



DE CONFORMIDAD Y EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE HOMOLOGACIÓN DE NORMAS VIGENTES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, EMITIDAS POR LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA TIENE A BIEN ESTABLECER LAS SIGUIENTES:

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES  
DE CONFIANZA, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS EN LOS  
EVENTOS DE CAPACITACIÓN**

- 1.- Son sujetos de las presentes normas, todos los empleados de confianza, administrativos y de servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- 2.- La integración del Programa Anual de Capacitación del Personal de Confianza, Administrativo y de Servicio, estará a cargo de la Dirección Administrativa y contendrá el conjunto de medios institucionales a través de los cuales se capacite, actualice y profesionalice a dicho personal, con el propósito de potencializar sus aptitudes y actitudes, proporcionarle alternativas de desarrollo, mediante la adquisición de conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de sus servicios, y contar con el capital humano que permita a la Institución afrontar los retos de la globalización.
- 3.- En coordinación con las unidades administrativas y centros educativos la Dirección Administrativa aplicará el conjunto de mecanismos que permitan integrar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que refleje necesidades de formación, otros requerimientos de las unidades, y las del propio servicio.
- 4.- En apoyo de los programas de capacitación, los Directores de Área, Directores de Planteles y Coordinador de Zona darán a los trabajadores adscritos a las mismas las facilidades necesarias para que participen en los eventos de capacitación programados de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, y a los que resulte necesario que asista a efecto de desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades para su eficiente desempeño, así como a aquellos que sean diseñados para desempeñar funciones de mayor responsabilidad, superación personal o profesional.
- 5.- Una vez inscrito el trabajador en algún evento de capacitación, éste deberá asistir de manera puntual a todas las sesiones y horas del evento. En caso de que por causa fortuita no pueda asistir a algunas de las sesiones del evento, deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección Administrativa.

- 6.- La Dirección Administrativa hará entrega de constancia de participación o acreditación del evento de capacitación correspondiente, siempre y cuando el participante cumpla con la metodología de evaluación que se establezca para cada evento.
- 7.- La Dirección Administrativa deberá apegarse a las cláusulas No. 62 y 63 del Contrato Colectivo de Trabajo relacionadas con la capacitación para los empleados administrativos de este organismo.

**AUTORIZÓ**

**LIC. NORBERTO ENRIQUE CORELLA TORRES**  
**DIRECTOR GENERAL**