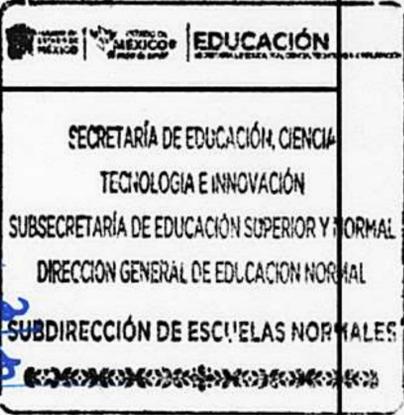




Procedimiento Formación Continua

Sistema de Gestión de la Calidad
Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado	
Equipo estatal del Sistema de Gestión de la Calidad	
Revisado	
Staff del Comité de Calidad	
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales	
Aprobado Subdirección de Escuelas Normales	Firma  





Formación Continua

Contenido

1.	Propósito	3
2.	Alcance y responsabilidades	3-9
3.	Siglas	10-11
4.	Interrelación con otros procedimientos	11
5.	Insumos del procedimiento	11-12
6.	Actividades del procedimiento	12-14
7.	Resultados del procedimiento	14
8.	Monitoreo y medición	15
9.	Información documentada que se conserva	15
10.	Anexos	16-17



Formación Continua

1. Propósito

Gestionar la capacitación, actualización, habilitación, y en su caso, certificación del personal directivo, docente y no docente de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM), a través de diversas opciones académicas y modalidades, que permitan contar con el personal idóneo para la formación inicial y continua.

2. Alcance y responsabilidades.

Ámbito de aplicación del procedimiento: aplica al personal directivo, docente y no docente de las 36 ENPEM, con la corresponsabilidad del Área de Formación Continua de la Subdirección de Escuelas Normales (AFC).

Responsables de su aplicación.

Responsable del Seguimiento a la Aplicación de Planes y Programas de Estudio (RSAPPE)

- Integra insumos con datos cuantitativos y cualitativos para el Diagnóstico de Necesidades de Formación Continua (DNFC), considerando los resultados del seguimiento de la elaboración de la planificación docente, así como del monitoreo, seguimiento y evaluación de ésta y los resultados de la satisfacción del cliente 24 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Presenta las necesidades detectadas a la planta docente, en reunión institucional, a partir del análisis de las planificaciones y del diagnóstico realizado, 15 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar y lo entrega al Departamento de Desarrollo Docente (DDD).
- Colabora con el DDD en las acciones de planeación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación continua incluida en el Programa Institucional de Formación Continua (PIFC).

Dueño del Procedimiento de Seguimiento a Egresados (DPSE):

- Integra insumos con datos cuantitativos y cualitativos para el DNFC, considerando los resultados del examen de ingreso al servicio y las necesidades que manifiestan los egresados, así como las sugerencias de los empleadores, entre otros; 24 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.



Formación Continua

- Presenta las necesidades detectadas a la planta docente, en reunión institucional, a partir del análisis de las planificaciones y del diagnóstico realizado, 15 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar y lo entrega al DDD.
- Colabora con el DDD en las acciones de planeación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación continua incluida en el PIFC.

Dueño del Procedimiento de Investigación e Innovación Educativa (DPIIE):

- Integra insumos con datos cuantitativos y cualitativos para el DNFC, considerando el diseño y desarrollo de proyectos de investigación, la elaboración de textos académicos, entre otros; 24 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Presenta las necesidades detectadas a la planta docente, en reunión institucional, a partir del análisis de las planificaciones y del diagnóstico realizado, 15 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar y lo entrega al DDD.
- Colabora con el DDD en las acciones de planeación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación continua incluida en el PIFC.

Responsable de Tutoría Académica (RTA):

- Integra insumos con datos cuantitativos y cualitativos para el DNFC, considerando las problemáticas, necesidades e intereses de los estudiantes y tutores, entre otros; 24 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Presenta las necesidades detectadas a la planta docente, en reunión institucional, a partir del análisis de las planificaciones y del diagnóstico realizado, 15 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar y lo entrega al DDD.
- Colabora con el DDD en las acciones de planeación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación continua incluida en el PIFC.

Responsable del Proceso de Titulación (RPT):

- Integra insumos con datos cuantitativos y cualitativos para el DNFC, los resultados de las valoraciones del proceso de Titulación, entre otros; 24 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Presenta las necesidades detectadas a la planta docente, en reunión institucional, a partir del análisis de las planificaciones y del diagnóstico realizado, 15 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar y lo entrega al DDD.
- Colabora con el DDD en las acciones de planeación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación continua incluida en el PIFC.



Formación Continua

Responsable de Prácticas Profesionales (RPP):

- Integra insumos con datos cuantitativos y cualitativos para el DNFC, considerando los resultados de los procesos de prácticas profesionales, entre otros; 24 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Presenta las necesidades detectadas a la planta docente, en reunión institucional, a partir del análisis de las planificaciones y del diagnóstico realizado, 15 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar y lo entrega al DDD.
- Colabora con el DDD en las acciones de planeación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación continua incluida en el PIFC.

Formador de inglés (FI) o Responsable del área de inglés (RI):

- Integra insumos con datos cuantitativos y cualitativos para el DNFC, considerando los procesos de adquisición de una segunda lengua, 24 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Presenta las necesidades detectadas a la planta docente, en reunión institucional, a partir del análisis de las planificaciones y del diagnóstico realizado, 15 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar y lo entrega al DDD.
- Colabora con el DDD en las acciones de planeación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación continua incluida en el PIFC.

Responsable de la Certificación en Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC):

- Integra insumos con datos cuantitativos y cualitativos para el DNFC, en relación con la certificación en TIC, 24 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Presenta las necesidades detectadas a la planta docente, en reunión institucional, a partir del análisis de las planificaciones y del diagnóstico realizado, 15 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar y lo entrega al DDD.
- Colabora con el DDD en las acciones de planeación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación continua incluida en el PIFC.

Implementador(a) de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México



Formación Continua

(IEN)

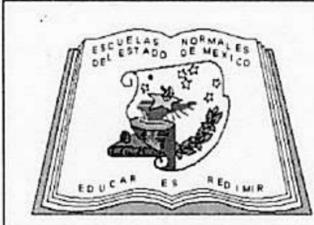
- Integra insumos con datos cuantitativos y cualitativos para el DNFC, considerando los resultados de los procesos de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), 24 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Presenta las necesidades detectadas a la planta docente, en reunión institucional, a partir del análisis de las planificaciones y del diagnóstico realizado, 15 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar y lo entrega al DDD.
- Colabora con el DDD en las acciones de planeación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación continua incluida en el PIFC.

Responsable de la Unidad de Planeación Seguimiento y Evaluación (RUPSE):

- Integra insumos con datos cuantitativos y cualitativos para el DNFC, considerando resultados del diseño, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Integral para el Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (PIPFEN) las recomendaciones del Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), entre otros.
- Presenta las necesidades detectadas a la planta docente, en reunión institucional, a partir del análisis de las planificaciones y del diagnóstico realizado, 15 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar y lo entrega al DDD.
- Colabora con el DDD en las acciones de planeación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación continua incluida en el PIFC.

Departamento de Recursos Humanos (DRH):

- Realiza el DNFC del personal no docente, 24 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar, considerando las labores específicas de cada puesto y función sustentado en datos cualitativos y cuantitativos.
- Socializa el DNFC del personal no docente en el espacio académico institucional 15 días hábiles antes de concluido el ciclo escolar.
- Entrega al DDD el DNFC del personal no docente validado por la Subdirección Administrativa (SAD), 10 días hábiles antes de concluido el ciclo escolar.
- Colabora con el DDD, en el diseño, seguimiento y evaluación de las actividades de formación del personal no docente incluidas PIFC y el Catálogo Institucional de Oferta de Formación Continua (CIOFC).
- Realiza un análisis estadístico de los docentes de la ENPEM, considerando el ámbito personal, profesional y experiencia laboral, lo socializa en el espacio académico institucional, 15 días hábiles antes de concluido el ciclo escolar y lo entrega al DDD.



Formación Continua

Departamento de Desarrollo Docente (DDD):

- Coordina los criterios para la elaboración del DNFC, de directivos y docentes, 25 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar, considerando la docencia, investigación y la gestión académica, sustentado en datos cualitativos y cuantitativos.
- Recibe los insumos que fueron presentados y validados por los Dueños de Proceso (DP) y del DRH en reunión institucional, 15 días hábiles antes de concluido el ciclo escolar.
- Integra y jerarquiza, a partir del análisis de la información recibida, el DNFC del personal directivo, docente, administrativo y manual, 12 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar, considerando la docencia, investigación y la gestión académica, sustentado en datos cualitativos y cuantitativos.
- Remite el DNFC a la Subdirección Académica (SAC) para su revisión y validación, 8 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Atiende, en caso necesario, las observaciones realizadas por la SAC y lo devuelve corregido a la SAC, 7 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar, para su autorización. Dicho diagnóstico es enviado, a solicitud, a la AFC para realizar el Programa Estatal de Formación Continua (PEFC).
- Toma acuerdos con la SAC para elaborar el PIFC y el CIOFC, 1 día hábil después de concluida la Jornada de Planeación y Habilitación Docente de inicio de ciclo escolar (JPI).
- Elabora el PIFC, 5 días hábiles después de concluida la JPI, con base en los criterios del DNFC.
- Entrega a la SAC el PIFC y el CIOFC para su revisión y validación 7 días hábiles después de concluida la JPI.
- Atiende las observaciones de la SAC, 10 días hábiles después de concluida la JPI.
- Presenta, en una reunión institucional, el PIFC y el CIOFC autorizado por la Dirección de la Escuela Normal Pública del Estado de México (DEN).
- Coordina y acompaña la planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos académicos para dar cumplimiento al PIFC que emanan de las necesidades identificadas por la comunidad escolar.
- Realiza el resguardo de evidencias generadas del PIFC.
- Elabora los informes semestrales y el informe final del impacto del PIFC.

Subdirección Académica (SAC):



Formación Continua

- Revisa y valida el DNFC 8 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Remite al DDD el DNFC con observaciones o validación 7 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Entrega a la DEN el DNFC para su autorización 6 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Toma acuerdos con el DDD para elaborar el PIFC, 1 día hábil después de concluida la JPI.
- Recibe del DDD el PIFC y el CIOFC para su revisión o validación 5 días hábiles después de concluida la JPI.
- Revisa y valida el PIFC y el CIOFC 7 días hábiles después de concluida la JPI de inicio de ciclo escolar.
- Remite al DDD el PIFC y CIOFC con observaciones o validación 10 días hábiles después de concluida la JPI.
- Entrega a la DEN el PIFC y CIOFC para su autorización 12 días hábiles después de concluida la JPI.
- Revisa y valida los proyectos académicos para dar cumplimiento al PIFC.

Subdirección Administrativa (SAD):

- Revisa y valida 8 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar el DNFC del personal no docente.
- Remite al DRH el DNFC del personal no docente con observaciones o validación 7 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Entrega a la DEN el DNFC del personal no docente para su autorización 6 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar.
- Toma acuerdos con el DRH para proponer las actividades de FC del personal no docente que se incluirán en el PIFC, 1 día hábil después de concluida la JPI.
- Recibe del DDD el PIFC y el CIOFC para su revisión y validación 5 días hábiles después de concluida la JPI.
- Revisa y valida la viabilidad de los recursos financieros para la operatividad del PIFC y el CIOFC de DRH 7 días hábiles después de concluida la JPI.
- Remite al DDD el PIFC y CIOFC con observaciones o validación 10 días hábiles después de concluida la JPI.
- Gestiona la autorización financiera, ante las instancias correspondientes, para el desarrollo de los proyectos académicos para dar cumplimiento al PIFC.



Formación Continua

- Revisa y valida los proyectos académicos, con recurso de la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN) o Autogenerado para dar cumplimiento al PIFC.

Dirección de Escuela Normal Pública del Estado de México (DEN):

- Convoca a los dueños de procedimiento y a los responsables de los proyectos, a una reunión institucional donde el DDD presenta los criterios para la elaboración del DNFC, 25 días hábiles antes de concluido el ciclo escolar.
- Convoca a los dueños de procedimientos y a los responsables de Proyectos, Unidades y Departamentos Académicos a la reunión institucional para presentar los diagnósticos, 15 días hábiles antes de concluido el ciclo escolar.
- Revisa y autoriza el DNFC, el PIFC y el CIOFC.
- Remite a la Subdirección de Escuelas Normales (SEN) el PIFC y el CIOFC para su registro y validación 12 días hábiles después de haber concluido la JPI.
- Revisa y autoriza los proyectos académicos para dar cumplimiento al PIFC.

Área de Formación Continua de la Subdirección de Escuelas Normales (AFC):

- Solicita a las 36 ENPEM el PIFC del personal directivo, docente y no docente, 12 días después de concluida la JPI.
- Elabora el PEFC con los resultados del DNFC del personal directivo, docente y no docente de las 36 ENPEM.
- Solicita a las 36 ENPEM el informe semestral de las actividades relacionadas con la capacitación, actualización, habilitación y logro de certificación del personal directivo, docente y no docente, basados en el PIFC y el PIPFEN.
- Da seguimiento y acompañamiento a las actividades de capacitación, actualización, habilitación y logro de certificación del personal directivo, docente y no docente de las 36 ENPEM con base en el informe semestral.
- Revisa y analiza los Proyectos Académicos emanados del PIFC y de los PIPFEN de las 36 ENPEM, conforme a los Criterios para la Autorización Académica de Proyectos de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México.
Elabora y envía el oficio para la autorización académica de los proyectos académicos que cumplen con los criterios.

3. Siglas.



Formación Continua

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
AFC	Área de Formación Continua de la Subdirección de Escuelas Normales
CAHyC	Capacitación, Actualización, Habilitación y Certificación.
CIOFC	Catálogo Institucional de Oferta de Formación Continua
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
DDD	Departamento de Desarrollo Docente
DEN	Dirección de Escuela Normal Pública del Estado de México
DNFC	Diagnóstico de Necesidades de Formación Continua
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DP	Dueños de Proceso
DPSE	Dueño del Procedimiento de Seguimiento a Egresados
DPIIE	Dueño del procedimiento de investigación e innovación educativa
EDINEN	Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal
ENPEM	Escuelas Normales Públicas del Estado de México
FC	Formación Continua
FI	Formador de inglés
RI	Responsable del área de inglés
JPI	Jornada de Planeación y Habilitación Docente de inicio de ciclo escolar
IEN	Implementador(a) de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México
PAT	Programa Anual de Trabajo
PEFC	Programa Estatal de Formación Continua
PIFC	Programa Institucional de Formación Continua
PIPFEN	Proyecto Integral para el Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal
RSAPPE	Responsable del Seguimiento a la Aplicación de Planes y Programas de Estudio



Formación Continua

RPP	Responsable de Prácticas Profesionales
RPT	Responsable del Proceso de Titulación
RTA	Responsable de Tutoría Académica
RUPSE	Responsable de la Unidad de Planeación Seguimiento y Evaluación
SAC	Subdirección Académica
SAD	Subdirección Administrativa
SEN	Subdirección de Escuelas Normales
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
TIC	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

4. Interrelación con otros procedimientos

Procedimiento	Descripción de la Interrelación
Integración del expediente de personal	Incorpora las evidencias del perfil profesional, de capacitación, actualización, habilitación y certificación del personal, docente y administrativo.
Plan Presupuestal Anual	Define el presupuesto anual para pago de capacitaciones, actualización, habilitación y certificación.

5. Insumos del procedimiento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero. Vigente.
- Ley General de Educación. Vigente.
- Ley General de Educación Superior. Vigente.
- Plan de Desarrollo del Estado de México. Vigente.
- Plan de Desarrollo Institucional. Vigente.
- Programa indicativo Estatal de desarrollo profesional. Vigente.
- Programa Estatal de Formación Continua para la Escuela Normales del Estado de México, Vigente.
- * Manual de organización para Escuelas Normales del Estado de México. Vigente.
- * Reglamento de Escuelas Normales del Estado de México. Vigente.
- Plan Anual de EDINEN. Vigente.
- Plan de Desarrollo Institucional. Vigente.

[Handwritten signature]



Formación Continua

6. Actividades del procedimiento

6.1	Integración de necesidades de formación continua por departamento, proyectos y procedimientos para su presentación ante la comunidad escolar	
	Descripción.	Entrega insumos con datos cuantitativos y cualitativos para el DNFC, considerando las necesidades detectadas por cada departamento, proyectos y procedimientos (24 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar) y presentarlo ante la comunidad escolar (15 días hábiles ante de concluir el ciclo escolar).
	Responsable(s)	DDD, DRH, RSAPPE, DPSE, DPIIE, RTA, RPP, RPT, RTIC, IEN y RUPSE.
	Evidencia generada:	Orden del día y presentación
6.2	Elaboración del DNFC.	
	Descripción	El DDD y el DRH, integran el DNFC a partir de las necesidades presentadas por cada DP, departamento y responsables de proyectos académicos de la ENPEM, 12 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar, considerando la docencia, investigación, la gestión académica de docentes y personal no docente.
	Responsable(s)	DDD, DRH, RSAPPE, DPSE, DPIIE, RTA, RPP, RPT, RTIC, IEN y RUPSE
	Evidencia generada	DNFC de la ENPEM
6.3	Elaboración del PIFC y el CIOFC	
	Descripción	El DDD, DRH, SAC y SAD elaboran el PIFC y el CIOFC con base en el DNFC en un plazo de cinco días hábiles después de la JPI, considerando los criterios del PEFC, incluyendo al personal docente y no docente de la ENPEM.
	Responsable(s)	DDD, DRH, SAC y SAC
	Evidencia generada	PIFC y CIOFC
6.4	Autorización del PIFC y CIOFC	
	Descripción	La SAC y SAD remiten a la DEN el PIFC y CIOFC, revisados y validados, para su autorización 10 días hábiles después de concluida la JPI.
	Responsable(s)	DEN

Alfonso



Formación Continua

	Evidencia generada	PIFC y CIOFC autorizados
6.5	Remite al AFC el PIFC y el CIOFC	
	Descripción	La DEN remite el PIFC y el CIOFC al AFC, para su registro y validación 12 días hábiles después de concluida la JPI.
	Responsable(s)	DEN
	Evidencia generada	Acuse de envío del PIFC y CIOFC
6.6	Registro y validación del PIFC y CIOFC	
	Descripción	El AFC registra y valida los PIFC de las 36 ENPEM
	Responsable	AFC
	Evidencia generada	Oficio de validación de los PIFC Registro del PIFC
6.7	Desarrollo, seguimiento y evaluación del PIFC	
	Descripción	Los DP, el IEN, responsables de proyectos, DDD y DRH colaboran en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades académicas programadas en el PIFC.
	Responsable(s)	Los DP, el IEN, responsables de proyectos, DDD y DRH
	Evidencia generada	Formatos y registros para el seguimiento de actividades académicas programadas, incluido informe de actividad y la satisfacción al cliente.
6.8	Integración y remisión del informe semestral del PIFC	
	Descripción	El DDD integra y remite semestralmente el avance del cumplimiento con base en el formato proporcionado por la SEN.
	Responsable(s)	DDD
	Evidencia generada	Informe semestral.
6.9	Evaluación de la satisfacción del cliente por ciclo escolar	
	Descripción	DDD realiza seguimiento y elabora informe de satisfacción del cliente que se remite a SAC, SAD y DEN al finalizar el ciclo escolar. Una vez autorizado por la DEN, ésta se remite a la SEN, en específico al AFC, para su evaluación y análisis

Arreola



Formación Continua

		correspondientes.
	Responsable(s)	DDD
	Evidencia generada	Formatos y registros para la evaluación de la satisfacción del cliente. Informe de la satisfacción del cliente.
6.10	Elaboración de informe de impacto por ciclo escolar	
	Descripción	Los DDD y DRH elaboran el informe de impacto por ciclo escolar derivado del desarrollo, seguimiento y evaluación del PIFC y lo presentan a la DEN 15 días hábiles antes de concluir el ciclo escolar, incluyendo la satisfacción del cliente para la toma de decisiones.
	Responsable(s)	DDD, DRH
	Evidencia generada	Informe del DDD y DRH.
6.11	Envío de informe de impacto a la SEN	
	Descripción	Anualmente, DDD y DRH emitirán un informe de impacto al AFC, en el que remitan el impacto cuantitativo y cualitativo en los procesos de FC y la toma de decisiones producto del análisis.
	Responsables	DDD, DRH
	Evidencia generada	Informe de impacto de las acciones realizadas en la Formación Continua, considerando su impacto cuantitativo y cualitativo.

7. Resultados del Procedimiento.

Producto: PIFC, CIOFC, Informes.

Cliente: Personal Directivo, Docente y No docente

Handwritten signature in blue ink.



Formación Continua

8. Monitoreo y Medición

Objetivo de la Calidad	Indicadores	Periodicidad de Medición del Indicador
Desarrollar, dar seguimiento y evaluar el PIFC, elaborado a partir de los criterios establecidos en el PEFC, autorizado por el AFC y los informes derivados de las actividades de FC.	PIFC, autorizado en tiempo y forma. Informes semestrales y anual, de impacto y de satisfacción al cliente. Tiempo: De acuerdo con la temporalidad establecida. Forma: con base en criterios del PEFC.	Ciclo escolar Semestrales

9. Información documentada que se conserva

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1.	Diagnóstico de necesidades	DDD	DDD DRH	3 años	Institucional	Digital	Análisis de necesidades
2.	PEFC	AFC	AFC	2 años	Institucional	Digital (Plataforma electrónica)	Análisis de necesidades.
3.	PIFC	DDD	DDD	3 años	institucional	Físico y/o digital	CIOFC
4.	Catálogo Institucional de formación continua	DDD	DDD	3 años	Institucional	Físico y/o digital	Actualizaciones que los docentes realizan
5.	Proyectos de actividades de FC	DDD	DDD	3 años	Institucional	Físico y/o digital	Para desarrollar el PIFC
6.	Informes de actividades de FC	DDD	DDD	3 años	Institucional	Físico y/o digital	Insumo de evaluación del PIFC
7.	Evaluación de la satisfacción del cliente	DDD	DDD	3 años	Institucional	Físico y/o digital	Determinar el logro del objetivo de calidad
8.	Informe del impacto de la FC	DDD	DDD DRH	3 años	Institucional	Físico y/o digital	Para aprovechar las oportunidades y eliminar riesgos
9.	Matriz de riesgos del PIFC	DDD	DDD DRH	3 años	Institucional	Físico y/o digital	Determinar riesgos y oportunidades

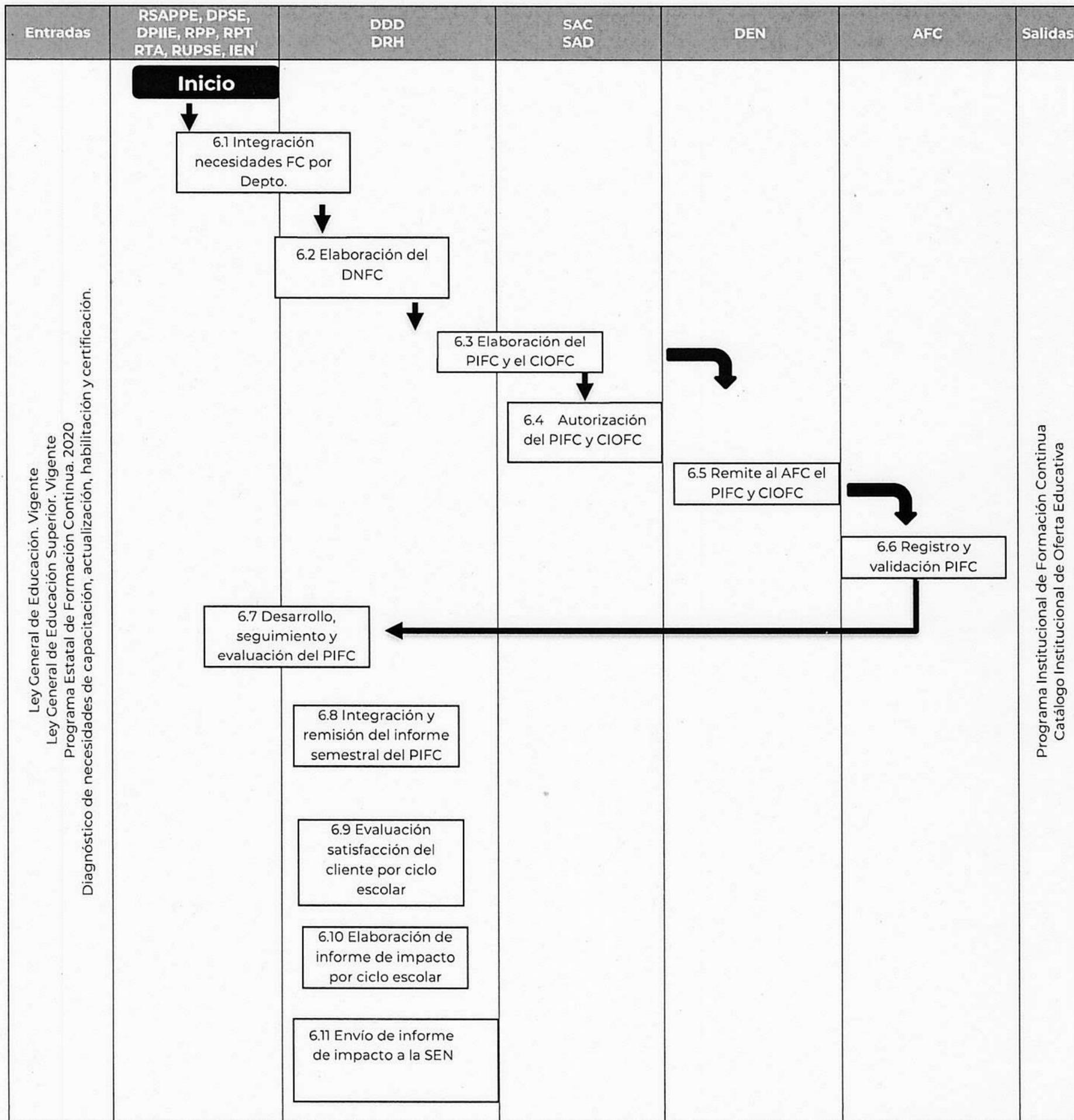
10. Anexos

Arreola



Formación Continua

11. Anexos



[Handwritten signature]



Formación Continua

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
○	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	1 de septiembre de 2025	Actualización