



## PPSM 84: Adaptación para la lactancia

### PPSM 84: Lactation Accommodation

<b>Oficial responsable:</b>	Vicepresidente – Recursos Humanos a nivel del sistema
<b>Oficina responsable:</b>	SHR – Recursos Humanos a nivel del sistema
<b>Fecha de emisión:</b>	17 de enero de 2025
<b>Fecha efectiva:</b>	17 de enero de 2025
<b>Alcance:</b>	Personal profesional y auxiliar, gerentes y profesionales de categoría superior, y miembros del grupo administrativo de categoría superior

<b>Contacto para políticas del campus:</b>	Coordinador de políticas de RR.HH. del campus
<b>Información de contacto del campus:</b>	<a href="#">HR Policy Coordinator Website</a>
<b>Propietario de la política a nivel de sistema:</b>	Política de RR.HH. a nivel de sistema
<b>Información de contacto a nivel del sistema:</b>	<a href="#">Systemwide HR Policy Website</a>

*Si hay diferencias entre las versiones en español y la versión en inglés, prevalece la versión actual [en inglés](#) de la póliza.*

## ÍNDICE

I.	RESUMEN DE LA POLÍTICA .....	1
II.	DEFINICIONES.....	2
III.	TEXTO DE LA POLÍTICA .....	2
IV.	CUMPLIMIENTO/RESPONSABILIDADES .....	4
V.	PROCEDIMIENTOS.....	5
VI.	INFORMACIÓN RELACIONADA.....	5
VII.	PREGUNTAS FRECUENTES .....	6
VIII.	HISTORIAL DE REVISIONES .....	7

## I. RESUMEN DE LA POLÍTICA

Con el fin de fomentar un ambiente de trabajo apto para las familias, la Universidad de California reconoce la importancia y los beneficios de la lactancia, incluido el alimentar a sus bebés para las empleadas.

La Universidad habilitará espacios privados y ofrecerá instalaciones adecuadas para la lactancia. Esto incluye alimentar a su bebé si una empleada tiene acceso a él mientras está en el trabajo. La Universidad proporcionará también una cantidad razonable de tiempo de descanso para acomodar las necesidades de las empleadas lactantes.

---

## II. DEFINICIONES

---

Puede encontrar información detallada sobre los términos comunes empleados en las Políticas de personal para miembros del personal en [PPSM-2 \(Definition of Terms\)](#).

---

## III. TEXTO DE LA POLÍTICA

---

### A. Espacios para la lactancia

La Universidad proporcionará un espacio privado cerrado que esté protegido de la vista y libre de las intromisiones mientras la empleada esté extrayendo la leche. Los espacios para la lactancia pueden también utilizarse para alimentar al bebé si una empleada tiene acceso a él mientras trabaja. El espacio será un lugar higiénico con temperatura y ventilación adecuadas. Será seguro y estará limpio y libre de materiales peligrosos. El espacio estará cerca del área de trabajo de la empleada lactante, por lo general no más de cinco a siete minutos caminando en cada dirección.

Un espacio para la lactancia adecuado puede ser un espacio disponible que cumpla con los requisitos de esta política, incluidos, entre otros, la oficina privada de la empleada, otra oficina privada que no se esté utilizando o una sala de varios usos o de reuniones que pueda cerrarse. Si se utiliza una sala de varios usos para la lactancia, el uso para la lactancia tendrá prioridad sobre otros usos, pero solo durante el tiempo que se utilice para fines de lactancia. Los baños, los espacios que no ofrezcan privacidad y los espacios que no tengan una puerta que pueda cerrarse con llave no son adecuados como espacios para la lactancia.

Mientras la empleada extraiga la leche o alimento al bebé, no debe ser observada por ningún sistema de vídeo proporcionado por la Universidad, incluidas cámaras de computadora, cámaras de seguridad o plataformas de conferencias en la web. Esto incluye a las empleadas que trabajan a distancia.

El espacio estará equipado con una silla cómoda; tendrá una superficie para colocar un extractor de leche y artículos personales; y tendrá acceso a electricidad o dispositivos alternativos (incluidos, entre otros, cables prolongadores o estaciones de carga) necesarios para utilizar un extractor de leche eléctrico o con baterías. La empleada lactante debe tener acceso a un lavabo con agua corriente y a un refrigerador apto para almacenar leche, ya sea en el espacio para la lactancia o en un lugar próximo al espacio de trabajo de la empleada. Si no se puede proporcionar un refrigerador, la Universidad podría proporcionar otro dispositivo de enfriamiento apto para almacenar leche, como una nevera portátil.

Debido a limitaciones operacionales, financieras y de espacio, la Universidad podría designar un espacio para la lactancia que sea provisional siempre y cuando cumpla con los requisitos de la política.

### B. Período de descanso para la lactancia

La Universidad proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para atender las necesidades de una empleada que quiera extraerse leche cada vez que necesite hacerlo. Estos descansos pueden utilizarse también para la lactancia si una empleada tiene acceso a su bebé mientras trabaja. Los horarios de descanso, incluida la frecuencia, duración y programación de los descansos, puede variar dependiendo de factores relacionados con la empleada lactante y el bebé.

**1. Empleadas exentas:**

En el caso de las empleadas exentas, el tiempo de los descansos para la lactancia no necesita registrarse.

**2. Empleadas no exentas:**

Las empleadas no exentas pueden utilizar sus períodos de descanso regulares remunerados o sus períodos de comida regulares no remunerados para fines de lactancia.

Se insta a los supervisores y gerentes a permitir la programación flexible de períodos de descanso regulares, siempre que sea posible, para dar cabida a los períodos de descanso para la lactancia. Se deben proporcionar períodos de descanso para la lactancia razonables adicionales, si se necesitan. Cualquier período de descanso para la lactancia en exceso del período de descanso regular de la empleada durante el que no se realice trabajo no será remunerado.

**C. Solicitudes de adaptaciones para la lactancia**

Las empleadas tienen el derecho a solicitar adaptaciones para la lactancia y pueden hacerlo verbalmente o por escrito, comunicándose con su supervisor, el gerente de Discapacidades del centro o Recursos Humanos. Se insta a las empleadas lactantes a que comuniquen sus necesidades, en términos de adaptaciones, así como la frecuencia y el horario de los descansos.

Un supervisor o gerente que recibe una solicitud de adaptación para la lactancia colaborará, según sea necesario, con un representante de Recursos Humanos o con el representante del programa de apoyo a la lactancia del centro para identificar un espacio disponible adecuado.

**D. Otras adaptaciones razonables**

Si una empleada necesita cualquier otra adaptación razonable en relación con la lactancia, la empleada puede comunicarse con su supervisor o gerente, el gerente de Discapacidades del centro o Recursos Humanos. Por favor, consulte [PPSM-2.210 \(Absence from Work\)](#) para obtener información adicional acerca de las opciones de permiso laboral y las adaptaciones razonables en relación con el embarazo, el parto o las afecciones médicas relacionadas y [PPSM-81 \(Reasonable Accommodation\)](#) para obtener información adicional acerca de las adaptaciones razonables para las empleadas con discapacidades.

**E. Información adicional**

Una empleada que tenga comentarios, inquietudes o preguntas con respecto a esta política deberá comunicarse con su oficina local de Recursos Humanos o con el programa de apoyo a la lactancia del centro.

Una empleada lactante que crea que no se han proporcionado las adaptaciones apropiadas deberá comunicarse con su oficina local de Recursos Humanos o el Oficial de aplicación local ([Local Implementation Officer](#)) que sea responsable de coordinar el cumplimiento con la política de antidiscriminación [Anti-Discrimination policy](#). Para obtener más información acerca de sus derechos, incluida la resolución de sus inquietudes a través de una resolución informal o alternativa, bajo esta política y la política de antidiscriminación, se insta a las empleadas a comunicarse con su oficina local de Recursos Humanos o con el LIO. Si la Universidad no puede proporcionar

tiempo de descanso o un espacio para la lactancia que cumpla con esta política, la Universidad proporcionará una respuesta por escrito a la empleada.

#### **F. Quejas**

La política de antidiscriminación de toda la Universidad prohíbe la discriminación o el acoso por motivos de embarazo, parto, lactancia o afecciones médicas relacionadas, en contra de cualquier empleada, así como las represalias relacionadas. Esto incluye la prohibición de la discriminación y las represalias contra una empleada por ejercer o intentar ejercer cualquier derecho bajo esta política. Se insta a las empleadas que creen que han sido objeto de discriminación, acoso o represalia o que cualquiera de sus derechos bajo esta política se ha violado, a enviar quejas a través de su LIO, oficina de Recursos Humanos o la Línea de Whistleblower directa de la Universidad [University Whistleblower Hotline](https://ucop.edu/whistleblower) (800-403-4744). Las quejas se asignarán a la oficina o al oficial adecuados para su revisión e investigación.

#### **G. Distribución de la política**

Los centros distribuirán esta política a las nuevas empleadas al contratarlas y cuando las empleadas pregunten sobre el permiso laboral para la creación de vínculos afectivos parentales o lo soliciten.

---

## **IV. CUMPLIMIENTO/RESPONSABILIDADES**

---

#### **A. Aplicación de la política**

El vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema es el oficial responsable de esta política y tiene la autoridad para aplicar la política. El oficial responsable puede elaborar procedimientos u otra información complementaria para respaldar la aplicación de esta política. Dicha documentación de respaldo no requiere aprobación por el Presidente. El oficial responsable puede aplicar interpretaciones adecuadas para aclarar la política, siempre que dichas interpretaciones no resulten en cambios sustanciales a la política subyacente.

El rector tiene autorización para establecer los procedimientos locales necesarios para aplicar la política y es responsable de estos.

De conformidad con las políticas [PPSM-1 \(General Provisions\)](#), las facultades y responsabilidades delegadas en el rector en esta política se delegan asimismo en el vicepresidente ejecutivo–director de operaciones, el vicepresidente–Agricultura y Recursos Naturales, los responsables principales de los Regentes y el director del Laboratorio Nacional Lawrence Berkeley. Asimismo, de conformidad con las [PPSM 1](#), las facultades otorgadas en esta política pueden volver a delegarse, salvo que se indique lo contrario.

#### **B. Revisiones a la política**

El presidente es el responsable de autorizar la política y tiene autoridad para aprobar las revisiones a la política por recomendación del vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema.

El vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema tiene autoridad para iniciar revisiones a la política, de conformidad con las autoridades de aprobación y los *Estatutos y Reglamentos* pertinentes de los Regentes.

El vicepresidente ejecutivo–director de operaciones tiene autoridad para garantizar que las políticas se revisen con regularidad, se actualicen y sean compatibles con otras políticas de gobernanza.

### C. Aprobación de las medidas

Las medidas en esta política tienen que aprobarse de conformidad con los procedimientos locales. Los rectores y el vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema tienen autoridad para determinar las responsabilidades y facultades a niveles administrativos secundarios, a fin de establecer procedimientos locales necesarios para aplicar esta política.

El vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema debe aprobar todas las medidas pertinentes a los empleados cubiertos por las PPSM, que no sean miembros del Grupo administrativo de categoría superior, que excedan esta política o que no estén expresamente previstas en ninguna política.

### D. Cumplimiento de la política

En cada centro se designan los siguientes roles para ejercer la responsabilidad del control del cumplimiento para esta política:

El oficial comercial superior o el director ejecutivo en cada centro designará la oficina administrativa local que será responsable de informar sobre el cumplimiento de la política.

El oficial ejecutivo es responsable de supervisar y hacer cumplir los mecanismos de cumplimiento y de asegurarse que los procedimientos de vigilancia y las capacidades de informe estén establecidos.

El vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema es responsable de revisar la administración de esta política.

### E. Incumplimiento de la política

El incumplimiento de la política puede dar lugar a esfuerzos educativos, asesoramiento informal, medidas correctivas o medidas disciplinarias. Las medidas correctivas o disciplinarias están regidas por PPSM-62 ([Corrective Action](#)), 63 ([Investigatory Leave](#)) y 64 ([Termination and Job Abandonment](#)); PPSM II-64 ([Termination of Appointment](#)), que se aplica a los empleados de SMG; y según corresponda, otras políticas y procedimientos.

---

## V. PROCEDIMIENTOS

---

No corresponde

---

## VI. INFORMACIÓN RELACIONADA

---

- [PPSM-2 \(Definition of Terms\)](#) (citado en la Sección II de esta política)
- [PPSM-2.210 \(Absence from Work\)](#) (citado en la Sección III.D de esta política)
- [PPSM-81 \(Reasonable Accommodation\)](#) (citado en la Sección III.D de esta política)
- [Local Implementation Officer](#) (citado en la Sección III.E de esta política)

- [Anti-Discrimination policy](#) (citado en la Sección III.F de esta política)
- [PPSM-1 \(General Provisions\)](#) (citado en la Sección IV.A de esta política)
- PPSM-[62](#), [63](#), y [64](#) (citado en la Sección IV.E de esta política)
- [PPSM II-64 \(Termination of Appointment\)](#) (citado en la Sección IV.E de esta política)
- [PPSM-30 \(Compensation\)](#)
- [ANR Guide to Supporting Breastfeeding Employees in the Field](#)
- Lawrence Berkeley National Laboratory – Lactation Accommodation Policy
- [UC Berkeley – Breastfeeding Support Program](#)
- [UC Davis – Lactation Support Program](#)
- [UC Irvine – Lactation Support Program](#)
- [UCLA – Supporting Nursing Mothers at UCLA](#)
- [UC Merced – Lactation Accommodation](#)
- [UC Office of the President – Breastfeeding and Lactation Support](#)
- [UC Riverside – Lactation Accommodation Program](#)
- [UC San Diego – Lactation Support Services](#)
- [UC San Francisco – Lactation Accommodation Program](#)
- [UC Santa Barbara – Lactation Support Program](#)
- [UC Santa Cruz – Family Support Services](#)
- [UC Health Milk Bank](#)

---

## VII. PREGUNTAS FRECUENTES

---

### 1. ¿Qué se considera un espacio privado?

Un espacio privado tiene una puerta que se cierra con llave y permite a las empleadas extraer la leche o alimentar a su bebé en privado, sin ser vistas y sin intromisiones de terceros. Esto incluye estar protegidas de la vista y no sufrir intromisiones por miembros del público y otros empleados, incluida cualquier otra empleada que también esté extrayéndose leche o alimentando a su bebé. Un espacio privado podría ser una oficina privada con una puerta que se cierre con llave o una sala para varios usos o una sala de reuniones que pueda asegurarse. La privacidad de cada empleada en un espacio de lactancia más grande puede crearse con barreras, divisores, particiones y mamparas, entre otros métodos. Los espacios de lactancia individuales dentro de un espacio más grande también deberían ofrecer la posibilidad de indicar que se están utilizando, como con un cartel de “no molestar”. Por ejemplo, el espacio para la lactancia puede ser una sala más grande con una puerta cerrada con llave que tenga varias áreas de lactancia privadas separadas y protegidas de la vista por divisores, y con carteles de “no molestar” o “en uso” para impedir las intromisiones.

**2. ¿Dónde hay disponible información sobre los requisitos de espacio para la lactancia en los centros UC?**

Cada centro de UC mantiene Normas de diseño del campus que incluyen esta información. Los representantes del programa de apoyo para la lactancia en el centro pueden proporcionar recursos adicionales según sea necesario.

**3. ¿Qué se considera un período de descanso para la lactancia?**

Un período de descanso para la lactancia puede incluir caminar al espacio reservado para la lactancia, prepararse para extraer la leche, limpiar, almacenar la leche y otros suministros y volver al área de trabajo de la empleada. Además, si una empleada tiene acceso a su bebé mientras trabaja, el descanso para la lactancia también puede incluir el uso del espacio para la lactancia para alimentar a ese bebé.

Caminar al espacio para la lactancia más próximo por lo general no debe llevar más de cinco a siete minutos en cada dirección. La frecuencia, duración y horario de los descansos para la lactancia pueden variar dependiendo de factores relacionados con la empleada lactante y el bebé, o la duración de la jornada laboral de la empleada.

**4. Trabajo en el mismo edificio que el programa de cuidado infantil al que asiste mi bebé. ¿Puedo alimentar a mi bebé durante las horas laborales?**

Sí. Si una empleada tiene acceso a su bebé mientras trabaja, la Universidad dará una cantidad razonable de tiempo de descanso para alimentar al bebé según se describe en esta política. La empleada debe solicitar esta adaptación verbalmente o por escrito, comunicándose con su supervisor o gerente, con el gerente de Discapacidades de su centro o con la oficina de Recursos Humanos.

**5. Estoy solicitando un empleo en la Universidad de California. ¿Puedo solicitar una adaptación para la lactancia como solicitante?**

Sí. Por favor, comuníquese con Talent Management (Gestión de talentos), el reclutador o un representante similar de la Universidad para asistencia con una solicitud de adaptación para la lactancia.

**6. ¿Tengo que proporcionar documentación para solicitar acceso a un espacio para la lactancia?**

No se requiere documentación para solicitar acceso a un espacio para la lactancia para dicho fin. La Universidad por lo general no requerirá documentación cuando una empleada solicite una adaptación para la lactancia, pero puede haber ciertas circunstancias en las que es adecuado para la Universidad solicitar dicha documentación.

---

## **VIII. HISTORIAL DE REVISIONES**

---

Cambios en la política vigentes a partir del **17 de enero de 2025:**

- Se hicieron modificaciones técnicas para cumplimiento con los requisitos legales.
- Se sustituyeron las referencias a “amamantamiento” y “madres” por referencias a “lactancia” y “empleadas lactantes”.
- Se movió contenido de la sección Procedimientos a la sección Texto de la política.

**Universidad de California – Póliza PPSM 84: Adaptacion para la lactancia**

- Se realizaron correcciones aclaratorias y modificaciones tipográficas.
- Se actualizaron las preguntas frecuentes y se añadieron otras nuevas.

**Cambios en la política vigentes a partir del 10 de diciembre de 2018:**

- Se eliminaron pronombres existentes con distinción de género y se sustituyeron con lenguaje sin distinción de género.
- Se actualizaron enlaces de la web y de documentos, cargos laborales y correcciones tipográficas.
- Corregido para satisfacer las Pautas de accesibilidad de contenidos web (WCAG) 2.0.

**Publicación inicial vigente el 3 de julio de 2013.**