

CESCBC

CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER Y CULINARIO DE BAJA
CALIFORNIA**

VERSIÓN 2026

Documento institucional

ÍNDICE

CONTENIDO DEL REGLAMENTO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	3
TÍTULO II. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	4
TÍTULO III. OFERTA ACADÉMICA	4
TÍTULO IV. APERTURA Y GESTIÓN DE PROGRAMAS	5
TÍTULO V. INSCRIPCIÓN, INGRESO Y REINSCRIPCIÓN	6
TÍTULO VI. PAGOS Y OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS	6
TÍTULO VII. TALLERES, CURSOS Y ACTIVIDADES DE CORTA DURACIÓN	7
TÍTULO VIII. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y REPOSICIÓN	7
TÍTULO IX. ACREDITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS	8
TÍTULO X. CLASES PRÁCTICAS, HIGIENE Y ÁREAS DE PRODUCCIÓN	9
TÍTULO XI. USO DE INSTALACIONES, EQUIPO Y MATERIALES	9
TÍTULO XII. DOCENTES	10
TÍTULO XIII. PERSONAL DE SERVICIO ACADÉMICO	11
TÍTULO XIV. PERSONAL ADMINISTRATIVO, COLABORADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	13
TÍTULO XV. DERECHOS DE LOS ALUMNOS	13
TÍTULO XVI. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	14
TÍTULO XVII. CONVIVENCIA, CONDUCTA Y DISCIPLINA	15
TÍTULO XVIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS	16
TÍTULO XIX. SEGURIDAD, HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	18
TÍTULO XX. RECURSOS, COMPRAS, ALMACÉN E INVENTARIOS	18
TÍTULO XXI. BECAS, APOYOS Y BENEFICIOS INSTITUCIONALES	19
TÍTULO XXII. EVENTOS, SALIDAS Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	20
TÍTULO XXIII. PROPIEDAD INTELECTUAL, IMAGEN Y MATERIAL ACADÉMICO	20
TÍTULO XXIV. PROTECCIÓN DE DATOS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	21
TÍTULO XXV. QUEJAS, SUGERENCIAS E INCONFORMIDADES	22
TÍTULO XXVI. BAJAS, SUSPENSIONES Y DISPOSICIONES FINALES	23
ANEXOS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	
Anexo 1. Carta de aceptación y conocimiento del Reglamento Institucional.	24
Anexo 2. Ficha y solicitud de inscripción.	25
Anexo 3. Política de pagos, cancelaciones, devoluciones, saldos y reprogramaciones.	26
Anexo 4. Política de asistencia y reposición de diplomados.	27
Anexo 5. Protocolo de requisiciones, compras, comprobación y entrega de recursos.	28
Autorización institucional.	29

REGLAMENTO INSTITUCIONAL
CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA.

VERSIÓN 2026.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I. OBJETIVO Y FINALIDAD.

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas generales de organización, convivencia, operación académica y administrativa del Centro de Especialidad Sommelier y Culinario de Baja California, que en lo sucesivo se le denominara CESCBC.

Artículo 2. El Reglamento es de observancia para alumnos, docentes, personal administrativo, personal de servicio, becarios, prestadores de servicios, colaboradores y demás personas que participen en actividades institucionales, en lo que resulte aplicable.

Artículo 3. El presente ordenamiento busca promover una comunidad basada en el respeto, la seguridad, la responsabilidad, la colaboración, el aprendizaje y la calidad del servicio.

Artículo 4. El conocimiento y aceptación del presente Reglamento será condición general para participar y realizar las actividades institucionales, conforme a la naturaleza de cada vínculo con CESCBC.

CAPÍTULO II. ÁMBITO Y SUPLETORIEDAD.

Artículo 5. Las disposiciones de este Reglamento serán complementadas por los protocolos, políticas, manuales, formatos y cartas de compromiso vigentes de CESCBC.

Artículo 6. En caso de diferencia entre una disposición general de este Reglamento y un procedimiento operativo, prevalecerá este Reglamento, salvo que la propia disposición remita expresamente al protocolo específico.

Artículo 7. Los casos no previstos serán analizados y resueltos por la Dirección General en conjunto con el Fundador, atendiendo a la naturaleza del caso, los principios institucionales, la documentación vigente y las leyes, normas y códigos vigentes en los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO III. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

Artículo 8. CESCBC desarrollará sus actividades bajo los principios de empatía, conocimiento, respeto, aprendizaje y colaboración.

Artículo 9. La institución promoverá la valoración, cuidado, custodia y el aprecio por la materia prima; su cadena de valor, la producción y el servicio como parte del concepto institucional denominado Momento Gourmet.

Artículo 10. Las relaciones entre integrantes de la comunidad CESCBC deberán conducirse con trato digno, comunicación respetuosa, responsabilidad y colaboración, en un entorno libre de riesgos psicosociales, promoviendo un ambiente de trabajo, servicio y enseñanza en armonía y seguro.

TÍTULO II. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I. IDENTIDAD

Artículo 11. CESCBC es la denominación del Centro de Especialidad Sommelier y Culinario de Baja California.

Artículo 12. La institución desarrolla formación especializada relacionada con bebidas, gastronomía y áreas complementarias, mediante diplomados, talleres, cursos, certificaciones y otras actividades académicas.

Artículo 13. CESCBC orientará sus actividades a la formación sensorial, gastronómica y profesional, procurando una relación lógica y sustentable con alumnos, docentes, proveedores y comunidad gastronómica.

CAPÍTULO II. MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 14. La misión institucional es consolidarse como referente de educación sensorial en bebidas, en apreciación y cata de vino, cerveza artesanal, café de especialidad, bebidas alcohólicas y no alcohólicas y productos gourmet en el estado de Baja California.

Artículo 15. La visión institucional es formar generaciones capaces de crear experiencias gastronómicas conscientes de la riqueza gastronómica de Baja California en México y el mundo.

CAPÍTULO III. AUTORIDADES Y ÁREAS

Artículo 16. La estructura institucional comprende, entre otras, Dirección General, Control Escolar, Control Financiero, Control Operativo, Mercadotecnia y Estrategia Digital, Diseño Gráfico, Docentes, Personal de Servicio y Community Manager, así como las áreas que se incorporen mediante actualización organizacional.

Artículo 17. Todas las funciones específicas de cada puesto son desarrolladas por el Fundador CESCBC quien tiene la última palabra en cualquier adecuación o desarrollo y estas funciones se plasmarán en el Manual de Organización y Perfiles del Puesto vigente (anexo 7).

Artículo 18. La Dirección General es la autoridad responsable de coordinar y supervisar, en términos generales, la operación institucional y de emitir las directrices necesarias para su funcionamiento.

Artículo 19. Control Escolar es responsable, en términos generales, del seguimiento académico-administrativo de los alumnos, expedientes, grupos, asistencias, constancias, calendarios y demás procesos escolares que le sean asignados.

Artículo 20. Control Financiero es responsable de la administración y seguimiento de pagos, cobranza, presupuestos, fondos, gastos, reportes y demás procesos financieros asignados.

Artículo 21. Control Operativo es responsable de la operación de aulas y áreas prácticas, personal de servicio, proveedores, almacén, inventarios, compras y cierre operativo, conforme a los protocolos vigentes.

Artículo 22. Las áreas de comunicación, mercadotecnia y diseño son responsables de la comunicación institucional y promoción conforme a sus perfiles y autorizaciones.

TÍTULO III. OFERTA ACADÉMICA

CAPÍTULO I. MODALIDADES

Artículo 23. CESCBC ofrece diplomados, talleres, cursos, certificaciones, cursos de especialización, clases muestra, master class, programas personalizados y otras actividades académicas autorizadas.

Artículo 24. Cada programa deberá contar con información suficiente sobre nombre, objetivo, duración, horario, sede, contenido general, requisitos, condiciones de participación, costos, gastos, rentabilidad y viabilidad; antes de ser autorizado.

Artículo 25. Los programas podrán ser semestrales, modulares, de corta duración o de una sola actividad, de acuerdo con su naturaleza.

CAPÍTULO II. PLANES Y PROGRAMAS

Artículo 26. Los contenidos de cada programa deben corresponder al temario o planeación autorizados.

Artículo 27. Los docentes deben proponer actualizaciones y mejoras de contenidos de acuerdo con su especialidad y con las necesidades observadas en el sector.

Artículo 28. Las modificaciones a programas deberán ser revisadas y autorizadas por las áreas institucionales correspondientes antes de comunicarse como oferta oficial.

TÍTULO IV. APERTURA Y GESTIÓN DE PROGRAMAS

CAPÍTULO I. PLANEACIÓN.

Artículo 29. La apertura de una generación o actividad académica deberá planearse considerando disponibilidad de espacios, docentes, recursos, insumos, comunicación, matrícula y viabilidad operativa.

Artículo 30. Las áreas involucradas deberán coordinarse para asegurar que la información difundida al público corresponda al programa autorizado.

Artículo 31. Cuando resulte aplicable, la planeación de una nueva generación podrá iniciar con la anticipación operativa establecida por los protocolos institucionales.

Artículo 31 Bis. Toda apertura de una generación, deberá tener un plan de contingencia para una situación de baja de matrícula o incapacidad total o parcial de continuar con el programa establecido.

CAPÍTULO II. GRUPOS Y COMUNICACIÓN.

Artículo 32. Control Escolar crea y administrar los grupos de comunicación académica correspondientes en la plataforma indicada por Fundador CESCBC.

Artículo 33. Los grupos institucionales deberán utilizarse para información relacionada con el programa, actividades académicas y comunicaciones institucionales.

Artículo 34. Las modificaciones relevantes de horario, sede o sesión deberán comunicarse por los medios institucionales disponibles.

TÍTULO V. INSCRIPCIÓN, INGRESO Y REINSCRIPCIÓN

CAPÍTULO I. INSCRIPCIÓN.

Artículo 35. El aspirante debe proporcionar información veraz y completar los formatos institucionales que correspondan (anexo 2).

Artículo 36. Los requisitos documentales son determinados según el tipo de programa. No se exigirán documentos propios de los diplomados cuando no correspondan al modelo del programa.

Artículo 37. La institución tiene la facultad de solicitar documentación adicional cuando resulte necesaria para integrar el expediente o cumplir un procedimiento administrativo.

Artículo 38. El alumno debe completar los trámites de inscripción y cubrir los derechos correspondientes antes de participar en el programa, salvo autorización expresa de Control Escolar por escrito.

CAPÍTULO II. DOCUMENTACIÓN

Artículo 39. El alumno debe entregar la documentación solicitada dentro de los plazos establecidos por Control Escolar.

Artículo 40. Cuando un documento se encuentre en trámite, el alumno debe informarlo oportunamente y presentar la evidencia correspondiente para que Control Escolar determine, en su caso, un plazo adicional.

Artículo 41. La presentación de documentos falsos, apócrifos o alterados podrá dar lugar a la baja inmediata, sin perjuicio de las acciones que legalmente correspondan y libera por completo a CESCBC de cualquier responsabilidad.

CAPÍTULO III. REINSCRIPCIÓN Y CONTINUIDAD.

Artículo 42. La continuidad dentro de un diplomado o programa está sujeta al cumplimiento de las condiciones académicas, administrativas y de asistencia aplicables.

Artículo 43. Las clases pendientes deben regularizarse conforme a las políticas de reposición vigentes antes de incorporarse a contenidos o sesiones que requieran dicha continuidad.

Artículo 44. La modificación del ritmo académico o de la trayectoria de un programa requerirá autorización institucional cuando afecte la estructura del grupo.

TÍTULO VI. PAGOS Y OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I. CUOTAS Y PAGOS.

Artículo 45. Las cuotas de inscripción, mensualidades, talleres, cursos, diplomados, certificaciones y demás actividades ofrecidas por CESCBC son determinadas de acuerdo con las características de cada programa y deberán ser informadas al participante antes de formalizar su inscripción.

Artículo 46. El alumno debe cubrir sus pagos en las fechas establecidas por el programa o calendario correspondiente.

Artículo 47. Los pagos deben realizarse mediante los medios autorizados por CESCBC y conservarse los comprobantes por toda la duración del programa, para tenerlos como referencia cuando sean requeridos.

Artículo 48. Los adeudos podrán generar restricciones administrativas o académicas conforme a las políticas vigentes.

CAPÍTULO II. CANCELACIONES, DEVOLUCIONES Y SALDOS

Artículo 49. Las condiciones de devolución, cancelación, reprogramación y saldo serán las comunicadas para cada actividad (anexo 3).

Artículo 50. En talleres, la inasistencia del participante no generará devolución, solo si una política específica estableciera una alternativa de saldo o reprogramación.

Artículo 51. Cuando CESCBC cancele o suspenda una actividad referente a la planeación de clases del diplomado, se aplicarán las alternativas institucionales comunicadas para ese caso y cumplir con el número de sesiones ofertado, nunca devolución total o parcial.

Artículo 52. Los saldos a favor tendrán la vigencia y condiciones establecidas en la política correspondiente (anexo 3).

Artículo 53. Las condiciones particulares deberán ser informadas antes de formalizar la inscripción.

TÍTULO VII. TALLERES, CURSOS Y ACTIVIDADES DE CORTA DURACIÓN

CAPÍTULO I. PARTICIPACIÓN.

Artículo 54. Los talleres y actividades de corta duración se sujetarán a cupo, horarios, materiales, insumos y condiciones previamente informadas.

Artículo 55. La inscripción a una actividad implica la aceptación de las reglas específicas de asistencia, cancelación, reprogramación, seguridad y convivencia.

Artículo 56. Los insumos proporcionados para una actividad serán destinados al desarrollo de las preparaciones dentro de las instalaciones de CESCBC, cuando así se haya establecido.

Artículo 57. Los productos elaborados se distribuirán entre los participantes conforme a las condiciones definidas para la actividad.

CAPÍTULO II. CANCELACIÓN Y REPROGRAMACIÓN.

Artículo 58. Las solicitudes de reprogramación deberán realizarse por los medios y con la anticipación establecidos en la política vigente.

Artículo 59. La falta de aviso oportuno podrá generar la pérdida del derecho a saldo o reprogramación.

Artículo 60. La impuntualidad no generará derecho a recuperar contenidos o tiempo perdido cuando la persona llegue después del inicio de la actividad.

TÍTULO VIII. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y REPOSICIÓN

CAPÍTULO I. ASISTENCIA.

Artículo 61. Los alumnos deben asistir a las sesiones programadas y participar de manera responsable en las actividades.

Artículo 62. La asistencia podrá registrarse mediante listas físicas, sistemas digitales u otros medios institucionales.

Artículo 63. El cumplimiento de la asistencia es uno de los elementos que podrán considerarse para la expedición de diploma o constancia, conforme a los requisitos de cada programa.

Artículo 64. Las inasistencias reiteradas podrán afectar la continuidad o la obtención del documento de conclusión.

CAPÍTULO II. REPOSICIÓN.

Artículo 65. Las reposiciones están sujetas a disponibilidad de grupo, docente, espacio y condiciones administrativas.

Artículo 66. En diplomados puede existir un esquema de reposición de hasta tres sesiones conforme a la política vigente.

Artículo 67. La primera reposición podrá ser sin costo y las posteriores podrán generar el cargo establecido por la política vigente, CESCBC no está obligado a cubrir la materia prima de las clases a reposición.

Artículo 68. Los talleres de corta duración no generan automáticamente derecho a reposición de clase.

Artículo 69. Las reglas específicas de reposición deberán comunicarse al alumno y podrán actualizarse mediante política institucional (anexo 3).

TÍTULO IX. ACREDITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS

CAPÍTULO I. ACREDITACIÓN.

Artículo 70. CESCBC no establece como regla general un sistema de calificaciones numéricas, promedios, exámenes ordinarios o extraordinarios para sus diplomados, talleres y cursos, pero sí un examen final con propósito de retroalimentación.

Artículo 71. La acreditación de un programa se determina por el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos para dicho programa.

Artículo 72. Los requisitos comprenden actitud, asistencia, cumplimiento de pagos, participación, actividades, cumplimiento de prácticas, cumplimiento administrativo y observancia de normas de conducta, higiene y seguridad.

Artículo 73. Cada programa debe informar sus requisitos de conclusión antes o al inicio de sus actividades.

CAPÍTULO II. DIPLOMAS Y CONSTANCIAS.

Artículo 74. El diploma, constancia o reconocimiento será expedido una vez que el participante haya cumplido los requisitos aplicables.

Artículo 75. La institución puede retener temporalmente la expedición cuando exista documentación pendiente, incumplimiento de requisitos o situación administrativa o económica que deba regularizarse.

Artículo 76. La expedición de documentos deberá registrarse conforme a los controles institucionales establecidos.

TÍTULO X. CLASES PRÁCTICAS, HIGIENE Y ÁREAS DE PRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. HIGIENE PERSONAL.

Artículo 77. Los participantes deben presentarse con higiene personal adecuada y con la indumentaria requerida para la actividad en caso de ser necesario.

Artículo 78. En áreas prácticas culinarias, se debe mantener cabello controlado, manos limpias y uñas en condiciones higiénicas, además de cualquier requisito específico del programa.

Artículo 79. Deberán observarse las indicaciones de manejo higiénico de alimentos, bebidas, utensilios y superficies establecidas en la NOM 251.

CAPÍTULO II. SEGURIDAD EN PRÁCTICAS

Artículo 80. Los alumnos y colaboradores deben seguir las instrucciones del docente y del personal responsable de la operación.

Artículo 81. El uso de fuego, gas, equipo eléctrico, herramientas, maquinaria y sustancias de limpieza debe realizarse únicamente conforme a las indicaciones autorizadas.

Artículo 82. Está prohibido participar en actividades prácticas o de cualquier naturaleza bajo los efectos de alcohol o sustancias que comprometan la seguridad.

Artículo 83. Las incidencias, accidentes o condiciones inseguras deben comunicarse inmediatamente al responsable del área.

CAPÍTULO III. LIMPIEZA Y CIERRE

Artículo 84. Cada participante debe colaborar con el orden y limpieza de su área de trabajo conforme a las instrucciones de la sesión.

Artículo 85. Al finalizar una práctica debe dejarse utensilios, equipos y superficies en las condiciones indicadas por el docente o personal responsable.

TÍTULO XI. USO DE INSTALACIONES, EQUIPO Y MATERIALES

CAPÍTULO I. USO RESPONSABLE.

Artículo 86. Las instalaciones y equipos de CESCBC deberán utilizarse exclusivamente para fines institucionales y académicos autorizados en el programa específico que se esté realizando.

Artículo 87. Los usuarios deben atender las instrucciones de operación y seguridad de cada equipo.

Artículo 88. Está prohibido retirar, tomar, utilizar, trasladar equipo, utensilios, materiales o insumos de las instalaciones sin autorización.

Artículo 89. Los daños derivados de uso indebido, negligencia o incumplimiento de instrucciones podrán generar la obligación de reparar o reponer conforme a la determinación institucional.

CAPÍTULO II. ACCESOS Y CIERRE.

Artículo 90. Las personas con acceso a las instalaciones deben respetar los horarios y áreas autorizadas.

Artículo 91. El personal responsable del cierre debe verificar puertas, refrigeradores, equipos y demás elementos definidos en el protocolo de cierre.

TÍTULO XII. DOCENTES

CAPÍTULO I. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS.

Artículo 92. El docente debe desarrollar sus clases de acuerdo con el programa, temario y subtemas autorizados.

Artículo 93. En el caso de ser docente de nuevo ingreso o docente cíclico, se debe entregar un plan de sesión por cada clase a impartir con antelación a Dirección General, así mismo sus presentaciones de apoyo visual deberán ser actualizadas periódicamente considerando nuevas enseñanzas de aprendizaje y deberán ser entregadas a Control Escolar para su correcto registro en la plataforma digital autorizada.

Artículo 94. El docente debe procurar estrategias dinámicas y un equilibrio adecuado entre teoría y práctica de acuerdo con la naturaleza del programa.

Artículo 95. El docente debe mantenerse actualizado en su especialidad y aportar información profesional pertinente.

Artículo 96. El docente debe dar seguimiento al desarrollo de los temas del grupo y favorecer la continuidad del aprendizaje.

Artículo 97. El docente debe mantener una conducta profesional y respetuosa que preserve la integridad institucional.

CAPÍTULO II. PLANEACIÓN, INSUMOS Y REQUISICIONES

Artículo 98. El docente es responsable de solicitar oportunamente los insumos requeridos para cada sesión en el formato denominado Formato de requisición de clase, considerando el número de alumnos y las necesidades reales de la práctica

Artículo 99 Las requisiciones deben realizarse en los formatos y plazos establecidos por Control Operativo (anexo 15).

Artículo 100. El docente debe procurar solicitar únicamente lo necesario para reducir mermas y respetar los presupuestos autorizados; con la anticipación suficiente y de la forma adecuada.

Artículo 101. El docente debe verificar, cuando corresponda, que las requisiciones y materiales necesarios estén disponibles antes del inicio de la clase.

CAPÍTULO III. MATERIAL ACADÉMICO

Artículo 102. El docente debe solicitar o proporcionar con anticipación los materiales de apoyo correspondientes a sus sesiones, de manera formal y en las condiciones establecidas.

Artículo 103. El material propio elaborado para apoyo académico deberá compartirse con Control Escolar cuando se requiera para su registro y consulta.

Artículo 104. El docente puede y debe participar en la actualización y creación de temarios y en asesorías para la mejora de los programas.

CAPÍTULO IV. PUNTUALIDAD Y COMUNICACIÓN

Artículo 105. El docente debe presentarse puntualmente e iniciar las sesiones conforme al horario autorizado.

Artículo 106. El docente debe confirmar las clases asignadas por los medios institucionales establecidos.

Artículo 107 Cuando se pretenda invitar a un docente externo o modificar la participación docente, deberá notificarse con la anticipación establecida por el procedimiento vigente.

Artículo 108. Los docentes y alumnos utilizarán los canales institucionales para comunicación académica, respetando el propósito del grupo y los horarios de comunicación en horas laborables y de manera formal.

CAPÍTULO V. SALIDAS Y ACTIVIDADES EXTERNAS

Artículo 109. Cuando un programa contemple una salida o actividad externa, el docente responsable debe colaborar en la planeación y proporcionar el itinerario o información requerida a Dirección General con la anticipación establecida a través del formato denominado Itinerario de Salida General , siendo responsable solidario (anexo 16).

TÍTULO XIII. PERSONAL DE SERVICIO ACADÉMICO

CAPÍTULO I. FUNCIONES GENERALES

Artículo 110. El Personal de Servicio apoya la operación de las clases y actividades conforme a las instrucciones de Control Operativo, Dirección General Y Fundador CESCBC.

Artículo 111. Cuando la modalidad de servicio esté vinculada a una beca, el número de horas y condiciones se determinará en la carta de compromiso correspondiente.

Artículo 112. El Personal de Servicio debe presentarse puntualmente y utilizar la vestimenta institucional que le sea proporcionada o indicada.

CAPÍTULO II. LINEAMIENTOS DE SERVICIO Y PREPARACIÓN DE CLASE

Artículo 113. Antes de la clase debe preparar el aula, verificar insumos, mobiliario y equipo, y atender las indicaciones previas.

Artículo 114. Durante la clase se puede apoyar al docente con mise en place, preparación de insumos, atención operativa, asistencia y evidencia fotográfica.

Artículo 115. Después de la clase debe apoyar en limpieza, acomodo, lavado y pulido de cristalería y equipo, manejo de residuos y cierre conforme al protocolo.

Artículo 116. Cuando corresponda, debe verificar la limpieza y apagado de equipos como la máquina de espresso y asegurar puertas, refrigeradores y demás instalaciones y registrar las actividades en el formato denominado Check list de Personal de Servicio Académico (anexo 18).

Artículo 117. El uso de dispositivos móviles deberá limitarse a necesidades operativas o situaciones autorizadas.

CAPÍTULO III. ASISTENCIA Y RESPONSABILIDAD

Artículo 118. El Personal de Servicio debe cumplir los horarios y actividades asignados.

Artículo 119. Las ausencias deben notificarse conforme al procedimiento aplicable (anexo 12).

Artículo 120. El incumplimiento de obligaciones generales medidas administrativas, y cuando exista una beca vinculada al servicio, la revisión o cancelación del beneficio conforme a la carta de compromiso (anexo 11).

TÍTULO XIV. PERSONAL ADMINISTRATIVO, COLABORADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

CAPÍTULO I. OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 121. El personal debe cumplir las funciones correspondientes a su puesto y los protocolos institucionales aplicables.

Artículo 122. El personal debe actuar con profesionalismo, respeto, confidencialidad, responsabilidad y orientación al servicio.

Artículo 123. Las responsabilidades específicas de cada puesto se determinarán en el Manual de Organización y Perfiles de Puesto (anexo 7).

CAPÍTULO II. PERMISOS Y AUSENCIAS

Artículo 124. Los permisos deben solicitarse por escrito y con anticipación de 6 días hábiles mediante el formato institucional denominado Formato de Solicitud de Permiso y Acuerdo de Ausencia (anexo 12).

Artículo 125. Como regla general, las solicitudes deben presentarse con la anticipación establecida en el protocolo vigente; cuando la ausencia coincida con clases u otras actividades relevantes, podrá requerirse un plazo mayor.

Artículo 126. La solicitud de permiso no constituye autorización. La ausencia se considerará autorizada únicamente cuando exista aprobación por la persona facultada.

Artículo 127. Los acuerdos verbales, llamadas, mensajes o conversaciones informales no sustituyen el procedimiento formal de autorización.

Artículo 128. La compensación de tiempo deberá ser autorizada previamente y estará sujeta a las necesidades de operación.

CAPÍTULO III. CONFIDENCIALIDAD

Artículo 129. El personal deberá proteger la información interna, bases de datos, estrategias comerciales, información financiera, expedientes, materiales y procesos de CESCBC.

Artículo 130. El deber de confidencialidad subsistirá respecto de la información cuya naturaleza requiera protección, aun cuando termine la relación con la institución.

CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y ENTREGA DE FUNCIONES

Artículo 131. El personal es responsable de cumplir las funciones, responsabilidades, procedimientos y objetivos correspondientes a su puesto, así como de atender oportunamente las instrucciones emitidas por las autoridades institucionales facultadas.

Artículo 132. Cada responsable de área debe mantener actualizada la información, documentación, registros y pendientes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Artículo 133. Cuando una persona cambie de puesto, se ausente por un periodo prolongado, concluya su relación con CESCBC o deje de tener bajo su responsabilidad determinada función, deberá realizar la entrega correspondiente de documentos, recursos, equipos, materiales, llaves, accesos, información y asuntos pendientes.

Artículo 134. La entrega de funciones debe documentarse mediante el formato institucional correspondiente y, cuando proceda, deberá incluir inventario, relación de pendientes, comprobantes, archivos, accesos y demás elementos necesarios para garantizar la continuidad de la operación (anexo 14).

Artículo 135. La falta de entrega de información, recursos, documentación o bienes institucionales es considerado incumplimiento de las obligaciones correspondientes y dará lugar a las medidas que resulten aplicables.

CAPÍTULO V. CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 136. El personal debe informar oportunamente cualquier situación personal, familiar, comercial o económica que pueda generar un conflicto de interés respecto de las funciones que desempeña.

Artículo 137. Ningún integrante del personal debe intervenir en decisiones de contratación, compras, selección de proveedores, asignación de beneficios o cualquier otro proceso institucional cuando exista un interés personal que pueda comprometer la imparcialidad de su actuación.

Artículo 138. La existencia de un posible conflicto de interés debe ser comunicada al Fundador CESCBC, Dirección General o a la autoridad institucional facultada para determinar las medidas correspondientes.

TÍTULO XV. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I. DERECHOS

Artículo 139. Recibir información clara sobre el programa en el que se encuentre inscrito.

Artículo 140. Recibir trato digno, respetuoso e incluyente.

Artículo 141. Recibir las actividades y servicios académicos contratados conforme a las condiciones informadas.

Artículo 142. Contar con docentes y recursos acordes con las características del programa, dentro de las posibilidades y condiciones institucionales.

Artículo 143. Utilizar las instalaciones y equipos autorizados para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 144. Recibir constancia, diploma o reconocimiento cuando cumpla los requisitos establecidos.

Artículo 145. Expresar dudas, sugerencias, opiniones e inconformidades mediante los canales institucionales.

Artículo 146. Solicitar información sobre su situación académica o administrativa por los medios correspondientes.

Artículo 147. Solicitar revisión de una incidencia cuando considere que existe un error o afectación injustificada.

CAPÍTULO II. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Artículo 148. CESCBC procurará la apertura puntual de sus instalaciones y el inicio oportuno de las actividades.

Artículo 149. CESCBC procurará salvaguardar la seguridad e integridad física de los participantes durante su permanencia y actividades institucionales, dentro de los alcances que correspondan.

Artículo 150. CESCBC da transparencia en las condiciones económicas, materiales y recursos relacionados con los servicios contratados.

Artículo 151. CESCBC promueve un ambiente libre de discriminación, acoso y violencia.

Artículo 152. CESCBC mantiene canales de comunicación y atención para sugerencias, críticas fundamentadas e inconformidades.

Artículo 153. CESCBC da seguimiento a situaciones que afecten el desarrollo de los programas, buscando soluciones institucionales razonables.

TÍTULO XVI. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I. OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 154. Cumplir el presente Reglamento, las políticas y los protocolos que resulten aplicables.

Artículo 155. Asistir puntualmente a las sesiones y actividades programadas.

Artículo 156. Respetar horarios, espacios, instrucciones docentes y disposiciones de seguridad.

Artículo 157. Respetar la integridad física, dignidad, privacidad y bienes de los demás integrantes de la comunidad.

Artículo 158. Cuidar instalaciones, mobiliario, equipos, utensilios y materiales.

Artículo 159. Cumplir oportunamente con sus obligaciones administrativas y económicas.

Artículo 160. Proporcionar información veraz y actualizar sus datos cuando corresponda.

Artículo 161. Participar responsablemente en las actividades académicas y prácticas.

Artículo 162. Informar oportunamente accidentes, riesgos, conflictos o situaciones que puedan afectar la operación.

TÍTULO XVII. CONVIVENCIA, CONDUCTA Y DISCIPLINA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

Artículo 163. Las relaciones dentro de CESCBC deben desarrollarse con respeto, empatía, profesionalismo y colaboración.

Artículo 164. Se prohíbe cualquier conducta de acoso, hostigamiento, violencia, intimidación o discriminación.

Artículo 165. Las diferencias deben canalizarse mediante comunicación respetuosa y los mecanismos institucionales disponibles.

CAPÍTULO II. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Artículo 166. Alterar deliberadamente el orden o funcionamiento de las actividades.

Artículo 167. Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad.

Artículo 168. Realizar amenazas, intimidación, hostigamiento o acoso.

Artículo 169. Robar, sustraer o apropiarse indebidamente de bienes institucionales o de terceros.

Artículo 170. Causar daños intencionales a instalaciones, equipos, materiales o patrimonio.

Artículo 171. Ingresar o permanecer bajo efectos de alcohol o sustancias que comprometan la seguridad.

Artículo 172. Introducir, consumir o distribuir sustancias ilícitas dentro de las instalaciones.

Artículo 173. Utilizar equipos o herramientas de forma negligente o no autorizada.

Artículo 174. Presentar documentos falsos o proporcionar información deliberadamente falsa.

Artículo 175. Usar el nombre, logotipo, imagen o representación de CESCBC sin autorización.

Artículo 176. Realizar fotografías, videos o publicaciones que vulneren la privacidad, seguridad o dignidad de otras personas.

Artículo 177. Utilizar grupos institucionales para fines ajenos a la actividad académica u operativa correspondiente.

Artículo 178. Realizar cualquier otra conducta que ponga en riesgo a personas, instalaciones o la continuidad de las actividades.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 179. Las incidencias deben reportarse a la autoridad o área responsable, preferentemente por escrito y con los elementos disponibles.

Artículo 180. La persona señalada tendrá oportunidad de conocer la situación y expresar lo que a su derecho corresponda antes de determinar una medida, salvo situaciones que requieran retiro inmediato por seguridad.

Artículo 181. La institución debe recabar testimonios, documentos, fotografías, registros u otros elementos pertinentes.

Artículo 182. La medida disciplinaria debe guardar relación con la gravedad de la conducta, antecedentes y circunstancias del caso.

TÍTULO XVIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I. MEDIDAS

Artículo 183. Las medidas pueden comprender, según la gravedad: llamada de atención, amonestación escrita, reporte de incidencia, restricción temporal de una actividad, suspensión, retiro de una actividad, baja de un programa o baja definitiva.

Artículo 184. Cuando exista daño al patrimonio, debe solicitarse la reparación o reposición correspondiente.

Artículo 185. Las medidas aplicables al personal se determinarán conforme a su relación con CESCBC, contratos, políticas internas y legislación aplicable.

Artículo 186. En caso de una conducta que represente riesgo inmediato, la institución debe retirar a la persona de la actividad mientras se analiza el caso.

CAPÍTULO II. REVISIÓN

Artículo 187. La persona afectada debe solicitar revisión de una medida cuando considere que existen hechos nuevos, errores o elementos que no fueron considerados.

Artículo 188. La solicitud de revisión no suspenderá automáticamente la medida cuando exista un riesgo de seguridad o afectación a terceros.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, COLABORADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

Artículo 189. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, en los protocolos institucionales, manuales, políticas, cartas de compromiso o instrucciones formalmente emitidas dará lugar a una medida administrativa o disciplinaria, según corresponda a la naturaleza de la relación con CESCBC.

Artículo 190. Para determinar la medida aplicable se considerarán la naturaleza de la falta, su gravedad, la intencionalidad, el daño ocasionado, la afectación a la operación, los antecedentes y la reincidencia.

Artículo 191. Se consideran faltas leves aquellas conductas que constituyan incumplimientos menores de las obligaciones institucionales, tales como retardos ocasionales, omisiones administrativas sin afectación relevante, falta de seguimiento oportuno, incumplimiento aislado de procedimientos o uso inadecuado de canales institucionales sin consecuencias graves, entre otras de naturaleza similar.

Artículo 192. Se consideran faltas graves aquellas conductas que impliquen incumplimiento reiterado de funciones o instrucciones, ausencias injustificadas que afecten la operación, incumplimiento de protocolos con afectación académica, administrativa u operativa, manejo negligente de recursos o información, ocultamiento deliberado de información necesaria, trato irrespetuoso o reincidencia en faltas leves, entre otras de naturaleza similar.

Artículo 193. Se consideran faltas muy graves aquellas conductas que involucren robo, sustracción o apropiación indebida de bienes o recursos, falsificación o alteración deliberada de documentos o registros, uso indebido de recursos económicos institucionales, divulgación no autorizada de información confidencial, acoso, hostigamiento, violencia, amenazas, uso de información institucional para beneficio personal o acciones que pongan en riesgo grave a personas, instalaciones, patrimonio o continuidad de la operación, así como la reincidencia en faltas graves.

Artículo 194. Las medidas aplicables al personal podrán comprender, según la gravedad y circunstancias del caso: llamada de atención, registro de incidencia, amonestación escrita, plan de mejora o corrección, restricción temporal de determinadas funciones, suspensión cuando resulte procedente, revisión o cancelación de beneficios institucionales vinculados a la conducta, reparación o reposición de bienes y terminación de la relación correspondiente cuando proceda conforme al contrato y legislación aplicable.

Artículo 195. Las medidas no deben aplicarse necesariamente de manera progresiva cuando la gravedad de la conducta justifique una medida de mayor alcance.

Artículo 196. Se considerará reincidencia la comisión de una nueva falta después de haberse emitido una medida o amonestación por una conducta anterior, cuando exista relación entre ambas o evidencie incumplimiento reiterado de las obligaciones institucionales.

Artículo 197. La reincidencia es considerada como elemento para determinar una medida de mayor alcance, atendiendo a las circunstancias particulares del caso.

Artículo 198. Cuando exista una posible falta atribuible al personal, debe generarse un Reporte de Incidencia con los elementos disponibles y la autoridad correspondiente podrá solicitar documentos, registros, comprobantes, fotografías, mensajes institucionales, testimonios u otros elementos relacionados con el caso.

Artículo 199. La persona señalada debe tener oportunidad de conocer los hechos que se le atribuyen y expresar lo que considere pertinente antes de determinar la medida, salvo los casos en que sea necesario adoptar una medida inmediata para proteger a personas, bienes u operación institucional.

Artículo 200. La determinación debe documentarse y comunicarse a la persona involucrada por el medio institucional correspondiente. Cuando la conducta pudiera constituir una infracción laboral, civil, administrativa o de cualquier otra naturaleza regulada por la legislación aplicable, CESCBC podrá adoptar las acciones que correspondan.

TÍTULO XIX. SEGURIDAD, HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I. SEGURIDAD

Artículo 201. Todos los integrantes deben atender las instrucciones de seguridad de docentes y responsables operativos.

Artículo 202. Los pasillos, salidas, extintores, equipos de emergencia y zonas de seguridad deberán mantenerse libres de obstáculos.

Artículo 203. Los accidentes e incidentes deben reportarse inmediatamente.

Artículo 204. Las actividades prácticas deben realizarse bajo las condiciones de seguridad definidas para cada área.

CAPÍTULO II. HIGIENE

Artículo 205. Deben observarse las prácticas de higiene aplicables a alimentos, bebidas, utensilios y áreas de trabajo según la NOM 251

Artículo 206. Los residuos deben depositarse en los lugares correspondientes.

Artículo 207. Las áreas deben mantenerse limpias y ordenadas antes, durante y después de las actividades.

TÍTULO XX. RECURSOS, COMPRAS, ALMACÉN E INVENTARIOS

CAPÍTULO I. RECURSOS INSTITUCIONALES

Artículo 208. Los recursos institucionales deben utilizarse exclusivamente para los fines autorizados.

Artículo 209. Toda compra debe sujetarse a presupuesto, requisición, autorización y comprobación conforme al procedimiento vigente (anexo 5).

Artículo 210. Los responsables deben conservar facturas, comprobantes, órdenes de compra y demás documentación requerida.

Artículo 211. Los bienes y materiales adquiridos deben registrarse en los inventarios correspondientes cuando proceda.

CAPÍTULO II. INSUMOS Y MERMAS

Artículo 212. Las requisiciones deben corresponder a las necesidades reales de la actividad y al número de participantes.

Artículo 213. Las áreas responsables deben procurar la reducción de mermas y el uso eficiente de los recursos.

Artículo 214. Los inventarios deben mantenerse actualizados conforme a los controles internos establecidos (anexo 18).

CAPÍTULO III. PRESUPUESTOS

Artículo 215. Los presupuestos de compras, gastos, nómina, materia prima y otros conceptos deben ser administrados conforme a los procedimientos financieros vigentes (anexo 16).

Artículo 216. Los montos, fechas de corte, tabuladores y parámetros financieros no forman parte permanente de este Reglamento y podrán actualizarse mediante protocolos o políticas autorizadas.

CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Artículo 217. Las personas que tengan bajo su responsabilidad recursos económicos, bienes, equipos, inventarios, materiales, fondos, tarjetas, documentos o cualquier otro recurso institucional deberán utilizarlos exclusivamente para los fines autorizados.

Artículo 218. Queda prohibido utilizar recursos institucionales para fines personales o distintos de aquellos para los cuales fueron autorizados.

Artículo 219. Toda persona responsable de recursos deberá conservar, resguardar y entregar la documentación comprobatoria correspondiente dentro de los plazos establecidos por los protocolos institucionales.

Artículo 220. La falta de comprobación, el uso indebido, la pérdida derivada de negligencia o la disposición no autorizada de recursos generara las medidas administrativas correspondientes, sin perjuicio de las acciones que legalmente procedan.

TÍTULO XXI. BECAS, APOYOS Y BENEFICIOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 221. CESCBC tiene la facultad de otorgar becas, descuentos, apoyos o beneficios académicos conforme a criterios y autorizaciones institucionales.

Artículo 222. Las becas pueden ser totales o parciales y podrán dirigirse a alumnos, colaboradores, personal administrativo, personal de servicio u otros beneficiarios autorizados.

Artículo 223. Las condiciones particulares de cada beca deben constar por escrito mediante carta, convenio o formato institucional (anexo 10 y 11).

CAPÍTULO II. BECAS CON COMPROMISOS DE COLABORACIÓN

Artículo 224. Algunas becas pueden estar vinculadas a compromisos de servicio o colaboración institucional.

Artículo 225. El beneficiario debe cumplir tanto las obligaciones académicas como las obligaciones de servicio establecidas en su carta de compromiso (anexo 10 y 11).

Artículo 226. Una beca no exime al personal administrativo de sus responsabilidades laborales.

Artículo 227. Cuando una beca esté vinculada a servicio institucional, deben establecerse horas, horarios, actividades, asistencia, vestimenta y demás condiciones específicas en la carta correspondiente.

CAPÍTULO III. REVISIÓN Y CANCELACIÓN

Artículo 228. El incumplimiento de las condiciones de una beca podrá generar revisión, suspensión o cancelación del beneficio.

Artículo 229. También puede revisarse el beneficio cuando exista baja voluntaria, baja institucional, incumplimiento grave, información falsa o afectación relevante de la operación.

Artículo 230. El procedimiento y condiciones particulares se determinan en la carta de compromiso y política de becas vigentes.

TÍTULO XXII. EVENTOS, SALIDAS Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I. EVENTOS

Artículo 231. Los eventos, graduaciones, clases muestra, master class, concursos y actividades especiales deben contar con la coordinación de las áreas responsables.

Artículo 232. Quienes representen a CESCBC deben mantener una conducta profesional y respetuosa y evidenciar su participación con fotografía y video.

Artículo 233. El uso de la imagen institucional en eventos debe realizarse conforme a las autorizaciones correspondientes.

CAPÍTULO II. SALIDAS

Artículo 234. Las salidas académicas se reportan con antelación a Dirección General y deben contar con información previa de sede, horario, responsables, itinerario y medidas de seguridad cuando correspondan.

Artículo 235. Los participantes deben cumplir las indicaciones del docente y responsable de la actividad.

TÍTULO XXIII. PROPIEDAD INTELECTUAL, IMAGEN Y MATERIAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I. MATERIAL

Artículo 236. Los materiales académicos institucionales, presentaciones, manuales, recetarios, diseños y contenidos deberán utilizarse para los fines autorizados.

Artículo 237. Los docentes podrán aportar materiales propios, los cuales deberán identificarse y registrarse cuando formen parte del acervo de consulta institucional.

Artículo 238. No se permitirá la reproducción o comercialización no autorizada de materiales institucionales.

CAPÍTULO II. IMAGEN

Artículo 239. La toma y uso de fotografías o videos dentro de actividades institucionales debe respetar las autorizaciones y condiciones aplicables.

Artículo 240. La publicación de contenido debe evitar la exposición indebida de datos personales, información confidencial o situaciones que afecten la dignidad de las personas.

TÍTULO XXIV. PROTECCIÓN DE DATOS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I. DATOS

Artículo 241. CESCBC recaba únicamente la información necesaria para los fines administrativos, académicos, de seguridad, contacto y operación correspondientes.

Artículo 242. Los datos personales, fiscales, bancarios, contactos de emergencia y expedientes deberán manejarse con medidas razonables de confidencialidad y acceso restringido.

Artículo 243. Los responsables de cada área deben utilizar la información únicamente para las funciones institucionales autorizadas.

CAPÍTULO II. COMUNICACIÓN

Artículo 244. Los canales institucionales pueden incluir correo electrónico, aplicaciones de comunicación (Whatsapp), grupos de mensajería, plataformas digitales, calendarios, formularios y otros medios autorizados.

Artículo 245. Los canales académicos deben utilizarse para los fines correspondientes al programa.

Artículo 246. Las instrucciones formales, autorizaciones, permisos y procesos que requieran soporte documental debe conservarse en el formato institucional correspondiente y no depender únicamente de conversaciones informales.

CAPÍTULO III. ACCESOS Y HERRAMIENTAS INSTITUCIONALES

Artículo 247. Los accesos, cuentas, contraseñas, archivos digitales, plataformas y herramientas proporcionadas para el desempeño de funciones institucionales deben utilizarse exclusivamente para fines relacionados con CESCBC.

Artículo 248. Las cuentas y accesos institucionales deben permanecer bajo control de CESCBC y no podrán ser utilizados para beneficio personal ni transferidos a terceros sin autorización institucional.

Artículo 249. Al concluir una función o relación con CESCBC, la persona debe entregar o facilitar la recuperación de los accesos, archivos, información y herramientas institucionales que se encuentren bajo su responsabilidad.

Artículo 250. Las laptops y equipos de cómputo proporcionados por CESCBC a sus colaboradores deberán formalizarse mediante una carta responsiva de nombre Responsiva por Equipo y Dispositivos Electrónicos Institucionales, quedando el colaborador como responsable de su uso, resguardo y conservación. El equipo permanecerá bajo propiedad de CESCBC durante los primeros

dos años a partir de su entrega; cumplido dicho periodo el colaborador podrá adquirir libremente el equipo con previa autorización y formalización de la transferencia correspondiente. Esta disposición no será aplicable a los teléfonos celulares institucionales, los cuales deberán ser devueltos a CESCBC conforme las disposiciones establecidas para dichos equipos.

TÍTULO XXV. QUEJAS, SUGERENCIAS E INCONFORMIDADES

CAPÍTULO I. ATENCIÓN

Artículo 251. Los alumnos, docentes, colaboradores y demás integrantes pueden presentar sugerencias, quejas o inconformidades relacionadas con los servicios o procesos institucionales.

Artículo 252. Las comunicaciones deben realizarse de manera respetuosa y, cuando sea posible, proporcionar fecha, personas involucradas y elementos que permitan analizar el caso.

Artículo 253. CESCBC atenderá las situaciones de buena fe sin represalias por el hecho de presentar una inconformidad.

CAPÍTULO II. SEGUIMIENTO

Artículo 254. El área responsable debe solicitar información adicional, realizar entrevistas y consultar registros para atender el caso.

Artículo 255. Cuando una situación involucre seguridad, violencia, acoso o afectación grave, debe darse atención prioritaria y canalización a la autoridad institucional y externa correspondiente.

TÍTULO XXVI. BAJAS, SUSPENSIONES Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I. BAJAS Y SUSPENSIONES

Artículo 256. El alumno debe solicitar su baja conforme al procedimiento institucional (anexo 13).

Artículo 257. La baja administrativa debe determinarse por incumplimientos documentales, económicos u otras causas previstas en las políticas aplicables.

Artículo 258. La baja disciplinaria debe determinarse por incumplimientos graves al Reglamento.

Artículo 259. La reincorporación, cuando sea posible, estará sujeta a disponibilidad, regularización administrativa y autorización institucional.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 260. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Dirección General o Fundador CESCBC que ésta designe, considerando la naturaleza del caso y los principios institucionales.

Artículo 261. Los protocolos, manuales, políticas y formatos deben actualizarse mediante autorización institucional sin que cada modificación requiera reformar la totalidad del Reglamento, siempre que no contradigan sus disposiciones.

Artículo 262. El presente Reglamento entra en vigor a partir de la fecha de su autorización institucional.

Artículo 263. Todo integrante de la comunidad CESCBC debe conocer y cumplir las disposiciones que le resulten aplicables.

Artículo 264. El Reglamento debe mantenerse disponible para consulta de la comunidad institucional.

ANEXOS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Anexo 1. Carta de aceptación y conocimiento del Reglamento Institucional.

Anexo 2. Ficha y solicitud de inscripción.

Anexo 3. Política de pagos, cancelaciones, devoluciones, saldos y reprogramaciones.

Anexo 4. Política de asistencia y reposición de diplomados.

Anexo 5. Protocolo de requisiciones, compras, comprobación y entrega de recursos.

Anexo 6. Protocolo de presupuestos, ajustes y fondos.

Anexo 7. Manual de Organización y Perfiles de Puesto.

Anexo 8. Checklist de Personal de Servicio Académico.

Anexo 9. Carta de Compromiso Docente.

Anexo 10. Carta de Compromiso de Beca para Personal Administrativo.

Anexo 11. Carta de Compromiso de Beca con Servicio Institucional.

Anexo 12. Formato de Solicitud de Permiso y Acuerdo de Ausencia.

Anexo 13. Formato de Baja o Retiro.

Anexo 14. Protocolo de entrega-recepción de funciones, información, recursos y accesos institucionales.

Anexo 15. Formato de Requisición de Clase.

Anexo 16. Formato de Itinerario de Salida General.

Anexo 17. Responsiva por Equipo y Dispositivos Electrónicos Institucionales.

Anexo 18. Formato de Inventario General

AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

El presente Reglamento Institucional fue revisado y autorizado para su aplicación en CESCBC en la fecha que se indique.

ANEXO 1.



**CARTA DE CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y COMPROMISO
DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL
DATOS DE LA PERSONA**

Nombre completo:	
Perfil / puesto / vínculo:	
Área / Programa / Diplomado / Curso:	
Matrícula / identificación (en su caso):	
Lugar y fecha:	

Perfil o vínculo con CESCBC: ☐ Alumno(a) ☐ Docente ☐ Personal administrativo ☐ Personal de servicio

☐ Becario(a) ☐ Prestador(a) de servicios ☐ Colaborador(a) ☐ Otro: _____

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO

Por medio de la presente, yo, _____, manifiesto que he recibido, tenido acceso y/o contado con los medios necesarios para consultar el Reglamento Institucional del Centro de Especialidad Sommelier y Culinario de Baja California (CESCBC), versión 2026.

Declaro que he leído y comprendido su contenido, así como las disposiciones que resultan aplicables al perfil, puesto, actividad o vínculo que mantengo con CESCBC.

Reconozco que el Reglamento establece las normas generales de organización, convivencia, operación académica y administrativa de CESCBC, y que su finalidad es promover una comunidad basada en el respeto, la seguridad, la responsabilidad, la colaboración, el aprendizaje y la calidad del servicio.

Asimismo, reconozco que las disposiciones del Reglamento se complementan con los protocolos, políticas, manuales, formatos y cartas de compromiso vigentes de CESCBC, en lo que resulte aplicable.

COMPROMISO

1. Cumplir las disposiciones del Reglamento Institucional que resulten aplicables a mi perfil, puesto, actividad o vínculo con CESCBC.
2. Observar los principios institucionales de empatía, conocimiento, respeto, aprendizaje y colaboración.

CECSCBC

CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

3. Mantener una conducta respetuosa, responsable y profesional dentro de las instalaciones, actividades y canales institucionales.
4. Respetar la integridad, dignidad, privacidad y bienes de las personas que integran la comunidad CECSCBC.
5. Cumplir las disposiciones de seguridad, higiene, operación y uso responsable de las instalaciones, equipos, materiales y recursos institucionales que correspondan a mis actividades.
6. Atender las instrucciones de las autoridades, responsables de área, docentes o personas facultadas, según la naturaleza de mi participación.
7. Cumplir las políticas, protocolos, manuales, formatos y demás disposiciones institucionales que sean aplicables a mi relación con CECSCBC.

ACEPTACIÓN

Manifiesto expresamente que conozco, comprendo y acepto las disposiciones del Reglamento Institucional que me resultan aplicables, y me comprometo a observarlas durante el tiempo que mantenga cualquier relación, participación, colaboración o actividad dentro de CECSCBC.

Reconozco que el conocimiento y aceptación del Reglamento constituye una condición general para participar y realizar actividades institucionales, conforme a la naturaleza de cada vínculo con CECSCBC.

La presente Carta se firma como constancia de conocimiento, aceptación y compromiso, integrándose, cuando corresponda, al expediente o documentación institucional de la persona.

FIRMA DE CONFORMIDAD

NOMBRE COMPLETO	FIRMA
FECHA	

ANEXO 2.



CESCBC
CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

FICHA DE INSCRIPCIÓN

ALUMNO *FECHA*

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):	
Fecha de nacimiento:	Estado civil:	Identidad de género:	Edad:
Calle:	Número:	Colonia:	Municipio:
Hijos:	Alergias:	¿Cuáles?:	Número celular:
		Correo electrónico:	

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Primera referencia

Primer apellido:	Nombre(s):	Relación:	Número de celular

Segunda referencia

Primer apellido:	Nombre(s):	Relación:	Número de celular

DIPLOMADO

Diplomado a inscribir:	Motivo de inscripción:

Dheydalli Corona
Dirección

Inscrito
Nombre y firma

Farah Montoya
Control Escolar

ANEXO 3 Y 4.

POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES DE TALLERES Y DIPLOMADOS.

Estimado alumnado, favor de leer atentamente lo descrito a continuación, pues está relacionado con los pagos de inscripción, mensualidades y participación en los talleres y diplomados impartidos por el Centro de Especialidad, Sommelier y Culinario de Baja California (CESCBC).

“Se manifiesta que el alumno es completamente consciente de que, al pagar su monto de inscripción, mensualidad o cualquier otro concepto relacionado con talleres o diplomados, este no podrá ser reembolsable en ningún momento y bajo ninguna circunstancia; ya sea en su totalidad o parcialidad. Asimismo, se comprende que en ningún caso se realizará devolución alguna por motivos personales, laborales, de salud o cualquier otra índole ajena a la institución.

Únicamente se realizará reembolso en caso de que el taller o diplomado sea cancelado o suspendido por parte de la institución. En dicho caso, el alumno podrá optar por la devolución del monto pagado en un lapso de siete días posterior al motivo de cancelación, o la aplicación del mismo como saldo a favor para otro programa académico. En el caso de talleres, si el alumno desea cancelar su participación podrá solicitar que su pago sea considerado como saldo a favor para otro taller, siempre y cuando lo notifique con un mínimo de 72 horas de anticipación. Dicho saldo tendrá una vigencia de 30 días naturales. En caso de no presentarse sin previo aviso, el alumno perderá cualquier derecho sobre el monto pagado, sin excepción.

Para diplomados, se manifiesta que no habrá devolución de inscripción ni mensualidades una vez iniciado el programa. En casos excepcionales, el alumno podrá solicitar una baja voluntaria, la cual será evaluada por la institución; pudiendo autorizarse la conservación de un saldo a favor o la reprogramación de su participación, sin que esto represente obligación alguna para la institución.

Se manifiesta que el alumno reconoce que los insumos incluidos en talleres y diplomados son exclusivamente para su uso dentro de las instalaciones y durante el desarrollo de las sesiones, por lo que no podrán ser retirados ni utilizados para fines distintos. De igual manera, los productos elaborados durante las sesiones serán distribuidos de forma equitativa entre los participantes.

Se manifiesta que el alumno es completamente consciente de que las recetas impartidas están diseñadas para su ejecución dentro de las instalaciones, por lo que la institución no se hace responsable si el alumno no logra replicarlas de manera total o parcial fuera del entorno académico, ya sea en su domicilio, lugar de trabajo o cualquier otro espacio.

El alumno se compromete a presentarse puntualmente, entendiendo que las sesiones se desarrollarán en el horario establecido, sin recuperación de tiempo o contenido en caso de retraso o inasistencia. En el caso de diplomados, el alumno tendrá derecho a tres clases de reposición durante su programa, la primera sesión se imparte de forma gratuita, las restantes tendrán un costo de \$300.00 pesos para cubrir la hora del docente; mismas sesiones estarán sujetas a disponibilidad, organización de grupos y lineamientos internos de la institución. Las reposiciones deberán solicitarse en tiempo y forma, y no serán acumulables ni garantizadas en todos los casos. En talleres no habrá reposición de sesiones en ninguna circunstancia.

CESCBC
CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES DE TALLERES Y DIPLOMADOS.

Estimado alumnado, favor de leer atentamente lo descrito a continuación, pues está relacionado con los pagos de inscripción, mensualidades y participación en los talleres y diplomados impartidos por el Centro de Especialidad, Sommelier y Culinario de Baja California (CESCBC).

“Se manifiesta que el alumno es completamente consciente de que, al pagar su monto de inscripción, mensualidad o cualquier otro concepto relacionado con talleres o diplomados, este no podrá ser reembolsable en ningún momento y bajo ninguna circunstancia; ya sea en su totalidad o parcialidad. Asimismo, se comprende que en ningún caso se realizará devolución alguna por motivos personales, laborales, de salud o cualquier otra índole ajena a la institución.

Únicamente se realizará reembolso en caso de que el taller o diplomado sea cancelado o suspendido por parte de la institución. En dicho caso, el alumno podrá optar por la devolución del monto pagado en un lapso de siete días posterior al motivo de cancelación, o la aplicación del mismo como saldo a favor para otro programa académico. En el caso de talleres, si el alumno desea cancelar su participación podrá solicitar que su pago sea considerado como saldo a favor para otro taller, siempre y cuando lo notifique con un mínimo de 72 horas de anticipación. Dicho saldo tendrá una vigencia de 30 días naturales. En caso de no presentarse sin previo aviso, el alumno perderá cualquier derecho sobre el monto pagado, sin excepción.

Para diplomados, se manifiesta que no habrá devolución de inscripción ni mensualidades una vez iniciado el programa. En casos excepcionales, el alumno podrá solicitar una baja voluntaria, la cual será evaluada por la institución; pudiendo autorizarse la conservación de un saldo a favor o la reprogramación de su participación, sin que esto represente obligación alguna para la institución.

Se manifiesta que el alumno reconoce que los insumos incluidos en talleres y diplomados son exclusivamente para su uso dentro de las instalaciones y durante el desarrollo de las sesiones, por lo que no podrán ser retirados ni utilizados para fines distintos. De igual manera, los productos elaborados durante las sesiones serán distribuidos de forma equitativa entre los participantes.

Se manifiesta que el alumno es completamente consciente de que las recetas impartidas están diseñadas para su ejecución dentro de las instalaciones, por lo que la institución no se hace responsable si el alumno no logra replicarlas de manera total o parcial fuera del entorno académico, ya sea en su domicilio, lugar de trabajo o cualquier otro espacio.

El alumno se compromete a presentarse puntualmente, entendiendo que las sesiones se desarrollarán en el horario establecido, sin recuperación de tiempo o contenido en caso de retraso o inasistencia. En el caso de diplomados, el alumno tendrá derecho a tres clases de reposición durante su programa, la primera sesión se imparte de forma gratuita, las restantes tendrán un costo de \$300.00 pesos para cubrir la hora del docente; mismas sesiones estarán sujetas a disponibilidad, organización de grupos y lineamientos internos de la institución. Las reposiciones deberán solicitarse en tiempo y forma, y no serán acumulables ni garantizadas en todos los casos. En talleres no habrá reposición de sesiones en ninguna circunstancia.

CESCBC
CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

ANEXO 5.

PROTOCOLO DE REQUISICIONES, COMPRAS, COMPROBACIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS

Tijuana Baja California a 7 de Septiembre del 2026.

A QUIÉN CORRESPONDA. -
P R E S E N T E.

A través de este oficio me permito comunicar el protocolo institucional a seguir para la solicitud, requisición, autorización, compra, comprobación y entrega de recursos necesarios para la operación semanal del CESCBC.

	DEPARTAMENTO ENCARGADO	NOMBRE DEL ENCARGADO	RESPONSABILIDADES
1	DOCENTES	DOCENTES TITULARES, DOCENTES DE ESPECIALIDAD	Los docentes deberán entregar sus requisiciones utilizando exclusivamente el formato institucional correspondiente, expedido por Control Operativo. La requisición deberá contener todos los datos requeridos y corresponder a las necesidades académicas y operativas de la semana siguiente. Fecha límite: miércoles antes de las 23:59 horas.
2	CONTROL OPERATIVO	ALBERTO MARTÍNEZ OSCAR FONSECA VÍCTOR HERNÁNDEZ	Recibe y revisa las requisiciones, realiza el análisis del inventario de almacén actualizado durante la semana, elimina productos disponibles, ajusta cantidades cuando corresponda, concentra las solicitudes y realiza el costo de la orden de compras, procurando que ésta se mantenga dentro del presupuesto autorizado.
3	CONTROL OPERATIVO	ALBERTO MARTÍNEZ OSCAR FONSECA VÍCTOR HERNÁNDEZ	Una vez concluido el concentrado, envía a Dirección General la orden de compras previamente revisada y costeadada. Deberá notificar que la documentación se encuentra lista para revisión a más tardar el sábado antes de las 22:00 horas.
4	DIRECCIÓN GENERAL	DHEYDALLI CORONA	Revisa el inventario, requisiciones, concentrado y orden de compras costeadada, verificando necesidades, cantidades, presupuesto y ajustes realizados por Control Operativo. Una vez validada, envía la orden de compras al grupo de WhatsApp denominado "Contabilidad CESCBC" a más tardar el sábado antes de las 09:30 horas.
5	FUNDADOR CESCBC	ALAN LÓPEZ	Revisa la solicitud de recursos de acuerdo con el protocolo institucional de presupuestos, ajustes y fondos, y determina su autorización total, parcial o modificada. La autorización deberá realizarse a más tardar el domingo antes de las 15:00 horas.
6	FUNDADOR CESCBC / CONTROL OPERATIVO	ALAN LÓPEZ / ALBERTO MARTÍNEZ OSCAR FONSECA VÍCTOR HERNÁNDEZ	Una vez autorizado el recurso, el Fundador CESCBC realizará su entrega conforme al protocolo institucional de presupuestos, ajustes y fondos. Control Operativo deberá recibirlo y dejar constancia mediante el recibo correspondiente, indicando la obtención del recurso.
7	CONTROL OPERATIVO	ALBERTO MARTÍNEZ OSCAR FONSECA VÍCTOR HERNÁNDEZ	Realiza las compras durante los lunes, sujetándose a la orden de compras autorizada, al presupuesto y a las cantidades aprobadas. La entrega de los insumos adquiridos deberá realizarse a más tardar el mismo lunes antes de las 17:00 horas.



PROTOCOLO DE REQUISICIONES, COMPRAS, COMPROBACIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS

	DEPARTAMENTO ENCARGADO	NOMBRE DEL ENCARGADO	RESPONSABILIDADES
8	CONTROL OPERATIVO	ALBERTO MARTÍNEZ OSCAR FONSECA VÍCTOR HERNÁNDEZ	Deberá procurar el cumplimiento de al menos el 95% de la orden de compras autorizada. El porcentaje restante podrá corresponder a anomalías o falta de disponibilidad con proveedores, variaciones de precio, productos agotados o situaciones de compra de emergencia. Toda diferencia deberá quedar debidamente justificada y registrada en observaciones; este margen no constituye autorización automática para realizar compras distintas a las autorizadas.
9	CONTROL OPERATIVO	ALBERTO MARTÍNEZ OSCAR FONSECA VÍCTOR HERNÁNDEZ	Al recibir y entregar los insumos deberá verificar producto, cantidad, presentación, estado físico, calidad aparente y, cuando corresponda, caducidad, temperatura y condiciones de conservación. Cualquier faltante, daño, producto incorrecto o diferencia deberá registrarse y gestionarse con el proveedor.
10	CONTROL OPERATIVO	ALBERTO MARTÍNEZ OSCAR FONSECA VÍCTOR HERNÁNDEZ	Durante el transcurso de la semana realizará la comprobación del uso de recursos, integrando: número de comprobante, fecha de compra, clase o grupo, proveedor, folio de ticket o factura, concepto de compra, monto, observaciones, respaldado por la factura expedida por el proveedor en PDF.
11	CONTROL OPERATIVO	ALBERTO MARTÍNEZ OSCAR FONSECA VÍCTOR HERNÁNDEZ	La comprobación deberá cargarse en las plataformas autorizadas por la institución a más tardar el sábado antes de las 22:00 horas. Control Operativo notificará por el grupo correspondiente cuando la documentación quede completa y disponible para revisión.
12	CONTROL OPERATIVO	ALBERTO MARTÍNEZ OSCAR FONSECA VÍCTOR HERNÁNDEZ	Deberá conservar y archivar los comprobantes físicos originales de las compras, aun cuando la documentación haya sido digitalizada, para cualquier análisis, auditoría, revisión administrativa o financiera. La documentación deberá permitir la trazabilidad de la requisición, autorización, compra, recepción y comprobación del recurso.

ATENTAMENTE:

L.G.E. Alan López Hernández
Fundador CESBC
6461194666
Alan@cescbc.com.mx



ANEXO 6.

PROTOCOLO DE PRESUPUESTOS, AJUSTES Y FONDOS

Tijuana Baja California a 17 de Julio del 2026.

A QUIÉN CORRESPONDA.-
P R E S E N T E.

A través de este oficio me permito comunicarle el protocolo de presupuestos, ajustes y fondos, para la obtención de recursos de compras semanales.

	DEPARTAMENTO ENCARGADO	NOMBRE DEL ENCARGADO	RESPONSABILIDADES
1	CONTROL ESCOLAR Y CONTROL FINANCIERO	FARAH MONTOYA MICHELLE AVILA	entregar el reporte quincenal de la contabilidad mensual donde aparecen los alumnos para fijar los nuevos presupuestos al grupo de Whatsapp denominado "Control Escolar" los días 01 y 15 de cada mes.
2	FUNDADOR , DIRECCIÓN Y CONTROL FINANCIERO	ALAN LÓPEZ, DHEYDALLÍ CORONA MICHELLE AVILA	estipulan el presupuesto semanal de cada plantel acorde a un previo análisis financiero y análisis académico.
3	CONTROL ESCOLAR	FARAH MONTOYA	envía la confirmación de planeación semanal de dos semanas de anticipación a los grupos de whatsapp docente los días sábados antes de las 16:00 horas
4	DOCENTES	DOCENTES TITULARES , DOCENTES DE ESPECIALIDAD	el docente envía la requisición con todos los datos requeridos a más tardar los días miércoles antes de las 18:00 horas
5	CONTROL OPERATIVO	ALBERTO MARTÍNEZ VICTOR HERNÁNDEZ OSCAR FONSECA	Realiza el concentrado de requisición y cotiza toda la orden de compra de la siguiente semana de clases ajustada al presupuesto y se entrega a dirección general los días sábados antes del cierre del día para su correcta autorización.

CESCBC
CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

PROTOCOLO DE PRESUPUESTOS, AJUSTES Y FONDOS

6	CONTROL OPERATIVO	ALBERTO MARTÍNEZ VÍCTOR HERNÁNDEZ OSCAR FONSECA	Entrega comprobación de compras semanal de la semana activa en el formato de comprobación y las facturas como comprobantes por medio del drive: "control operativo" junto a el inventario de almacén semanal y la orden de compras costeadas antes del 22:00 horas del sábado. Notifica por medio del grupo de Whatsapp control operativo cuando los 3 formatos queden listos para su revisión
7	DIRECCIÓN GENERAL	DHEYDALLÍ CORONA	Revisa los formatos de entrega el día sábado entre 18:00 y 24:00 horas.
8	DIRECCIÓN GENERAL	DHEYDALLÍ CORONA	Entrega inventarios semanales, comprobaciones y ordenes de compras cotizadas ya revisadas a fundador CESCBC y control financiero en el grupo de whatsapp : contabilidad CESCBC antes de las 9:30 horas
9	FUNDADOR CESCBC	ALAN LÓPEZ	Revisa los formatos enviados por dirección después de las 9:30 horas procurando autorizar el recurso mas tardar los días domingos antes de las 15:00 horas a control financiero en el grupo de Whatssap Contabilidad CESCBC
10	FUNDADOR CESCBC	ALAN LÓPEZ	Entrega el recurso autorizado del plantel Tijuana el día Domingo a las 15:00 horas vía deposito a la tarjeta de banco BBVA (salvo que pueda existir una necesidad de adaptarse a efectivo se notificará con previo aviso)
11	FUNDADOR CESCBC	ALAN LÓPEZ	Entrega el recurso autorizado del plantel Mexicali el día lunes a las 15:00 horas.vía retiro en efectivo en cajero BBVA (salvo que pueda existir una necesidad de adaptarse a efectivo se notificará con previo aviso)
12	CONTROL OPERATIVO	ALBERTO MARTÍNEZ VICTOR HERNANDEZ	al obtener el recurso firmarán el recibo de pago como "recibido" con el monto autorizado y la fecha en que recibió.

ATENTAMENTE:

L.G.E. Alan López Hernández
Fundador CESCBC
663 436 0041
Alan@cescbc.com.mx

CESCBC
CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

CESCBC
CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

ANEXO 7. Manual de Organización y Perfiles de Puesto vigente

6

- Solicitud y seguimiento de documentos personales, constancias, certificaciones, curriculums, fichas, fotografías, etc.
- Apoyo en limpieza general de aula.
- Cotizaciones de equipos, uniformes y recursos necesarios para el funcionamiento de la escuela.
- Logísticas generales de recursos humanos, entrevistas esporádicas con alumnos para consulta de seguimiento y encuesta de calidad para retroalimentación de la escuela.
- Calendarización de clases de reposición con asignación del docente.
- Elaboración de informes quincenales sobre estatus de alumnos activos, contables y totales.
- Encargada del proceso de inscripción, registro de alumnos en base de datos, realización de expedientes físicos y seguimiento de recibos de pago.
- Creación y personalización de grupos de whatsapp.
- Confirmación de clases semanales a docentes y apoyo de asignación de sesiones con dirección general.
- Actualización de google calendar.
- Actualización de planeaciones de clase por grupo.
- Reasignación de alumnos y bajas.
- Elaboración de temarios por diplomado con apoyo de docentes.

Control Operativo.

- Encargado de reclutar, asignar, capacitar y supervisar a los becarios de servicio tanto de aula como de compras.
- Realizar check list de personal de servicio.
- Encargado de la gestión de proveedores para compras.
- Encargado de almacén, inventarios y orden de compras.
- Mantener el orden y la limpieza de las áreas de clase antes y después de cada sesión.
- Apoyo en eventos de publicidad y obtención de recursos tanto internos como externos de la escuela.
- Apoyo en general en operatividad de diplomados de su conocimiento.
- Impartición de clases en diplomados con temas de dominio.
- Encargado principal de cierre de instalaciones y reporte de evidencias.
- Encargado de realizar cotizaciones de servicios ofrecidos por la escuela.

Control Financiero.

- Garantizar la liquidez financiera de la empresa.
- Presentarse con los grupos correspondientes.
- Mantener una actitud cordial y de respeto en todo momento.
- Inventario de nuevos inscritos.
- Inventario de becas proporcionales a actividades desarrolladas.
- Inventario de bajas.
- Notificar a funnel perfil de clientes de pago en tiempo y pago retrasado para filtrar prototipos de clientes.
- Cobranza calendarizada.
- Coordinación con otros departamentos.
- Transferir presupuestos de compras.
- Manejo eficaz de cartera de clientes.
- Comunicar desórdenes de pago para replanaciones.
- Determinar vulnerabilidad económica para conocer realidades individuales.
- Definir estrategias antes de contactar con los deudores.
- Ofrecer alternativas de pago o descuentos, según objetivos.
- Ajustar el calendario mensual, semestral y anual de pagos.
- Automatizar.
- Transferir concepto de renta de establecimiento
- Transferir conceptos de servicios
- Negociación con clientes morosos
- Negociación con posibles bajas
- Dar a conocer los diferentes métodos de pago con los alumnos
- Manejar base de datos y emitir informes periódicos
- Transferir conceptos de nóminas al personal de cobro anual
- Servicio de Outsourcing de Contabilidad
- Elaboración de presupuestos de materia prima
- Elaboración de presupuestos de gastos
- Elaboración de fondos para pagos
- Apoyo en elaboración de ROI, general empresarial.

Control Escolar.

- Control de listas de grupos y listas de asistencia.
- Accesos a drive, organización y actualización de drive y sus presentaciones cuantificadas, apoyo con colaboración de presentaciones.

VALOR EMPRESARIAL.

Momento Gourmet : Momento de apreciación que existe del aprecio de la materia prima y la cadena de valor así como la producción y servicio en el momento final que alguien lo consume.

VALORES UNIVERSALES.

- Empatía.
- Conocimiento.
- Respeto.
- Aprendizaje.
- Colaboración.

ESTRUCTURA.**PERFILES LABORALES.****Dirección General.**

- Vinculación de nuevos espacios con crecimiento a talleres gastronómicos.
- Programación y coordinación docente titular y de especialidad, supervisión de la aplicación de las programaciones.
- Supervisión y conferencias en procesos de control escolar, control operativo, finanzas y funnel.
- Coordinación y operación de evento trimestral de promoción y coordinación de talleres cortos y clases muestras necesarios para una mayor obtención de recursos así como campañas de promoción en instituciones y establecimientos.
- Impartición de una clase por diplomado a su gusto, con objetivo de involucramiento con alumnos.
- Asesoramiento y supervisión de docentes y alumnado en sitios en días variados.
- Creación o actualización de protocolos en todas las áreas para cubrir las metas solicitadas al perfil.
- Organización y logística de actos académicos y graduaciones.
- Elaboración de proyecciones de pagos nominales de manera quincenal.
- Supervisión de actividades de control escolar, control operativo y community manager.
- Asignación de citas de informes.
- Encargada de horarios laborales del equipo de trabajo.
- Revisión y autorización de becas con control escolar.
- Elaboración de convenios colaborativos con prestadores de servicios y empresas.

CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER DE BAJA CALIFORNIA .
Manual de Organización y Perfiles de Puesto vigente.

HISTORIA.

En Febrero del año 2018 Alan López Hernandez a través de varias visitas al Valle de Guadalupe, asesorado indirectamente por Carolina Sánchez Melchum genera la idea de un centro de cata y capacitación en cata de vino, complementario al curso de *Poncellis* y *La Escuelita* comenzando así los primeros cimientos del proyecto creando las primeras ideas de identidad y viabilidad de la marca.

El Centro de Especialidad Sommelier de Baja California abrió el día 13 de agosto del año 2018 en la ciudad de Ensenada Baja California, México con su enfoque enológico, sin embargo con el paso del tiempo CESBC comenzaría el perfilando de una oferta educativa con una amplia variedad de diplomados dirigidos a la demanda del sector de bebidas en la región que posteriormente complementaria con su concepto culinario creando: **CESCBC** “Centro de Especialidad Sommelier y Culinario de Baja California”.

En el año 2021, CESBC da un gran paso en abrir dos planteles: En el mes de abril en la ciudad de Playas de Rosarito con los diplomados de Mixología, Cerveza Artesanal y Barista y finalmente en la ciudad de Tijuana Baja California en Septiembre con la misma oferta educativa, en el mismo mes se opta por cerrar Plantel Rosarito creando una matriz firme en Tijuana para futuros proyectos.

En el año 2024, CESBC llega a la ciudad de Mexicali en el mes de Octubre con las ofertas académicas base. Actualmente es consagrada como una Escuela de preparación barista consagrada en la ciudad con tan solo dos años de función.

MISIÓN.

Convertirse en el mejor referente de educación sensorial en bebidas en Baja California, en apreciación y cata de diferentes bebidas como vino, cerveza artesanal, café de especialidad, bebidas alcohólicas en general y bebidas no alcohólicas, así como productos gourmet. Manteniendo una relación lógica y sustentable con alumnos, proveedores, docentes y comunidad gastronómica en general.

VISIÓN.

Egresar generaciones de personas capaces de crear experiencias gastronómicas conscientes de la riqueza gastronómica de Baja California en otras partes de México y el mundo.

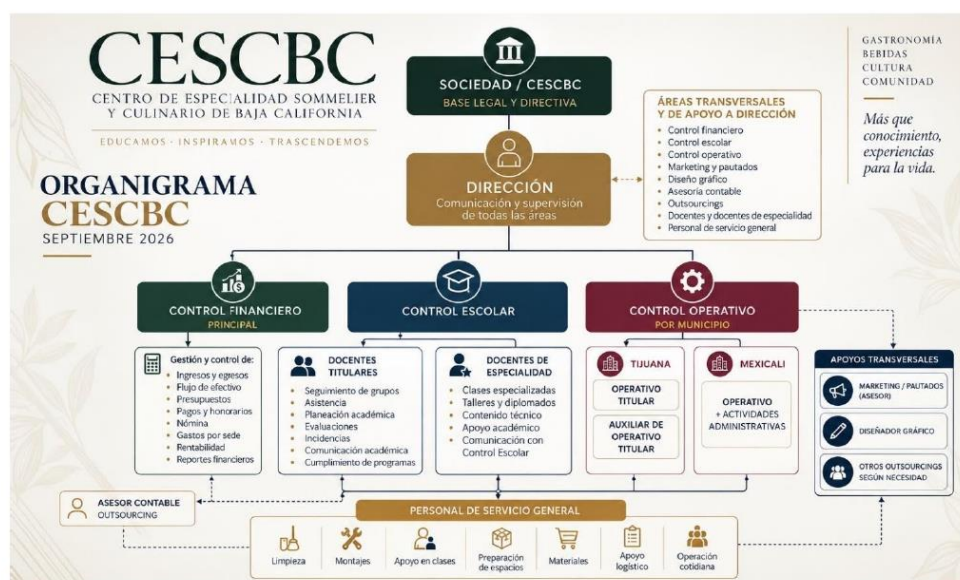
ÍNDICE.

• HISTORIA.....	3
• MISION.....	3
• VISION.....	3
• VALOR EMPRESARIAL.....	4
• VALORES UNIVERSALES.....	4
• ESTRUCTURA (PERFILES LABORALES).....	4
• DIRECCION GENERAL.....	4
• CONTROL FINANCIERO.....	5
• CONTROL ESCOLAR.....	5-6
• CONTROL OPERATIVO.....	6
• COORDINACIÓN DE MERCADOTECNIA Y ESTRATEGIA DIGITAL.....	7-8
• DISEÑO GRÁFICO.....	8-9
• DOCENTES TITULARES.....	9-10
• DOCENTE TITULAR CON COMPLEMENTO ADMINISTRATIVO.....	10
• DOCENTE DE ESPECIALIDAD.....	10-11
• PERSONAL DE SERVICIO.....	11-12
• ORGANIGRAMA.....	13

CESCBC
CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

**CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
DE BAJA CALIFORNIA .
Manual de Organización y Perfiles de
Puesto vigente.
Versión 2026.**

CESCBC
CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA



CESCBC
CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

12

- Preparar el aula antes de la clase, incluyendo limpieza, acomodo de sillas y verificación de insumos.
- Solicitar la requisición de insumos a Control Operativo con al menos una hora de anticipación, al igual que indicaciones a preparaciones previas.
- Preparar jarras con agua fresca y colocar vasos, tazas y galletas antes del inicio de la clase.
- Asistir al docente con el mise en place y preparación de insumos necesarios.
- Confirmar la ubicación de la clase con el docente (salón, cafetería o ambas).
- Llenar y entregar la lista de asistencia de los alumnos a su supervisor.
- Tomar fotografías durante la clase para registro y evidencia, enviarlas a su supervisor.
- Apoyar en la limpieza y acomodo del aula al finalizar la clase.
- Lavar y pulir cristalería y equipo, asegurando que todo quede en orden.
- Asegurar la limpieza y apagado de la máquina de espresso al final del servicio.
- Cerrar y asegurar las instalaciones, incluyendo puertas, refrigerador y equipos.
- Sacar la basura y colocar bolsas nuevas en los contenedores.
- Mantener una actitud proactiva y atenta, evitando el uso innecesario de dispositivos móviles.
- Asistir y cumplir con las obligaciones asignadas por parte de Control Operativo y Dirección General.

CESCBC
CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

- Iniciar las clases de manera puntual y confirmar semanalmente las sesiones asignadas con Control Escolar.
- Mantener actualizados sus conocimientos profesionales y académicos para ofrecer información vigente y pertinente.
- Preparar con anticipación el contenido, materiales, presentaciones y actividades correspondientes a cada sesión.
- Elaborar la requisición de cada sesión de acuerdo con el tema y la cantidad de alumnos, solicitando únicamente los insumos necesarios para reducir mermas.
- Entregar las requisiciones a Control Operativo dentro de los días establecidos y verificar que los insumos solicitados estén disponibles antes del inicio de la clase.
- Dar seguimiento a los temas vistos y al avance de los alumnos, procurando continuidad en el aprendizaje del grupo.
- Solicitar con anticipación a Control Escolar las presentaciones de apoyo correspondientes a la sesión; cuando genere material visual propio, compartirlo para su registro y consulta.
- Participar en la actualización y creación de temarios de los diplomados de acuerdo con su experiencia y las necesidades detectadas en el ámbito profesional.
- Participar en asesorías y consultorías para la modificación de planes de estudio correspondientes a su especialidad.
- Mantener profesionalismo, respeto, empatía y una actitud de colaboración dentro y fuera del aula.
- Cuidar la integridad, imagen y patrimonio del centro de estudios durante el desarrollo de sus actividades.
- En caso de proponer la participación de un docente invitado, notificar a Control Escolar con una anticipación de entre 15 y 30 días a la sesión.
- Informar oportunamente cualquier incidencia académica, operativa o relacionada con el desarrollo de la sesión.
- Colaborar con Dirección General, Control Escolar y Control Operativo en las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del diplomado.

Perfil requerido

- Experiencia comprobable en el área de especialidad que impartirá.
- Experiencia o formación docente que permita conducir grupos y facilitar el aprendizaje.
- Capacidad para explicar conceptos técnicos de manera clara y aplicarlos en ejercicios prácticos.
- Capacidad de investigación, actualización constante y adaptación de contenidos.
- Organización para preparar sesiones, requisiciones y materiales de apoyo.
- Actitud proactiva, amable, responsable y orientada al trabajo en equipo.

Personal de Servicio.

- Prestar servicio en CESCBC en calidad de Personal de Servicio en clase y actividades por un mínimo de 6 horas semanales.
- Asistir puntualmente en el horario asignado por Control Operativo y presentarse con vestimenta profesional, usando la camiseta y el mandil proporcionado por CESCBC.
- Asistir puntualmente a mis clases regulares del diplomado.
- No faltar más de tres veces durante mi estadía a mi servicio.
- Cumplir con las normas y reglamentos internos de CESCBC.

- Iniciar las clases de manera puntual.
- Confirmar las clases asignadas por control escolar de manera semanal, en caso de querer vincular a un docente invitado notificar al departamento entre treinta a quince días de antelación a la sesión.

Docente titular con complemento administrativo.

- Comprobar su experiencia en docencia y en el área de Barismo y Café de Especialidad
- Tener conocimientos en mixología y Sommelier de vino (deseable).
- Tener habilidades administrativas y organizativas.
- Demostrar su capacidad de investigación y actualización constante.
- Tener compromiso con el cuidado y mantenimiento de instalaciones.
- Tener actitud proactiva, amable y orientada al trabajo en equipo.
- Ser titular de 7 grupos a la semana, impartiendo clases de especialidad en Barismo y Café de Especialidad.
- Realizar investigación personal sobre el tema de Café y Café de Especialidad en el municipio de base, Aportando estos reportes al proyecto CESCBC.
- Comprometerse a dar clases de reposición en caso de ausencias de alumnos. Bajo comunicación y coordinación con Control escolar y Dirección general.
- Seguimiento personalizado con los alumnos, conociendo a cada uno por nombre, apellido y metas académicas.
- Elaborar requisiciones, optimizando el recurso económico escolar.
- Asesorar en el equipamiento faltante para las áreas de Barismo y Mixología.
- Apoyar en inventarios generales, limpiezas generales y compras emergentes para otros diplomados.
- Elaborar informes de los diplomados impartidos (Barismo, Sommelier de Vino y Mixología).
- Cubrir horarios de guardia para la elaboración de informes en días laborales.
- Apoyar en actividades operativas y logísticas según las necesidades del proyecto.

Docente de Especialidad.

Objetivo del puesto: Impartir formación especializada de acuerdo con el plan de estudios y los subtemas establecidos por CESCBC, equilibrando teoría y práctica, manteniendo contenidos actualizados y contribuyendo al desarrollo académico y profesional de los alumnos.

Responsabilidades

- Desarrollar las clases de acuerdo con el plan de estudios, temario y subtemas requeridos para su especialidad.
- Utilizar estrategias dinámicas de enseñanza, procurando un equilibrio adecuado entre teoría y práctica.

- Dominio de herramientas de diseño gráfico y preparación de materiales para medios digitales e impresión.
- Capacidad creativa, organización, atención al detalle y criterio visual.
- Capacidad para trabajar en equipo con Mercadotecnia, Dirección General y las áreas académicas y administrativas.
- Actitud proactiva, responsable, amable y orientada al trabajo en equipo.

Indicadores de desempeño

- Cumplimiento de fechas de entrega.
- Calidad y coherencia de los materiales con la identidad institucional.
- Atención y seguimiento de solicitudes.
- Organización y disponibilidad del archivo de materiales.
- Coordinación efectiva con Mercadotecnia y las demás áreas.

Docentes titulares.

- Encargado de desarrollar las clases de acuerdo al plan de estudios y los subtemas requeridos utilizando estrategias de dinamismo balanceando la teoría con la práctica.
- Responsable de actualizar sus conocimientos dentro del ámbito profesional para refrescar el contenido de las sesiones brindando información actualizada.
- Encargado de elaborar la requisición de cada sesión de acuerdo al tema, solicitando la cantidad de insumos acorde a la cantidad de alumnos por grupo y entregar a control operativo los días establecidos haciendo conciencia de solicitar únicamente lo requerido para reducir mermas.
- Encargado de verificar las requisiciones solicitadas antes del inicio de cada clase.
- Responsable de llevar un seguimiento de los temas vistos en clase con sus alumnos alimentando el aprendizaje del grupo.
- Solicitar las presentaciones de apoyo correspondiente a la sesión de clase con anticipación a control escolar. En caso de que el docente haya realizado apoyo visual propio compartir con control escolar para su registro en la base de consulta de apoyo de los alumnos.
- Apoyar en la actualización y creación de temarios de los diplomados de acuerdo a sus conocimientos y necesidades vistas en el ámbito.
- Ser participe en las asesorías y consultorías de las modificaciones de los planes de estudios de acuerdo al diplomado de su perfil.
- Mantener el profesionalismo en el aula para cuidar la integridad del centro de estudios.

- * Responsable de coordinar acciones publicitarias en conjunto con las diferentes áreas académicas y administrativas para garantizar la correcta difusión de programas y actividades institucionales.
- * Encargado de mantener y fortalecer la imagen institucional de CESBC mediante estrategias creativas, comerciales y digitales alineadas con los objetivos de crecimiento de la institución.
- * Responsable de mantener confidencialidad sobre bases de datos, estrategias comerciales, campañas publicitarias y procesos internos de la institución.

Diseño Gráfico.

Objetivo del puesto: Desarrollar y mantener los materiales gráficos institucionales y promocionales de CESBC, asegurando una comunicación visual coherente con la identidad de la institución y con las necesidades de sus áreas académicas, administrativas y de mercadotecnia.

Responsabilidades

- Desarrollar piezas gráficas para diplomados, talleres, clases muestra, master class, eventos, graduaciones y demás actividades institucionales.
- Diseñar materiales para medios digitales y físicos de acuerdo con los requerimientos de cada área.
- Mantener consistencia en logotipos, tipografías, composición, recursos visuales y demás elementos de identidad institucional.
- Trabajar en coordinación con Mercadotecnia y Estrategia Digital para la elaboración de campañas, contenidos y materiales promocionales.
- Adaptar una misma propuesta gráfica a los diferentes formatos y plataformas requeridos para su difusión.
- Recibir, organizar y atender solicitudes de diseño de las áreas académicas y administrativas, priorizando de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Realizar ajustes y correcciones a los materiales gráficos derivados de la revisión de Dirección General, Mercadotecnia o el área solicitante.
- Apoyar en la creación y actualización de presentaciones, materiales de apoyo académico y recursos visuales para docentes cuando sean solicitados.
- Mantener un archivo organizado de materiales gráficos institucionales para facilitar su consulta y reutilización.
- Cuidar el uso correcto de la imagen institucional en materiales internos y externos.
- Coordinarse con fotografía, producción audiovisual, community manager y Mercadotecnia cuando una campaña requiera materiales integrales.
- Mantenerse actualizado en tendencias, herramientas de diseño y recursos digitales que puedan mejorar la comunicación visual de CESBC.
- Guardar confidencialidad sobre campañas, estrategias, materiales no publicados y procesos internos de la institución.
- Cumplir con los tiempos de entrega acordados y comunicar oportunamente cualquier situación que pueda afectar una fecha de publicación.

Perfil requerido

- Formación o experiencia comprobable en diseño gráfico, comunicación visual o área afín.

Coordinación de Mercadotecnia y estrategia digital.

- * Responsable de desarrollar, coordinar y ejecutar la estrategia integral de marketing digital y posicionamiento comercial de CESBC.
- * Encargado de planificar, administrar y optimizar campañas publicitarias en plataformas digitales como Google Ads, Meta Ads, TikTok Ads y demás medios enfocados en generación de prospectos y conversión de alumnos.
- * Responsable de implementar estrategias de captación de leads para diplomados, talleres, certificaciones y programas académicos mediante campañas segmentadas y embudos de conversión.
- * Encargado de supervisar el rendimiento comercial de campañas digitales mediante análisis de métricas, KPIs, costos por adquisición, conversiones y retorno de inversión publicitaria.
- * Responsable de desarrollar estrategias de branding y posicionamiento institucional para fortalecer la presencia y competitividad de CESBC en medios digitales.
- * Encargado de coordinar la creación de contenido publicitario, diseño gráfico, producción audiovisual, fotografía y materiales promocionales utilizados en campañas institucionales.
- * Responsable de administrar y optimizar landing pages, formularios, automatizaciones y herramientas digitales enfocadas en mejorar la captación y seguimiento de prospectos.
- * Encargado de desarrollar estrategias de remarketing y seguimiento comercial mediante plataformas digitales, WhatsApp Business, CRM y sistemas automatizados de atención.
- * Responsable de supervisar la correcta comunicación institucional en redes sociales, campañas publicitarias, sitio web y materiales digitales.
- * Encargado de generar estrategias comerciales y promocionales para aperturas de generación, eventos, talleres, master class y actividades académicas de la institución.
- * Responsable de monitorear tendencias digitales, comportamiento del mercado, herramientas tecnológicas e inteligencia artificial aplicada al marketing educativo.
- * Encargado de presentar reportes periódicos de resultados publicitarios, crecimiento de matrícula, rendimiento de campañas y comportamiento de audiencias para dirección administrativa.

ANEXO 8. CHECK LIST SERVICIO CESCBC PLANTEL TIJUANA

Checklist Limpieza Diaria								
Áreas	Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Baño Planta Baja	Tareas							
	Rellenar con jabón de mano el envase							
	Cambiar papel de baño (Si aplica)							
	Cambio de bolsa de basura (Si aplica) <i>Si la bolsa queda muy larga, doblarla para que tenga buena imagen</i>							
	Limpieza de espejos con Windex							
	Regado de Plantas (Checar calendario de riego)							
	Limpieza de la taza del baño con Harpic							
	Limpieza del lavamanos							
	Lavar el trapeador y la cubeta después de usarlo.							
	Revisión de trapos sucios. en caso de haber una cantidad alta							
	Limpieza completa del carrito de limpieza							
	Barrido y trapeado del área							
Oficina Dirección	Tareas							
	Limpieza de escritorios con trapo humedo y limpio (Si aplica)							
	Limpieza de ventanas con Windex							
	Cambio de bolsa de basura (Si aplica)							
	Barrido y trapeado del área							
Area de Barra	Tareas							
	Lavado de la maquina de espresso (Si aplica)							
	Limpieza de superficies de bara con trapo humedo							
	Acomodo de herramienta en su lugar							
	Limpieza del interior del jockey (no dejar restos de comida)							
	Tirar desagüe de maquina y cajas abajo del jockey							
	Regado de Plantas (Checar calendario de riego)							
	Cambio de bolsa de basura (Si aplica)							
Barrido y trapeado del área								
Cocina	Tareas							
	Lavado de toda superficie							
	Lavado de todo traste sucio							
	Secado y acomodo, en su lugar, de todo traste limpio							
	Limpieza del interior del fregadero (no dejar restos de comida)							
	Revisión del estado de los productos en refrigeración							
	Regado de Plantas (Checar calendario de riego)							
	Limpiar mesas de cocina de la parte de arriba y abajo con desengrasante.							
	Barrido y trapeado del piso							
Cambio de bolsa de basura (Si aplica)								
Áreas	Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Área de Estar	Tareas							
	Limpieza de mesa, sillones y cojines							

ANEXO 8. CHECK LIST SERVICIO CESCBC PLANTEL MEXICALI.

CHECKLIST DE SERVICIO – APERTURA CESCBC MEXICALI MARTES			
Fecha:	Responsable:		Supervisor:
Área	Tarea	Realizado ✓	Observaciones / Evidencia
Baño (2)			
Baño (2)	verificar si el jabón de manos cuenta con el y la crema de manos tiene cantidad suficiente	☐	
Baño (2)	verificar si el papel fue cambiado y tener en existencia toallas sanitarias	☐	
Baño (2)	Cambio de bolsa de basura Si la bolsa queda muy larga, doblarla para que tenga buena imagen (revisar en caso de ya tener papeles tomar evidencia y cambiar la bolsa)	☐	
Aula teorica			
Aula teorica	Sacudido y limpieza de mesas con Pledge y acomodo y sacudido de sillas	☐	
Aula teorica	Limpieza de pizarron con trapo humedo (si aplica)	☐	
Aula teorica	Acomodo de herramienta en su lugar (Ctñ TV, HDMI, Plumon y Borrador)	☐	
Aula teorica	poner platos (con galletas), vasos de agua y servilletas en las mesas	☐	
Aula teorica	Limpieza de pantalla Tv y base de Tv	☐	
Aula teorica	acomodo de silla conforme sea la clase	☐	
Cocina			
Cocina	Revisión del estado de los productos en refrigeración	☐	
Cocina	revisar que no tengamos trastes sucios	☐	
Cocina	revisar la cantidad de trapos que necesite el docente	☐	
Cocina	pequeña limpieza de barra de cocina (que este despejada).	☐	
Cocina	verificar limpieza de estufa	☐	
Cocina	revisar bote de basura (que la bolsa este cambiada y verificar que la tapa este limpia)	☐	
Area de Barra			
Area de Barra	verificar si la máquina de expreso está limpia y quitar polvo acumulado en la noche anterior	☐	
Area de Barra	Limpieza de superficies de barra de café con trapo humedo	☐	
Area de Barra	verificar herramientas que estén en su lugar	☐	
Area de Barra	verificar requisicion con docente en turno	☐	
Area de Barra	verificar agua en la máquina de expreso	☐	
Area de Barra	verificar botes de basura	☐	
Almacen			
Almacen	acomodo de almacén conforme etiquetas	☐	
Almacen	verificar existencias necesarias para la clase	☐	
Almacen	Acomodo de racks, rotulacion de producto perecedero.	☐	
Firma del responsable: _____			
Nota: Cada tarea deberá marcarse al finalizar. En caso de incidencia, registrar la observación y/o evidencia correspondiente.			

CHECKLIST DE SERVICIO – CIERRE CESCBC MEXICALI LUNES			
Fecha: _____		Responsable: _____	
		Supervisor : _____	
Área	Tarea de Cierre	Realizado ✓	Observaciones / Evidencia
Baño (2)			
Baño (3)	Verificar que sanitarios, lavabos y superficies queden limpios y desinfectados.	☐	
Baño (3)	Retirar basura y colocar bolsa nueva.	☐	
Baño (3)	Verificar existencia de jabón, papel sanitario, toallas y suministros.	☐	
Baño (3)	Verificar llaves de agua cerradas y apagar luces.	☐	
Oficina			
Oficina Dirección	Verificar limpieza y orden de escritorios y superficies.	☐	
Oficina Dirección	Retirar basura y alimentos o bebidas.	☐	
Oficina Dirección	Guardar documentos y materiales de trabajo.	☐	
Oficina Dirección	Apagar equipos, luces y aire acondicionado cuando corresponda.	☐	
Oficina Dirección	Verificar puertas y ventanas cerradas.	☐	
Area de Barra			
Area de Barra	Dejar el área limpia, ordenada y libre de residuos.	☐	
Area de Barra	Guardar materiales, herramientas y equipo utilizado.	☐	
Area de Barra	Verificar que no queden objetos o productos fuera de lugar.	☐	
Area de Barra	Apagar luces y equipos que no deban permanecer encendidos.	☐	
Area de Barra	Verificar puertas y ventanas cerradas.	☐	
Cocina			
Cocina	Limpiar y desinfectar mesas, barras y superficies.	☐	
Cocina	Lavar, secar y guardar utensilios y equipo utilizado.	☐	
Cocina	Limpiar estufas, hornos y equipos utilizados.	☐	
Cocina	Retirar residuos y cambiar bolsas de basura.	☐	
Cocina	Verificar refrigeradores y congeladores cerrados y productos correctamente almacenados.	☐	
Cocina	Verificar que no queden alimentos expuestos o sin identificación.	☐	
Cocina	Apagar equipos de gas y eléctricos que no deban permanecer encendidos.	☐	
Cocina	Dejar pisos limpios y libres de residuos.	☐	
Aula teorica			
Aula teorica	Dejar el área limpia, ordenada y libre de residuos.	☐	
Aula teorica	Guardar materiales, herramientas y equipo utilizado.	☐	
Aula teorica	Verificar que no queden objetos o productos fuera de lugar.	☐	
Aula teorica	Apagar luces y equipos que no deban permanecer encendidos.	☐	
Aula teorica	Verificar puertas y ventanas cerradas.	☐	
Almacen			
Almacen	Dejar el área limpia, ordenada y libre de residuos.	☐	
Almacen	Guardar materiales, herramientas y equipo utilizado.	☐	
Almacen	Verificar que no queden objetos o productos fuera de lugar.	☐	
Almacen	Apagar luces y equipos que no deban permanecer encendidos.	☐	
Almacen	Verificar puertas y ventanas cerradas.	☐	
VERIFICACIÓN FINAL DE CIERRE			
	Llaves de agua cerradas y sin fugas.	☐	
	Equipos de gas y eléctricos verificados.	☐	
	Luces y climatización apagadas donde corresponde.	☐	
	Puertas y ventanas aseguradas.	☐	
	Instalaciones listas para el siguiente día.	☐	

Firma del responsable: _____

Nota: Toda incidencia deberá registrarse en observaciones y, cuando corresponda, acompañarse de evidencia.

ANEXO 9.**CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA****CARTA DE COMPROMISO DOCENTE***DATOS DEL DOCENTE*

FECHA

Apellido paterno:		Apellido materno:		Nombre(s):	
Calle:	Número:	Colonia:	Municipio:	Estado:	
Fecha nacimiento:		Correo electrónico:		Número celular:	
Área o especialidad:					

DATOS BANCARIOS Y FISCALES

RFC:		CURP:		Entidad bancaria:	
Número de cuenta:		Cuenta CLABE interbancaria:		Nombre del titular:	

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Referencia:

Primer apellido:		Nombre(s):		Relación:	
				Número de celular	

Docente
Nombre y firma

CESCBC

Por medio de la presente, yo _____, docente del Centro de Especialidad, Sommelier y Culinario de Baja California, me comprometo a cumplir con las responsabilidades y lineamientos establecidos por la institución.

1. Encargado de desarrollar las clases de acuerdo al plan de estudios y los subtemas requeridos utilizando estrategias de dinamismo balanceando la teoría con la práctica.
2. Responsable de mantenerse actualizado en sus conocimientos dentro del ámbito profesional para refrescar el contenido de las sesiones brindando información actualizada.
3. Encargado de elaborar la requisición de cada sesión de acuerdo al tema llenando cada espacio solicitado en el formato, solicitando la cantidad de insumos acorde a la cantidad de alumnos por grupo y entregar a control operativo los días establecidos haciendo conciencia de solicitar únicamente lo requerido para reducir mermas respetando su presupuesto establecido.
4. Encargado de realizar el itinerario de la salida general y compartirlo con dirección general máximo un día antes de la salida.
5. Encargado de verificar las requisiciones solicitadas antes del inicio de cada clase.
6. Responsable de llevar un seguimiento de los temas vistos en clase con sus alumnos alimentando el aprendizaje del grupo.
7. Solicitar las presentaciones de apoyo correspondiente a la sesión de clase con anticipación a control escolar. En caso de que el docente haya realizado apoyo visual propio compartir con control escolar antes o el día de la clase para su registro en la base de consulta de apoyo de los alumnos.
8. Responsable de diseñar y compartir con dirección general el examen final de evaluación y retroalimentación de sus alumnos.
9. Apoyar en la actualización y creación de temarios de los diplomados de acuerdo a sus conocimientos y necesidades vistas en el ámbito.
10. Ser participe en las asesorías y consultorías de las modificaciones de los planes de estudios de acuerdo al diplomado de su perfil.
11. Mantener el profesionalismo en el aula para cuidar la integridad del centro de estudios.
12. El medio de comunicación entre alumnos y docentes, donde se verán temas estrictamente del diplomado y/o referente al rubro; será únicamente el grupo de *Whats.App* asignado por la escuela.
13. Llegar a clases de manera puntual e iniciar la sesión no más de 10 minutos de demora.
14. Considerando la cantidad de alumno se percibirá la siguiente cantidad:

Alumnos por grupo	Pago por hora
7	200 pesos
8	250 pesos
9	250 pesos
10 o más	300 pesos

Docente
Nombre y firma

Dheydalli Corona
Dirección

ANEXO 10.

**CARTA DE COMPROMISO****PERSONAL ADMINISTRATIVO – BECA DEL 100% PARA DIPLOMADO**

Tijuana, Baja California, a ____ de _____ de 2026.

Nombre completo:	_____
Cargo:	_____
Diplomado de interés:	_____
Horario / Fecha de inicio / Fecha de término:	_____

Por medio de la presente, manifiesto mi interés en cursar el diplomado antes señalado, contando con el beneficio de una beca del 100%, otorgada en mi calidad de integrante del personal administrativo del Centro de Especialidad Sommelier y Culinario de Baja California (CESCBC).

Al aceptar este beneficio, reconozco que la beca representa un apoyo otorgado por la institución y, por lo tanto, me comprometo a cumplir con las siguientes disposiciones:

- 1. Cumplimiento de mis funciones administrativas.** Me comprometo a cumplir en todo momento con las funciones, responsabilidades y actividades correspondientes a mi cargo, manteniendo como prioridad el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas y la atención de las necesidades de los alumnos.
- 2. Compatibilidad entre mis labores y el diplomado.** En caso de que el diplomado de mi elección se oferte dentro de mi horario laboral, este hecho no me absuelve de mis labores ni responsabilidades administrativas. Mi prioridad siempre será cumplir con mis obligaciones como personal administrativo, procurando que mi participación como alumno no afecte la operación, atención y servicio de la institución.
- 3. Atención de alumnos durante mi horario laboral.** En caso de que no haya un compañero disponible que pueda fungir como personal administrativo responsable de atender las necesidades y brindar atención a los alumnos, me corresponde a mí asumir dicha responsabilidad, aun cuando me encuentre cursando el diplomado.
- 4. Organización y comunicación.** Me comprometo a comunicar oportunamente cualquier situación relacionada con mi horario académico que pudiera interferir con mis responsabilidades laborales y a colaborar en la organización necesaria para garantizar la continuidad de la atención administrativa.

CESCBC

CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

5. Conducta y compromiso institucional. Me comprometo a mantener una conducta profesional, responsable y respetuosa, tanto en mi calidad de personal administrativo como de alumno, entendiendo que ambas funciones deben desarrollarse de manera adecuada y sin afectar los intereses de la institución.

6. Aprovechamiento de la beca. Reconozco que la beca del 100% constituye un beneficio especial otorgado por la institución y me comprometo a aprovechar responsablemente la oportunidad académica, cumpliendo con las obligaciones, asistencia y requerimientos establecidos para el diplomado.

7. Incumplimiento. Entiendo que el incumplimiento de mis responsabilidades laborales, la afectación de la operación administrativa o el uso inadecuado del beneficio otorgado podrá ser motivo de revisión de mi permanencia como beneficiario de la beca, conforme a las disposiciones internas de la institución.

Declaro que he leído y comprendido los compromisos establecidos en la presente carta y manifiesto mi conformidad con cada uno de ellos, aceptando que mi participación como alumno mediante una beca del 100% no sustituye, limita ni exime mis responsabilidades como integrante del personal administrativo.

Para constancia, firmo la presente de conformidad.

NOMBRE DEL COLABORADOR:	_____
FIRMA:	_____
CARGO:	_____
FECHA:	_____

AUTORIZACIÓN

Nombre y firma del responsable:	_____
Cargo:	_____
Fecha:	_____

ANEXO 11.

Tijuana, B.C., a **DIA** de **MES** del **AÑO**.

ASUNTO: CARTA DE COMPROMISO DE BECA.

Lic. Dheydallí S. Meza Corona

Directora General.

Por medio de la presente, **NOMBRE DEL BECARIO** con domicilio en **DIRECCIÓN QUE APARECE EN LA INE / LICENCIA DE MANEJO DEL BECARIO**, me comprometo a cumplir con los términos y condiciones establecidos por el Centro de Especialidad Sommelier y Culinario de Baja California (en adelante, “**CESCBC**”) para la obtención y mantenimiento de la beca que se me ha otorgado.

Declaro que he sido beneficiado con una beca que consiste en **0%** en inscripción y **0%** en mensualidades dentro del diplomado denominado:

_____ ,
con una vigencia de _____ . A

cambio de este apoyo, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Prestar servicio en **CESCBC** en calidad de **Personal de Servicio en clase y actividades** por un mínimo de 6 hr horas semanales.
2. Asistir puntualmente en el horario asignado por **Control Operativo** y presentarse con vestimenta profesional, usando la camiseta y el mandil proporcionado por **CESCBC**.
3. Asistir puntualmente a mis clases regulares del diplomado.
4. **No faltar más de tres veces** durante mi estadía a mi servicio.
5. Cumplir con las normas y reglamentos internos de **CESCBC**.
6. Preparar el aula antes de la clase, incluyendo limpieza, acomodo de sillas y verificación de insumos.

7. Solicitar la requisición de insumos a **control operativo** con al menos una hora de anticipación a la clase, al igual que indicaciones a preparaciones previas.
8. Preparar jarras con agua fresca y colocar vasos, tazas y galletas antes del inicio de la clase.
9. Asistir al docente con el “*mise en place*” y preparación de insumos necesarios.
10. Confirmar la ubicación de la clase con el docente (salón, barra o ambas).
11. Llenar y entregar la lista de asistencia de los alumnos a su supervisor.
12. Tomar fotografías durante la clase para registro y evidencia, enviarlas a su supervisor.
13. Apoyar en la limpieza y acomodo del aula al finalizar la clase.
14. Lavar y pulir cristalería y equipo, asegurando que todo quede en orden.
15. Asegurar la limpieza y apagado de la máquina de espresso al final del servicio.
16. Cerrar y asegurar las instalaciones, incluyendo puertas, refrigerador y equipos.
17. Sacar la basura y colocar bolsas nuevas en los contenedores.
18. Mantener una actitud proactiva y atenta, evitando el uso innecesario de dispositivos móviles.
19. Asistir y cumplir con las obligaciones asignadas por parte de **control operativo y dirección general**.
20. No faltar más de 3 veces durante mis clases del diplomado.

Entiendo que el incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones podrá resultar en la **cancelación de la beca**. Asimismo, reconozco que **CESCBC** tiene la facultad de revocar el beneficio en caso de:

- a) Incumplimiento de mis compromisos establecidos en esta carta.



- b) Decisión unilateral de mi parte, para lo cual notificaré a **CESCBC** con **siete días** de anticipación.
- c) Cualquier otra causa justificada que **CESCBC** considere pertinente.

FIRMAS.

Alberto Martinez Estrada
Control Operativo CESCBC

[Nombre Completo del Becario]
Alumno Becario

Dheydallí Corona Meza
Directora CESCBC

COMPROMISO DEL CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA HACIA EL BECARIO.



El Centro de Especialidad, Sommelier y Culinario de Baja California (CESCBC) reconoce el esfuerzo, dedicación y compromiso de sus alumnos becarios, por lo que se compromete a:

1. Respetar y valorar el tiempo de los becarios, garantizando la apertura puntual de las instalaciones y el inicio oportuno de las actividades académicas, evitando tiempos de espera innecesarios.
2. Garantizar la salvaguarda, seguridad e integridad física de los becarios durante su permanencia en las instalaciones del Centro y en las actividades académicas organizadas por la institución, dentro de los alcances y responsabilidades que correspondan al CESCBC.
3. Proteger la economía de los becarios, procurando el uso responsable y transparente de las cuotas, materiales y recursos relacionados con su servicio, evitando cargos injustificados o modificaciones arbitrarias a las condiciones otorgadas mediante la beca.
4. Brindar una formación académica de calidad, proporcionando docentes capacitados, instalaciones adecuadas y los recursos necesarios para el correcto desarrollo de los programas educativos.
5. Promover un ambiente de respeto, inclusión y trato digno, libre de cualquier forma de discriminación, acoso o violencia, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los becarios.
6. Garantizar canales de comunicación abiertos y respetuosos, donde los becarios puedan expresar opiniones, sugerencias y críticas fundamentadas respecto a las actividades, procesos o servicios de la institución, comprometiéndose los supervisores y responsables a escuchar, analizar y considerar dichas aportaciones como parte de un proceso permanente de mejora y retroalimentación institucional.
7. Dar seguimiento y atención oportuna a las inquietudes, sugerencias o situaciones que afecten el desempeño académico de los becarios, buscando soluciones que contribuyan a su permanencia y aprovechamiento dentro del programa.

FIRMAS.

Alberto Martínez Estrada
Control Operativo CESCBC

[Nombre Completo del Becario]
Alumno Becario

Dheydallí Corona Meza
Directora CESCBC

ANEXO 12.

CECSCBC

CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

SOLICITUD DE PERMISO Y ACUERDO DE AUSENCIA

PRESTADOR DE SERVICIOS

Fecha de solicitud: ____/____/____

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Nombre completo: _____

Cargo / Servicio que presta: _____

Área: _____

Fecha(s) para la(s) que solicita permiso: _____

Horario habitual de servicio: _____

Motivo del permiso: _____

¿Cuenta con actividades previamente asignadas durante el periodo solicitado? ☐ Sí ☐ No

En caso afirmativo, especificar: _____

I. CONDICIONES PARA LA SOLICITUD DE PERMISO

El prestador de servicios reconoce y acepta que toda solicitud de permiso deberá realizarse de manera formal, previa y por escrito, utilizando el presente formato.

1. Solicitud con anticipación mínima de 7 días. Todo permiso para ausentarse de las actividades, servicios u obligaciones previamente establecidas deberá solicitarse con una anticipación mínima de 7 días naturales, a efecto de que la institución pueda evaluar la solicitud y realizar las provisiones necesarias para garantizar la continuidad de sus operaciones.

2. Actividades de relevancia institucional. Cuando el permiso solicitado coincida con un día en el que el prestador de servicios tenga asignadas clases, actividades académicas, citas de atención a clientes, procesos de inscripción, revisión o atención de servicios de mantenimiento, recepción de proveedores u otras actividades de relevancia para la operación de la institución, el permiso deberá solicitarse con una anticipación mínima de 8 días naturales.

3. El permiso debe ser autorizado. La presentación de una solicitud de permiso no constituye autorización automática para ausentarse. Ningún permiso deberá considerarse autorizado por el simple hecho de haber sido solicitado, comunicado o comentado previamente. La ausencia únicamente podrá considerarse autorizada cuando exista una aprobación expresa por parte de la persona facultada para autorizarla.

4. El formato de solicitud es obligatorio. Toda solicitud de permiso deberá quedar registrada mediante el presente formato. Ningún acuerdo verbal, conversación informal, mensaje, comunicación telefónica, comentario previo o entendimiento entre las partes sustituye el presente formato de solicitud ni constituye, por sí mismo, una autorización de ausencia.

CESCBC

CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

5. Compensación de tiempo. La posibilidad de compensar tiempo no constituye una autorización automática para ausentarse. En caso de que el prestador de servicios proponga compensar las horas correspondientes a la ausencia, deberá indicarlo expresamente en la solicitud y dicha propuesta deberá ser evaluada y autorizada previamente por ambas autoridades dirección general y fundador. La compensación de tiempo, por sí sola, no sustituye la solicitud formal de permiso ni implica que este haya sido autorizado.

6. Continuidad de las actividades. El prestador de servicios se compromete a colaborar, cuando así corresponda, en la organización necesaria para evitar afectaciones a las actividades de la institución.

7. Casos extraordinarios. En situaciones extraordinarias o de fuerza mayor que no permitan cumplir con los plazos establecidos, el prestador de servicios deberá comunicar la situación a la brevedad posible, quedando la autorización sujeta a evaluación por parte de la institución.

II. PROPUESTA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

En caso de proponer o solicitar por compensación de tiempo: ☐ No aplica.

☐ Sí aplica. Fecha(s) de compensación: _____

Horario: _____

Actividades a compensar: _____

La propuesta anterior no se considerará autorizada hasta contar con la aprobación correspondiente.

III. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD

☐ AUTORIZADO ☐ NO AUTORIZADO ☐ AUTORIZADO CON CONDICIONES

Observaciones / condiciones: _____

Fecha de resolución: ____/____/____

IV. DECLARACIÓN Y ACEPTACIÓN

Declaro que he leído y comprendido las condiciones establecidas en el presente documento y acepto que:

- La solicitud deberá realizarse con la anticipación establecida.
- Los permisos relacionados con clases o actividades de relevancia institucional requieren una anticipación mínima de 8 días naturales.
- La solicitud de permiso no implica autorización automática.
- Ningún acuerdo verbal sustituye el presente formato.
- La compensación de tiempo deberá ser previamente propuesta y autorizada.
- Debo esperar la autorización correspondiente antes de considerar autorizada mi ausencia.

Asimismo, reconozco que mi ausencia no autorizada podrá generar afectaciones en la operación y cumplimiento de las actividades asignadas, por lo que me comprometo a respetar el procedimiento establecido por la institución.

CESCBC

CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Nombre:

Firma:

Fecha:

AUTORIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de quien autoriza:

Cargo:

Firma y fecha:

ANEXO 13.

FORMATO DIGITAL DE BAJA O RETIRO ACADÉMICO

SOLICITUD DE BAJA
ACADÉMICA

Favor de completar lo solicitado a continuación.

fuerzagastronomica.bc@gmail.com

[Cambiar cuenta](#)

 No compartido



* Indica que la pregunta es obligatoria

CESCBC
CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

Nombre completo *

Tu respuesta

Selecciona tu diplomado *

☐ BARISTA

☐ MIXOLOGÍA

☐ VINO

☐ CERVEZA

☐ Otros: _____

¿Qué generación? *

Tu respuesta

Selecciona el motivo de la solicitud de baja académica: *

☐ Cuestiones económicas

☐ Problemas personales

☐ Cambio de domicilio

☐ No cumplió mis expectativas

☐ Otros: _____

Por favor, quisiéramos saber tu opinión más a detalle. *

 Tu respuesta

ANEXO 14.

 CESCBC CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA					
ENTREGA – RECEPCIÓN					
INFORMACIÓN, RECURSOS Y ACCESOS INSTITUCIONALES					
Extensión del anexo 14.			FECHA		
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA			DÍA	MES	AÑO
PUESTO / ÁREA					
NOMBRE DE QUIEN RECIBE					
PUESTO / ÁREA					
1. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS					
No.	CONCEPTO / DOCUMENTO	ESTATUS	OBSERVACIONES		
1					
2					
3					
4					
2. RECURSOS ENTREGADOS					
No.	RECURSO / EQUIPO	IDENTIFICACIÓN	CANT.	ESTADO	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
3. ACCESOS INSTITUCIONALES					
No.	SISTEMA / ACCESO	USUARIO / IDENTIFICACIÓN	ENTREGADO	REVOCADO / CAMBIO	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
<i>Nota: Las contraseñas personales no deberán entregarse. Los accesos institucionales deberán quedar bajo control de CESCBC.</i>					
4. PENDIENTES Y OBSERVACIONES					
PENDIENTES / SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES		
CONSTANCIA					
Se hace constar la entrega y recepción de la información, recursos y accesos señalados en este formato.					
 CESCBC CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA		QUIEN ENTREGA		QUIEN RECIBE	
				DIRECCIÓN / AUTORIZA	

ANEXO 16.

FORMATO DE ITINERARIO DE SALIDA GENERAL

Solicitud y entrega de itinerario.

Este formato deberá ser llenado por el docente responsable y entregado a Dirección General con la información disponible de la salida académica, evento, visita, concurso, actividad especial o representación institucional. La salida deberá sujetarse a las autorizaciones y medidas de seguridad aplicables.

I. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

Docente responsable:

Programa / Diplomado / Taller:

Nombre de la actividad:

Fecha de salida:

Número estimado de participantes:

Fecha de elaboración:

Grupo / Generación:

Tipo de salida: ☐ Académica ☐ Evento ☐ Concurso
☐ Visita ☐ Representación

Fecha de regreso:

Área / responsable institucional que acompaña:

II. SEDE Y DATOS DE LA SALIDA

Lugar / sede:

Punto de reunión y salida:

Hora programada de salida:

Hora programada de regreso:

Medio de transporte:

Domicilio / ubicación:

Hora de reunión:

Hora estimada de llegada:

Punto de llegada / término:

Responsable del traslado:

III. ITINERARIO

Parada	Empresa / lugar	Horario	Objetivo de la visita
1ª			
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			

Registrar en orden cronológico las actividades, horarios, ubicaciones y responsables.

Hora	Actividad	Lugar / ubicación	Responsable	Observaciones

IV. PARTICIPANTES Y RESPONSABLES

Nombre / grupo	Teléfono de contacto	Responsabilidad en la salida	Observaciones

VII. AUTORIZACIONES Y ENTREGA A DIRECCIÓN GENERAL

La entrega de este formato constituye la presentación del itinerario para revisión. No sustituye las autorizaciones específicas que correspondan ni implica autorización automática de la salida.

DOCENTE RESPONSABLE

DIRECCIÓN GENERAL

Nombre y firma: _____

Recibido / revisado por: _____

Fecha y hora de entrega: _____

Fecha y hora de revisión: _____

ESTATUS
☐ Pendiente de revisión ☐ Autorizado ☐ Requiere ajustes

Autorización / firma: _____

Observaciones finales: _____

VIII. LISTA DE VERIFICACIÓN ANTES DE ENTREGAR

- ☐ Sede y ubicación confirmadas.
- ☐ Fecha y horarios de salida y regreso definidos.
- ☐ Itinerario completo y en orden cronológico.
- ☐ Responsable de la actividad identificado.
- ☐ Participantes estimados identificados.
- ☐ Medio de transporte definido, cuando aplique.
- ☐ Medidas de seguridad y prevención consideradas.
- ☐ Contactos de emergencia disponibles.
- ☐ Requerimientos operativos identificados.
- ☐ Información adicional relevante anexada, cuando corresponda.

Referencia institucional: este formato desarrolla los elementos previstos para las salidas académicas y actividades fuera de las instalaciones: sede, horario, responsables, itinerario y medidas de seguridad, así como la documentación para su revisión.

CESCBC

CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

ANEXO 17.



**RESPONSIVA POR EQUIPO Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES
ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES INSTITUCIONALES**

Tijuana, Baja California a ____ de _____ de 2026.

Por medio del presente documento, CESCBC hace constar la asignación de equipo, dispositivos electrónicos y/o herramientas institucionales a la persona responsable para el desarrollo de las funciones correspondientes a su puesto o actividad.

I. DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE

Nombre completo		Puesto / función	
Área / departamento		Fecha de asignación	
Teléfono		Correo institucional	
Jefe inmediato / responsable del área		Sede / plantel	

II. RELACIÓN DE EQUIPO Y DISPOSITIVOS ASIGNADOS

#	Equipo / dispositivo	Marca / modelo	No. de serie / IMEI	Accesorios	Estado	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						

III. CUENTAS Y ACCESOS INSTITUCIONALES

Cuenta / plataforma	Usuario / correo institucional	Tipo de acceso	Observaciones
Correo institucional			
Drive / almacenamiento institucional			
Plataforma / sistema			
Otro			

Nota: las contraseñas personales o de seguridad no deberán asentarse en este documento. Los accesos institucionales deberán permanecer bajo control de CESCBC.

IV. CONDICIONES DE USO Y RESGUARDO

1. El equipo y los dispositivos asignados deberán utilizarse exclusivamente para fines relacionados con las labores institucionales.
2. La persona responsable se compromete a conservar, cuidar y utilizar adecuadamente el equipo, accesorios y demás elementos entregados.
3. No deberá prestar, transferir, vender, modificar ni permitir el uso por terceros sin autorización institucional.
4. Deberá informar oportunamente cualquier pérdida, robo, daño, falla o acceso no autorizado que pueda comprometer el equipo o la información institucional.



5. La información, archivos y accesos institucionales deberán manejarse conforme al Reglamento Institucional, protocolos y políticas vigentes.

6. Al cambiar de área, concluir la función o terminar la relación con CESCBC, deberá realizarse la devolución y entrega correspondiente.

V. RESPONSABILIDAD SOBRE EL EQUIPO, FALLAS Y DAÑOS

- La persona responsable reconoce que el equipo, dispositivos electrónicos, accesorios y demás recursos institucionales que le sean asignados son propiedad o se encuentran bajo resguardo de CESCBC, y se obliga a utilizarlos exclusivamente para el desarrollo de las funciones autorizadas, procurando en todo momento su adecuado uso, conservación y resguardo.
- La presente responsiva se emite con fundamento en los Artículos 217 al 220, 188 al 194, 247 al 250 y demás disposiciones aplicables del Reglamento Institucional CESCBC, relativos a la responsabilidad sobre recursos y patrimonio institucional, régimen disciplinario y uso, control y devolución de herramientas y accesos institucionales.
- La persona responsable no será considerada responsable por fallas derivadas del desgaste natural, uso ordinario, vida útil, obsolescencia, defecto de fabricación, falla técnica, caso fortuito o cualquier desperfecto que no sea atribuible a una conducta de la persona responsable.
- Cuando un equipo, dispositivo, cargador, pantalla, accesorio o cualquier recurso institucional presente una falla o deje de funcionar, la persona responsable deberá reportarlo oportunamente al área correspondiente y abstenerse de realizar reparaciones, modificaciones, instalaciones o intervenciones no autorizadas.
- CESCBC podrá realizar la revisión correspondiente para determinar, de manera objetiva, la naturaleza y causa de la falla. Cuando exista evidencia de uso indebido, negligencia, descuido, daño físico, pérdida, alteración no autorizada, instalación de software malicioso o cualquier otra conducta atribuible a la persona responsable, podrán aplicarse las medidas administrativas que correspondan conforme al Reglamento Institucional CESCBC, incluyendo, cuando proceda, la reparación o reposición del bien.
- La firma de esta responsiva no implica una aceptación anticipada de responsabilidad por cualquier falla o desperfecto que presente el equipo durante su uso ordinario.

VI. ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Manifiesto que recibo el equipo y/o dispositivos descritos en este documento en las condiciones señaladas y me comprometo a utilizarlos, conservarlos y resguardarlos adecuadamente. Asimismo, reconozco mi obligación de devolverlos cuando CESCBC lo solicite o cuando concluya la responsabilidad que dio origen a la asignación.

VII. ENTREGA, DEVOLUCIÓN O ACTUALIZACIÓN

Fecha	Tipo de movimiento	Responsable que entrega	Responsable que recibe
	Asignación inicial		
	Devolución / cambio de área		
	Actualización / sustitución		

VIII. OBSERVACIONES

DIRECCIÓN GENERAL

RESPONSABLE

FUNDADOR CESCBC

ANEXO 18.

INVENTARIO GENERAL FINAL DE MES DE							
FECHA REALIZADO		(NOMBRE)					
NOMBRE DEL RESPONSABLE		(NOMBRE DEL PLANTEL)					
PLANTEL		DHEYDALLI CORONA					
NOMBRE DEL SUPERVISOR							
Cristalería y loza de barra							
ubicacion	descripcion	cantidad	unidad	cantidad	unidad	cantidad	Faltante
cocina	trókeres pequeños	2	pza	2	pza	0	pza
cocina	old fashioned lisos	13	pza	10	pza	3	pza
cocina	old fashioned con textura	13	pza	8	pza	5	pza
aula practica cafe	tazones de cerámica blancos	6	pza	6	pza	0	pza
aula practica cafe	Tazas capuchino 6 oz de vidrio	3	pza	2	pza	1	pza
aula practica cafe	vaso para cortado	8	pza	5	pza	3	pza
aula practica cafe	tazas de espresso	13	pza	10	pza	3	pza
cocina	vasos para servir agua alumnos	1	pza	0	pza	1	pza
cocina	jarra de agua de cristal	1	pza	1	pza	0	pza
cocina	jarra de agua grande de plastico con tapa	1	pza	1	pza	1	pza
cocina	copas fluida	4	pza	4	pza	0	pza
cocina	manilleras	10	pza	11	pza	0	pza
cocina	copa cognac 8 oz	2	pza	2	pza	0	pza
cocina	copas cognac 16 oz	10	pza	7	pza	3	pza
cocina	copas de vino blanco	4	pza	4	pza	0	pza
cocina	copas de vino tinto	36	pza	23	pza	14	pza
cocina	platos para galletas	13	pza	11	pza	2	pza
cocina	vasos pintas	12	pza	3	pza	9	pza
cocina	vasos highball	15	pza	9	pza	6	pza
cocina	litenera de vidrio	6	pza	6	pza	0	pza
cocina	vaso planer	2	pza	2	pza	0	pza
cocina	Coupe	6	pza	3	pza	3	pza
aula practica cafe	taza doble fondo de vidrio	5	pza	4	pza	1	pza
aula practica cafe	vasos doble fondo de vidrio	5	pza	4	pza	1	pza
cocina	platos ovalados	7	pza	6	pza	1	pza
equipo general de mixologia							
ubicacion	descripcion	cantidad	unidad	cantidad	unidad	cantidad	Faltante
cocina	Shaker boston	3	pza	3	pza	0	pza
cocina	pinzas de montaje de 30 cm	1	pza	1	pza	0	pza
cocina	pinzas de montaje de 20 cm	1	pza	1	pza	0	pza
cocina	mixing glass	2	pza	2	pza	0	pza
cocina	jiggers leopold 1 y 2 oz	2	pza	2	pza	0	pza
cocina	jigger japonés	1	pza	1	pza	0	pza
cocina	jigger 3/4 oz y 1 oz	1	pza	1	pza	0	pza
cocina	jigger 1 oz y 1 1/2 oz	3	pza	3	pza	0	pza
cocina	cucharas de bar	5	pza	5	pza	0	pza
cocina	colador de gusano	3	pza	3	pza	0	pza
cocina	colador jager	2	pza	2	pza	0	pza
cocina	moscow mule	2	pza	2	pza	0	pza
cocina	limpiador de popotes de acero inoxidable	2	pza	1	pza	1	pza
cocina	popotes de acero inoxidable	12	pza	12	pza	0	pza
cocina	lapon cortico para vino	5	pza	5	pza	0	pza
cocina	blowficer	10	pza	10	pza	0	pza
cocina	mortero	4	pza	4	pza	0	pza
cocina	pala para hielo	1	pza	1	pza	0	pza
aula teorica	sacacorchos	2	pza	2	pza	0	pza
cocina	premium cocktail smoker	1	pza	1	pza	0	pza
cocina	sifon	1	pza	1	pza	0	pza
cocina	Jockey	1	pza	1	pza	0	pza
cocina	esprimidor de limon	2	pza	3	pza	0	pza
equipo general de cafe							
ubicacion	descripcion	cantidad	unidad	cantidad	unidad	cantidad	Faltante
cocina	tazas para cafe grises 10 oz	10	pza	10	pza	0	pza
aula practica cafe	vaso flat white de barro makario	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	taza medidora cafe aluminio	1	pza	2	pza	2	pza
aula practica cafe	maquina de espresso	2	pza	2	pza	0	pza
aula practica cafe	bascula de cafe chica 8 bomber	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	basculas para cafe grande 8 bomber	2	pza	2	pza	0	pza
aula practica cafe	jarra picher 12 oz	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	jarra picher 10 oz	2	pza	2	pza	0	pza
aula practica cafe	molino espresso fiorenzato modelo F64EVO	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	metodo kalita	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	MOCHA PCT	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	dosificador de café	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	molino de metodos BARATZA VIRTUOSO +	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	tamper	2	pza	2	pza	0	pza
aula practica cafe	manerale 58 mm	5	pza	5	pza	0	pza
aula practica cafe	canastilla (maneral) 19 gr	2	pza	2	pza	0	pza
aula practica cafe	canastilla 11 gr	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	canastilla 9 gr	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	canastilla ciega	3	pza	3	pza	0	pza
aula practica cafe	shot glass chico 30 ml	2	pza	2	pza	0	pza
aula practica cafe	shot glass 60 ml	3	pza	5	pza	0	pza
cocina	cucharas de cata	2	pza	10	pza	0	pza
aula practica cafe	metodo Aero press	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	v60 de piedra	2	pza	1	pza	1	pza
aula practica cafe	v60	3	pza	2	pza	1	pza
aula practica cafe	Chemex	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	Gabacero	2	pza	2	pza	0	pza
aula practica cafe	infusorador	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	prensa francesa	2	pza	1	pza	1	pza
aula practica cafe	termometro	2	pza	1	pza	1	pza
aula practica cafe	pistola infraroja	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	brochas limpieza cafe	7	pza	7	pza	0	pza
cocina	platos de cata	8	pza	8	pza	0	pza
aula practica cafe	distribuidor	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	tapete para tamper	2	pza	2	pza	0	pza
aula practica de cafe	jarra de cuello de cisne brewista	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	jarra cuello de cisne BODUM	2	pza	2	pza	0	pza
aula practica cafe	la nariz del vino "aroma 24 falta"	1	pza	1	pza	0	pza
aula practica cafe	Kit de Matcha completo (shashaku, chasen, chawan, colador fino).	1	kit	1	kit	0	pza
Registro de material general							
ubicacion	descripcion	cantidad	unidad	cantidad	unidad	cantidad	Faltante
cocina	lapetes de barra rectangulares	3	pza	3	pza	0	pza
cocina	lapetes de mixo delgados	2	pza	2	pza	0	pza
aula practica cafe	barras área de café	2	pza	2	pza	0	pza
oficina	calendario 60x40"	1	pza	1	pza	0	pza
oficina	pizarra 25x40"	1	pza	1	pza	0	pza
pasillo	sillas blancas plegables	8	pza	8	pza	0	pza
oficina/aula teorica/Alan	sillas de oficina	2	pza	3	pza	0	pza
aula cocina	carrito de servicio	1	pza	1	pza	0	pza
cocina	salas de madera de cocina	2	pza	5	pza	0	pza
cocina/almacen	bote de basura 12.2 galones	4	pza	5	pza	0	pza
aula teorica	television con su control	1	pza	1	pza	0	pza