre la presentación de un reporte de denuncia es verdadera? Seleccione la mejor respuesta. (Luego haga clic en el botón Enviar o presione Ctrl+Alt+S.)

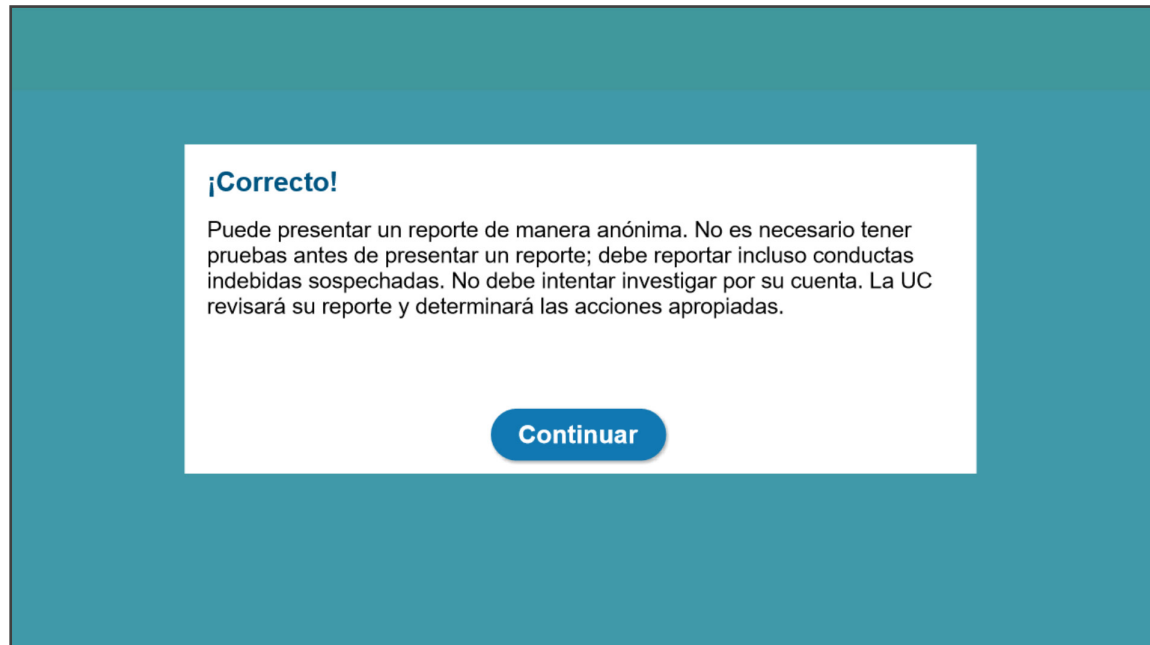
- ☐ A. Debe tener pruebas de conducta indebida antes de presentar un reporte.
- ☐ B. Puede presentar un reporte de manera anónima.
- ☐ C. Debe intentar investigar el asunto por su cuenta.

¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre la presentación de un reporte de denuncia es verdadera? Seleccione la mejor respuesta.

- A. Debe tener pruebas de conducta indebida antes de presentar un reporte.
- B. Puede presentar un reporte de manera anónima.
- C. Debe intentar investigar el asunto por su cuenta.

La respuesta correcta se mostrará en el siguiente párrafo.

70. Retroalimentación



La respuesta correcta es la B. Puede presentar un reporte de manera anónima. No es necesario tener pruebas antes de presentar un reporte; debe reportar incluso conductas indebidas sospechadas. No debe intentar investigar por su cuenta. La UC revisará su reporte y determinará las acciones apropiadas.

71. Mini módulo: Reconocer y reportar conductas indebidas y represalias



Si es supervisor, tómese un momento para ver este mini módulo opcional sobre cómo reconocer y reportar conductas indebidas y represalias. Puede seleccionar el botón Mini módulo en pantalla para ver este módulo ahora o seleccionar Siguiente para continuar.

[Nota: Este es el inicio de un video].

¿Es usted supervisor? ¿Conoce sus responsabilidades respecto de reportar inquietudes bajo la Política de denunciantes y la Política de Protección de protección al denunciante de la Universidad de California?

Hablemos de lo que debe hacer cuando tenga conocimiento de una conducta indebida y revisemos algunos ejemplos.

Se recomienda firmemente a los empleados y contratistas de la UC que reporten actividades no éticas e incumplimientos de políticas. Como supervisor, usted tiene responsabilidades adicionales.

Primero, debe reportar cualquier Actividad Gubernamental Impropia (IGA) al Responsable designado localmente (LDO) de su sede. La Actividad Gubernamental Impropia, también llamada IGA, incluye cualquier actividad de un empleado de la UC que sea:

- Una violación de la ley o regulación estatal o federal, como soborno, robo de propiedad gubernamental, fraude, uso indebido de la propiedad de la UC u omisión deliberada de cumplir con su deber
- Una violación significativa de una política de la UC o
- Una actividad económicamente derrochadora, incluyendo mala conducta grave, incompetencia o ineficiencia.

Transmita las denuncias de Actividades Gubernamentales Inapropiadas que reciba de empleados, incluso si se presentan de manera informal.

Después de que usted presente un informe, o alguien se lo comunique a usted, debe estar atento a posibles represalias. La represalia es cualquier acción de la administración que tenga un impacto material y negativo en los términos y condiciones de empleo, tomada para castigar a una persona por presentar un reporte. Esto puede incluir acciones como sancionar o degradar a un empleado o interferir con su trabajo. Por ejemplo, si un empleado le dice que sospecha que su supervisor está malversando fondos y luego el supervisor comienza a retener información que el empleado necesita para hacer su trabajo, esto podría ser una represalia.

Consulte con su LDO ante cualquier indicio de posibles represalias o si algún empleado le informa que cree estar sufriendo represalias tras un reporte de denunciante.

Si alguien le reporta una conducta indebida, su responsabilidad principal es reportarla a su LDO. No debe llevar a cabo su propia investigación sobre la conducta indebida. El LDO determinará los pasos a seguir apropiados.

Un informe sobre una presunta IGA no tiene que ser un reporte formal y escrito por un empleado para activar su responsabilidad de informarlo al LDO. Debe reportar cualquier conducta indebida que cumpla con los criterios y que los empleados le comuniquen, ya sea formal o informal, verbal o por escrito. Veamos algunos ejemplos de cómo podrían presentarse estos reportes.

"Jefe, necesito hablar con usted en privado. Después de revisar nuestros gastos de los últimos tres meses y compararlos con nuestras hojas de cálculo, parece que alguien podría estar malversando del fondo trimestral".

"¡Oye! ¿Cómo te fue en tus días libres? Ah, por cierto, el fondo trimestral no coincide con las hojas de cálculo. Parece que Jeff se ha estado quedando con algo ajeno. Pero bueno, ¡qué sabré yo!"

“Quería darte una actualización sobre el avance de la contratación de ese contratista. El grupo ya redujo la lista a dos personas. Creo que nos estamos inclinando por uno porque esa persona es hermano de un miembro del comité, así que puede avalar su trabajo”.

Si los empleados le presentan inquietudes como estas, debe consultarlo con su LDO.

Ahora que sabemos las distintas formas en que pueden llegarnos informes como supervisores y cuándo hablar con nuestro LDO, veamos algunos ejemplos de señales de que podrían estar ocurriendo represalias.

“¿Has notado cómo parte del equipo parece estar dejando de lado al nuevo empleado? Sé que todos piensan que se excedió cuando cuestionó por qué no seguíamos la política, pero ¿crees que deberíamos hacer algo?”

“Desde que manifesté inquietudes sobre reembolsos de viajes inapropiados, el resto del equipo me ha estado excluyendo de las reuniones”.

“De repente, mi líder de equipo me asigna las peores tareas. ¿Crees que saben que presenté un reporte contra Brad? Sé que son buenos amigos”.

Es importante que los supervisores estén atentos al clima laboral y al potencial de que algo derive en represalias. Cuando situaciones como estas ocurren después de que el empleado presenta un reporte como denunciante, pueden ser señales de represalias o simplemente un problema interpersonal entre empleados. En cualquier caso, no debe ignorar la situación. Consúltelo con su LDO y tenga la seguridad de que no está solo cuando se trata de reportes de conducta indebida. Su LDO siempre está disponible para asistirle y asesorarle.

[Nota: Este es el final del video].

72. Resumen



¡Gracias por tomarse el tiempo para realizar esta capacitación! La UC es un excelente lugar para trabajar y usted desempeña un papel importante.

Usted contribuye a que la UC sea excelente al asegurarse de:

- Cumplir con los Valores Éticos y los Estándares de Conducta Ética de la Universidad
- Cumplir con la ley y las políticas
- Pedir ayuda cuando tenga preguntas sobre estas obligaciones
- Respetar a sus colegas y los recursos que le han sido confiados por el pueblo del Estado de California y
- Expresar sus inquietudes cuando tenga conocimiento de conductas indebidas

Recuerde, contamos con expertos en todas partes listos para ayudarle si tiene alguna pregunta o inquietud. Juntos, marcamos la diferencia.

73. Recursos de capacitación

Aquí se recopilan todos los recursos ofrecidos a lo largo de esta capacitación.

Recursos generales

- [Valores Éticos y Estándares de Conducta Ética](#) (PDF)
- [Nuestros Estándares de Conducta Ética](#) (web)
- [Sistemas de Gestión de Aprendizaje del UC Learning Center](#) (portales de acceso por campus)
- [Política de denuncias](#)
- [Política de protección al denunciante](#)
- [Políticas de conflicto de interés e integridad](#)

Reportar conductas indebidas

Para presentar un informe, puede hacer lo siguiente:

- Reportar a través de la [Línea directa de denuncias](#) en línea o por teléfono (preferido)
- Presentar un informe a su gerente o supervisor
- Contactar al liderazgo de su sede
- Hablar con el [Responsable designado localmente \(LDO\)](#) de su sede

A quién contactar si tiene preguntas

Si tiene preguntas sobre políticas, sin importar el tema, puede comunicarse con los siguientes recursos:

- Su supervisor
- [Asesor legal del campus](#)
- [Recursos Humanos](#)
- [Relaciones laborales](#)
- [Personal académico](#)
- [Coordinadores de políticas del campus](#)
- Responsables de políticas (indicados en cada política)

Contactos por tema y por campus

- [Oficinas de Control de exportaciones](#)
- [Coordinadores ADA](#)
- [Responsables de privacidad](#)
- [Coordinadores de conflictos de interés](#)

Políticas relacionadas con conflictos de interés y de compromiso

- [Política BFB-BUS-43: Compra de bienes y servicios; Gestión de la cadena de suministro](#)
- [Política PPSM21: Selección y nombramiento](#)
- [Política APM-520: Contratación de familiares cercanos](#)

Preguntas sobre conflictos de compromiso para el profesorado y el equipo directivo senior

- [Oficinas del Personal académico](#)
- [Coordinadores del Equipo directivo senior](#)

Preguntas sobre la Política de denuncias y la Política de protección al denunciante

Comuníquese con su [Responsable designado localmente](#) o con el [Director de investigaciones del sistema](#)

74. Realizar el cuestionario



Realizar el cuestionario



Para recibir crédito por esta capacitación, debe completar el siguiente cuestionario breve y la declaración de reconocimiento.

Para recibir crédito por esta capacitación, debe aprobar el siguiente cuestionario breve y la declaración de reconocimiento.

75. Preguntas



Pregunta 1

En el transcurso de su trabajo en la UC, si no está seguro sobre una ley, política, procedimiento o práctica, ¿qué debe hacer? (Seleccione la mejor respuesta. Luego haga clic en el botón Enviar o presione Ctrl+Alt+S.)

☐ A. Ignorar el problema; probablemente desaparecerá solo.

☐ B. Hacer su mejor suposición informada sobre qué hacer y proceder.

☐ C. Pasar horas investigando su pregunta.

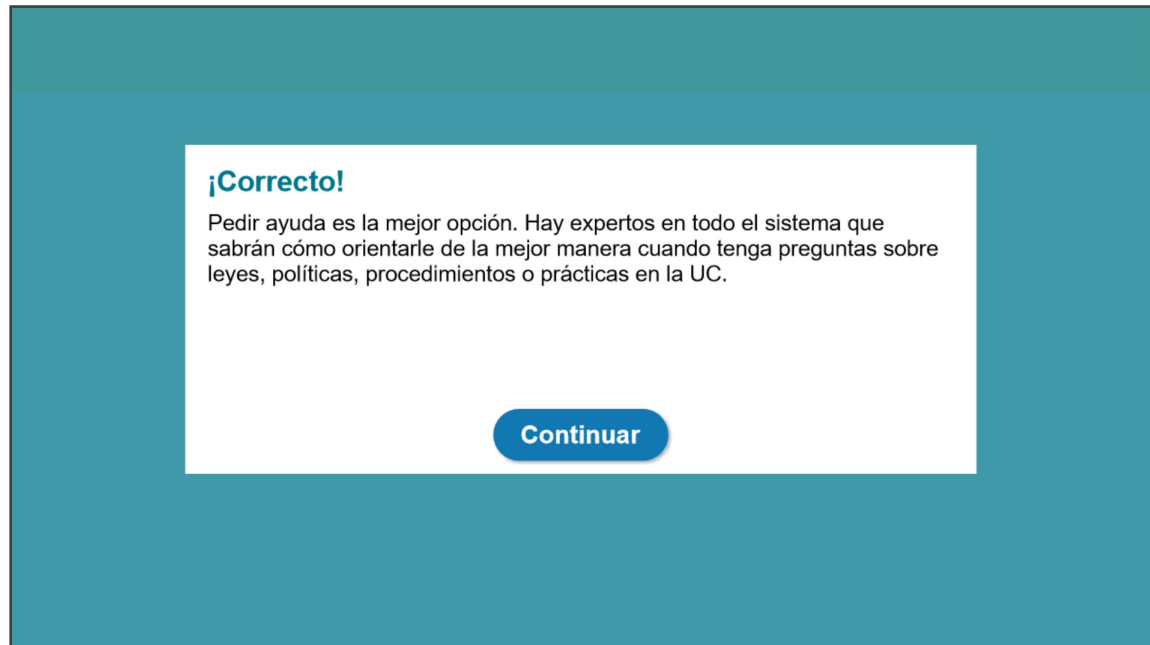
☐ D. Pedir ayuda a su supervisor; Recursos Humanos, Relaciones Laborales o Personal académico; Coordinadores o Responsables de políticas del Campus; Asesor legal del campus o cualquiera de los expertos temáticos identificados en esta capacitación.

En el transcurso de su trabajo en la UC, si no está seguro sobre una ley, política, procedimiento o práctica, ¿qué debe hacer? Seleccione la mejor respuesta.

- A. Ignorar el problema; probablemente desaparecerá solo.
- B. Hacer su mejor suposición informada sobre qué hacer y proceder.
- C. Pasar horas investigando su pregunta.
- D. Pedir ayuda a su supervisor; Recursos Humanos, Relaciones laborales o Personal académico; Coordinadores o Responsables de políticas del Campus; Asesor legal del campus o cualquiera de los expertos temáticos identificados en esta capacitación.

La respuesta correcta se mostrará en el siguiente párrafo.

76. Retroalimentación



La respuesta correcta es la D. Pedir ayuda es la mejor opción. Hay expertos en todo el sistema que sabrán cómo orientarle de la mejor manera cuando tenga preguntas sobre leyes, políticas, procedimientos o prácticas en la UC.

La opción A es incorrecta porque estamos obligados a cumplir con leyes, políticas, procedimientos, nuestra Declaración de Valores Éticos y nuestros Estándares de Conducta Ética. Ignorar un problema no ayuda.

De igual manera, las opciones B y C son incorrectas porque no es necesario que adivine qué hacer ni que pase horas investigando. Recuerde, hay muchas personas dispuestas a ayudarle. El menú Recursos de esta capacitación le proporciona enlaces con información de contacto de muchos de los expertos mencionados aquí.

77. Preguntas



Pregunta 2

¿Verdadero o falso? Cuando cumple con la Declaración de Valores Éticos y los Estándares de Conducta Ética, genera un impacto positivo y duradero en la Universidad de California y garantiza que está cumpliendo con muchas de las leyes, políticas y procedimientos que le aplican. (Seleccione la mejor respuesta. Luego haga clic en el botón Enviar o presione Ctrl+Alt+S.)

☐ A. Verdadero

☐ B. Falso

¿Verdadero o falso? Cuando cumple con la Declaración de Valores Éticos y los Estándares de Conducta Ética, genera un impacto positivo y duradero en la Universidad de California y garantiza que está cumpliendo con muchas de las leyes, políticas y procedimientos que le aplican. Seleccione la mejor respuesta.

A. Verdadero.

B. Falso.

La respuesta correcta se mostrará en el siguiente párrafo.

78. Retroalimentación



La respuesta correcta es A. Verdadero. Como empleado de la UC, debe cumplir con la Declaración de Valores Éticos y los Estándares de Conducta Ética. Al hacerlo, genera un impacto positivo y duradero en la Universidad de California y garantiza que está cumpliendo con muchas de las leyes, políticas y procedimientos que le aplican. Descargue una copia de la Declaración de Valores Éticos y los Estándares de Conducta Ética en el menú Recursos de esta capacitación.

79. Reconocimiento



Reconocimiento

Para recibir crédito por esta capacitación, debe completar este reconocimiento para verificar que ha recibido esta capacitación y que cumplirá con sus responsabilidades según los Estándares de Conducta Ética, los cuales están enlazados en esta diapositiva. Cuando esté listo para completar el reconocimiento, seleccione la casilla "Acepto", luego haga clic en el botón Enviar o utilice el atajo de teclado Ctrl + Alt + S.

[Valores Éticos y Estándares de Conducta Ética](#)

☐ Acepto

Para recibir crédito por esta capacitación, debe completar este reconocimiento para verificar que ha recibido esta capacitación y que cumplirá con sus responsabilidades según los [Estándares de Conducta Ética](#). Cuando esté listo para completar el reconocimiento, seleccione la casilla "Acepto" y luego haga clic en el botón Enviar.

[Nota: En el curso en línea, el alumno hace clic en un botón que dice "Acepto". Para completar su reconocimiento ...]

80. Reconocimiento completado



Gracias. ¡Ha completado con éxito esta capacitación!