

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
(FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)

Clave:

Elaboración:

COEPRIS/OC/02

NOVIEMBRE 2018

Elabora:

COEPRIS/OC

Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

COEPRIS

ABRIL 2024

7

Objetivo:

Establecer un procedimiento documentado para definir los lineamientos que debe seguir el Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario, para la ejecución del Programa de Capacitación Anual para la COEPRIS dirigido al personal de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tamaulipas, a fin de contribuir en mejorar el desarrollo profesional del personal

Alcance:

Desde que revisa el Programa de Capacitación Anual para la COEPRIS (PCAC), hasta la actualización de la formación y las competencias del personal y la base de datos de capacitación del personal capacitado.

Áreas de aplicación

Oficina Central y Coordinaciones Jurisdiccionales

Políticas o normas de operación

El ECSFS es el responsable de:

- Elaborar los lineamientos para la operación de los procedimientos de capacitación con el personal de la COEPRIS.
- Difundir con las Áreas Administrativas y Coordinaciones Jurisdiccionales el presente procedimiento.
- Coordinar los servicios requeridos para los cursos de capacitación con la COFEPRIS, las Coordinaciones Jurisdiccionales y/o con el Departamento Administrativo.

El ECSFS revisa a inicio de cada mes el PCAC y gestiona con las áreas que competen la organización de la capacitación.

Capacitaciones programadas por la COFEPRIS

Se espera a la recepción de invitación por parte del área de Capacitación de la COFEPRIS, ya que pudieran reprogramarse capacitaciones en el PCSFS. Dicha invitación se turna por medio de oficio o correo electrónico a las Áreas Administrativas competentes, de acuerdo con el perfil especificado en la misma. Al designarse la persona que participa en la capacitación federal, se elabora la CAP09 Carta compromiso de réplica de evento dónde, de manera presencial o virtual, tendrá que replicar con las Coordinaciones Jurisdiccionales involucradas la información adquirida en la capacitación en un periodo no mayor a 2 meses posteriores a la fecha de capacitación.

- Para las **capacitaciones presenciales**, el asistente es quien debe gestionar los viáticos con el Departamento Administrativo.

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

(FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)

Clave:

Elaboración:

COEPRIS/OC/02

NOVIEMBRE 2018

Elabora:

COEPRIS/OC

Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

COEPRIS

ABRIL 2024

7

▪ Para el caso de las **videoconferencias**:

- Los participantes deben proporcionar un correo electrónico o número de teléfono para mensajería instantánea, para que el ECSFS les envíe las ligas proporcionadas por la COFEPRIS.
- Llenar el listado de asistencia proporcionado por el ECSFS.
- Informar al ECSFS si es necesario el uso de la sala de juntas o de una cámara web.
- En cuanto el ECSFS recibe el material de la(s) ponencia(s) por parte de la COFEPRIS, envía el material a los participantes, a fin de que sirva de referencia para su réplica.
- El participante debe solicitar al ECSFS las grabaciones de los cursos que requiera, los cuales pueden llevar hasta 5 días hábiles para su descarga y disposición.

La emisión de las constancias de participación emitidas por la COFEPRIS, está condicionada al cumplimiento de los siguientes puntos:

- Realizar el pre-registro (liga)
- Registro en lista de asistencia (físico)
- Realizar la evaluación de calidad del curso (liga)
- Realizar los exámenes que apliquen (liga, estos pueden ser para examen diagnóstico y/o para examen final).

Capacitaciones estatales COEPRIS

Para las **capacitaciones presenciales**, el ECSFS se coordina con el Departamento Administrativo, que es quien apoya en la contratación de los servicios requeridos para los eventos de capacitación presenciales programados en Oficina Central.

Para las **capacitaciones presenciales en Coordinaciones Jurisdiccionales**, el ECSFS se coordina con el Departamento Administrativo y el Administrador de la Coordinación, ya que son las Coordinaciones las responsables de la contratación de los servicios requeridos para los eventos en su Jurisdicción.

Para las invitaciones a capacitaciones impartidas por dependencias de Gobierno que no se encuentren registradas en el PCAC, se considera el registro de estas solo en caso de que la dependencia de Gobierno requiera la gestión del ECSFS para el desarrollo de la capacitación.

Las capacitaciones que comprenden el PCAC pueden ser canceladas, reprogramadas o incluidas de acuerdo con los requerimientos de las Áreas Administrativas o de los responsables de su ejecución, dichos ajustes los realiza y los comunica el ECSFS.

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN (FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)		Clave:	Elaboración:
Elabora:	COEPRIS/OC	COEPRIS/OC/02	NOVIEMBRE 2018
Aprueba:	COEPRIS	Actualización:	No. de revisión:
		ABRIL 2024	7

La comunicación económica con capacitadores, Enlaces de capacitación y o participantes se realiza de forma verbal o por WTSP a fin de dar celeridad a la organización y desarrollo de las capacitaciones, sin embargo, los temas tratados de manera económica deberán formalizarse por correo electrónico, memorándum u oficio, a fin de dar seriedad y certidumbre a las acciones del procedimiento.

Programación de capacitaciones presenciales y/o virtuales

Las capacitaciones registradas en el PCAC no tienen una fecha fija definida (solo el mes), por lo que el capacitador debe realizar con al menos 1 semana de antelación la solicitud de programación al ECSFS, esto se realiza a través del formato CAP10 Solicitud de programación de capacitación, el cual debe ser firmado por el Jefe superior inmediato del área y debe contener la siguiente información:

- Tipo de capacitación,
 - Curso: estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
 - Reunión: estrategia presencial o virtual para tratar un tema que será coordinado por un conductor, pueden ser informativas, formativas o incentivas.
- Modalidad, ya sea presencial, virtual o multimodal.
- Lugar, fecha, horario y duración estimada.
- Objetivo de la capacitación y a quien va dirigida.
- Método de evaluación, descripción del tipo de evaluación a aplicar con la finalidad de medir el conocimiento adquirido a través de la ponencia.
- Recursos necesarios, que pueden ser: humanos, materiales y/o financieros necesarios para desarrollar la capacitación.

Para solicitar capacitaciones que no se encuentren registradas en el PCAC, estas deben solicitarse al ECSFS por medio de oficio o por correo electrónico, su tratamiento debe seguir el procedimiento de ejecución que aplique (presencial o virtual).

Para las listas de asistencia:

- Presenciales: se utiliza el formato CAP05 Lista de asistencia capacitaciones, el cual puede ajustarse de acuerdo con los días de duración del evento, dicho ajuste está a cargo del ECSFS.
- Virtuales: el solicitante debe incluir el listado de los participantes con nombre y correo electrónico, para el envío de la invitación a la sala virtual, de no recibir el listado, el ECSFS envía la invitación y el formato CAP06 Lista para capacitaciones virtuales a los correos electrónicos de las Coordinaciones Jurisdiccionales y a los Enlaces de capacitación en las Coordinaciones

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
(FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)

Clave:

Elaboración:

COEPRIS/OC/02

NOVIEMBRE 2018

Elabora:

COEPRIS/OC

Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

COEPRIS

ABRIL 2024

7

Jurisdiccionales para el registro de los participantes, para su posterior envío (lista escaneada) al correo electrónico del ECSFS, en un periodo no mayor a 3 días hábiles, esto a fin de registrar a los participantes para la elaboración de constancias y el envío de material y grabación de la capacitación.

A los capacitadores les corresponde:

- Solicitar al ECSFS la programación de la capacitación con al menos 1 semana de antelación.
- Entregar con 2 días de anticipación el material a utilizar durante la capacitación (ponencia, documentación complementaria, según se requiera para su revisión de forma).
- Entregar un listado de al menos 5 preguntas para incluir la sección Examen de conocimientos en el formulario de evaluación CAP07, con la finalidad de medir el conocimiento adquirido a través de la capacitación, esto con excepción de las capacitaciones que sean de tipo reunión. El ponente está en su derecho de implementar un método de evaluación diferente, el cual deberá documentar a través de una tarjeta informativa dirigida al ECSFS.

Emisión de constancias estatales

De acuerdo con el listado de asistencia, se entrega una constancia de aprobación en las capacitaciones que sean de tipo curso, siempre y cuando el participante cumpla con el formulario CAP07 Evaluación de Salida del Curso y, en caso de que lo determine el capacitador, la realización y aprobación del 60% del Examen de conocimientos, para el caso de los que no cumplan con el 60% y para las capacitaciones tipo reunión, se elabora constancia de participación.

Los lineamientos para la emisión de constancias estatales están descritos en el instructivo de trabajo IT-CAP03-2023 Entrega de constancias de capacitación.

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
(FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)

Clave:
COEPRIS/OC/02

Elaboración:
NOVIEMBRE 2018

Descripción Narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	INICIO		
1	Revisa el Programa de Capacitación Anual para la COEPRIS (PCAC) al inicio de cada mes.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• CAP03 Programa Anual de Capacitación
2	Área gestora de la capacitación: Si es impartida por la COEPRIS: Pasa a actividad 3. Si es impartida por la COFEPRIS: Pasa a la actividad 16. Si es impartida por otra dependencia o institución: Pasa a la actividad 23.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• CAP03 Programa Anual de Capacitación
3	Coordina el evento con el área que imparte la capacitación.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• Correo electrónico
4	Envía las necesidades técnicas para la realización de la capacitación.	Área capacitadora	• CAP10 Solicitud de programación de capacitación
5	Modalidad de la capacitación es presencial Sí: Pasa a la actividad 6. No: Agenda sala virtual. Pasa a la actividad 7.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• CAP10 Solicitud de programación de capacitación
6	Establece lugar y fecha para realizar la capacitación e informa al ponente.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• Correo electrónico • WTSPP
7	Elabora lista de asistencia y envía junto con la invitación vía correo electrónico a las Coordinaciones Jurisdiccionales participantes, Enlaces de capacitación y al ponente, para su conocimiento.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• Oficio o correo electrónico • CAP05 Lista de Asistencia Capacitaciones • CAP06 Lista de Registro para Capacitaciones Virtuales
8	Envía el material y evaluación a utilizar en la capacitación.	Área Capacitadora	• Correo electrónico
9	Lleva a cabo la capacitación en cualquiera de sus modalidades con el apoyo del ECSFS.	Área Capacitadora	• Material de exposición • CAP05 Lista de Asistencia Capacitaciones • CAP06 Lista de Registro para Capacitaciones Virtuales
10	Ingresa a la liga de la encuesta de evaluación de salida del curso, misma que contiene el examen de conocimientos, según la petición del ponente; al final de la capacitación.	Personal participante	• CAP07 Evaluación de Salida del Curso • Correo electrónico • WTSPP

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
(FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)

Clave:

Elaboración:

COEPRIS/OC/02

NOVIEMBRE 2018

Descripción Narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
11	Envía las listas de asistencia al ECSFS para su registro.	Áreas de la COEPRIS	• CAP05 Lista de Asistencia Capacitaciones o • CAP06 Lista de Registro para Capacitaciones Virtuales
12	Elabora las constancias de participación y/o acreditación.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• Base de datos de capacitación • Formato de constancia
13	Carga en la nube del SGC de la COEPRIS el material de la capacitación.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• Material de capacitación
14	Envía por correo electrónico las constancias a los participantes (en caso de tenerlas disponibles) junto con el material de la capacitación.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• Correo electrónico Constancias • Material de capacitación
15	Realiza la actualización de la formación y las competencias del personal y la base de datos de capacitación del personal capacitado.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• CAP08 Registro Individual de Competencias • Base de datos de capacitación
	FIN		
16	Recibe de la COFEPRIS invitación a curso por correo electrónico y la turna la invitación a las áreas pertinentes de la COEPRIS, solicitando nombres de los participantes y que los mismos realicen el registro y evaluación inicial.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• Invitación de la COFEPRIS • Correo electrónico
17	Envían información de asistentes al curso al Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario.	Áreas de la COEPRIS	• Correo electrónico
18	Entrega lista de asistencia al inicio de la capacitación.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• Lista de asistencia de la COFEPRIS
19	Recibe lista de asistencia del ECSFS para registrar sus datos y realiza la evaluación final.	Personal participante	• Lista de asistencia de la COFEPRIS
20	Firma carta compromiso donde define fecha tentativa para realizar la réplica de la capacitación.	Personal participante	• Lista de asistencia de la COFEPRIS

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
(FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)

Clave:

Elaboración:

COEPRIS/OC/02

NOVIEMBRE 2018

Descripción Narrativa

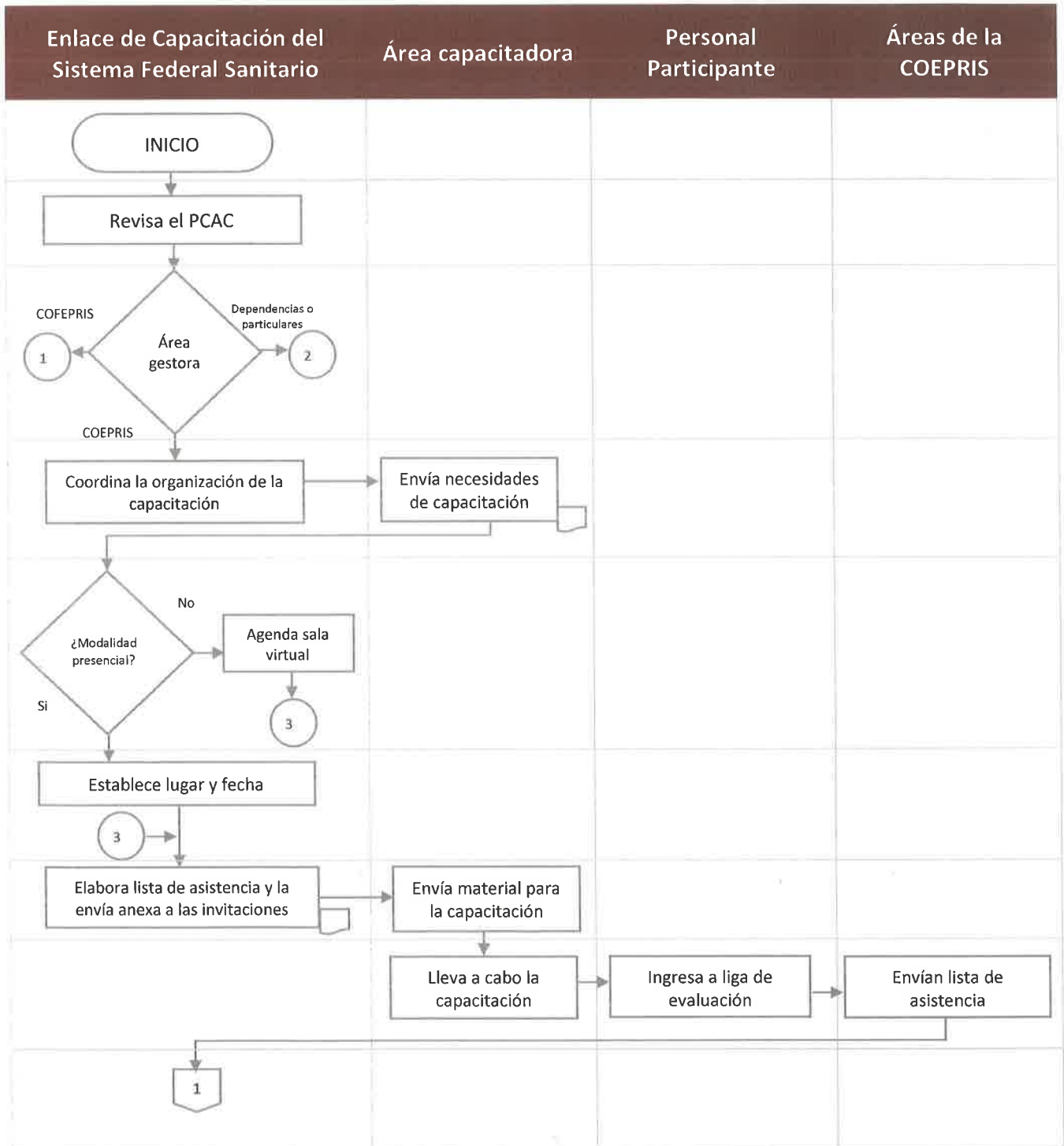
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
21	Escanea la lista de asistencia y envía por correo electrónico a la COFEPRIS; al finalizar la capacitación.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• CAP09 Carta compromiso de réplica de evento
22	Recibe material de capacitación y/o constancias por correo electrónico, WTSP o nube. Pasa a la actividad 13.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• Material de capacitación • Constancias de la COFEPRIS
23	Envía solicitud a la Dependencia o espera la convocatoria de capacitación por parte de la Dependencia.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• Oficio • Correo electrónico
24	Turna la invitación a las áreas pertinentes de la COEPRIS, solicitando nombres de los asistentes.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• Oficio o convocatoria • Memorándum • Correo electrónico
25	Envían información de los asistentes al Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario.	Áreas de la COEPRIS	• Correo electrónico
26	Elabora lista de asistencia de acuerdo con el tipo de capacitación.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• CAP05 Lista de Asistencia Capacitaciones o • CAP06 Lista de Registro para Capacitaciones Virtuales
27	Recibe la capacitación de la Dependencia, bajo el esquema establecido por la misma, donde se realiza su registro en la lista de asistencia.	Personal participante	• CAP05 Lista de Asistencia Capacitaciones o • CAP06 Lista de Registro para Capacitaciones Virtuales
28	Solicita material de capacitación a la Dependencia. Pasa a la actividad 13.	Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario	• Material de capacitación

[Handwritten signature]

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
(FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)

Clave: **COEPRIS/OC/02** Elaboración: **NOVIEMBRE 2018**

Diagrama de flujo



EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
(FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)

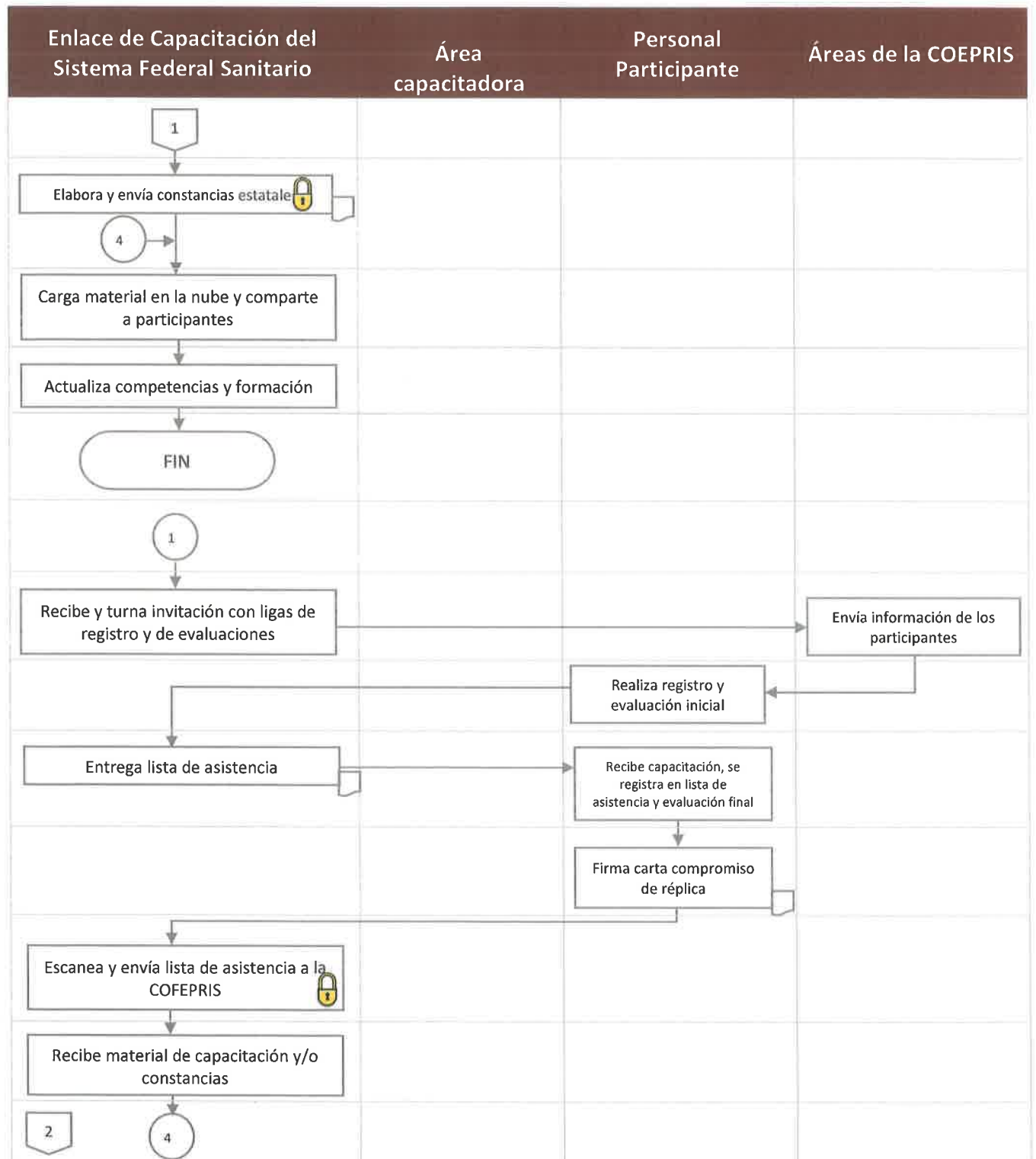
Clave:

Elaboración:

COEPRIS/OC/02

NOVIEMBRE 2018

Diagrama de flujo



EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
(FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)

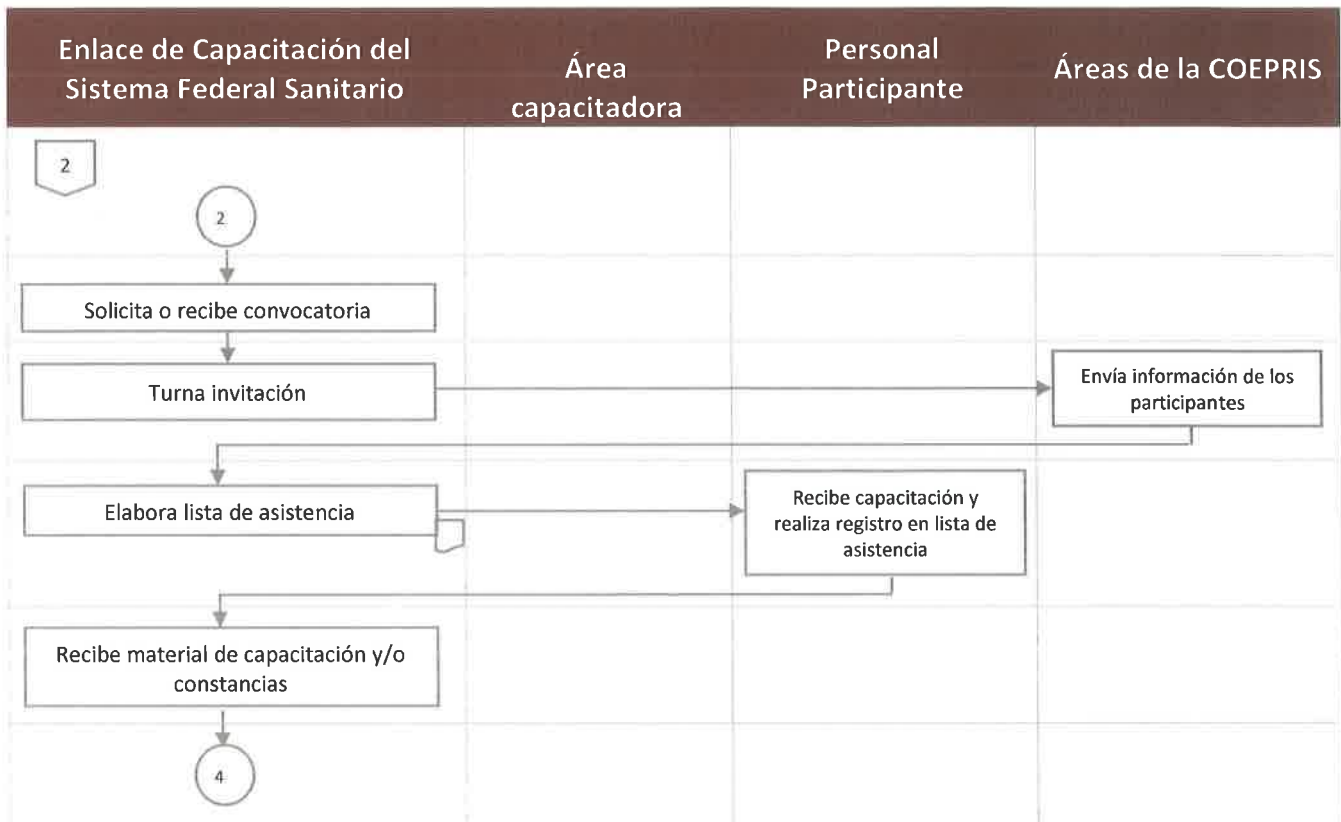
Clave:

Elaboración:

COEPRIS/OC/02

NOVIEMBRE 2018

Diagrama de flujo



EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
 (FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)

 Clave:
 COEPRIS/OC/02

 Elaboración:
 NOVIEMBRE 2018

Indicadores						
Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Capacitaciones realizadas (No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas) x100	66	58				
Personal capacitado (No. de personal dentro del alcance del SGC de la COEPRIS capacitado durante el año / No. de personal dentro del alcance del SGC de la COEPRIS) x100	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Movimiento constante de personal en las áreas.	Proponer a las áreas de la COEPRIS que se establezca la rotación de personal a fin de que permanezcan en las áreas el personal competente y/o capacitado.	COEPRIS	2023	2028	Formato de Roles y responsabilidades

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Auditoría del SGC	Para la certificación bajo la norma ISO 9001:2015, de manera anual se realizan auditorías por parte de una empresa certificadora y auditorías internas por personal de la COEPRIS a fin de verificar el cumplimiento del desarrollo del procedimiento con base en lo establecido en el presente documento. Derivado de ello se emite un reporte de auditoría en el que se realizan observaciones sobre el desarrollo del procedimiento.	Anual	Auditar el procedimiento al menos una vez al año.

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
(FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)

Clave:
COEPRIS/OC/02

Elaboración:
NOVIEMBRE 2018

Control de cambios

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	16/NOV/2018
1	Se agrega la evaluación de aprovechamiento de la capacitación y la referencia de operación de las capacitaciones virtuales emitidas por la COFEPRIS a través de instructivo IT-CTCS-CAP02.	28/ENE/2019
2	Se modifica y elimina terminología que no es relevante, se modifica la política de operación para las capacitaciones virtuales, se condiciona la elaboración de evaluaciones de las capacitaciones presenciales, la emisión de las constancias de participación y se añade un nuevo indicador.	17/JUL/2019
3	Se añade a las capacitaciones impartidas por la COFEPRIS la elaboración de la Carta compromiso para la réplica de eventos.	15/ENE/2020
4	Se modifican los canales para solicitud de capacitaciones presenciales y se añaden las especificaciones a incluir en las solicitudes tanto para capacitaciones presenciales como virtuales. Se agregan indicador de videoconferencias impartidas sobre las programadas.	23/MAR/2020
5	Las capacitaciones virtuales tendrán que seguir el mismo esquema de solicitud y evaluación que las presenciales. El personal de la COEPRIS que solicite y/o imparta el curso o taller, ya sea presencial o virtual, debe establecer un método de evaluación para medir el conocimiento adquirido a través de la ponencia, sin aplicar para las capacitaciones tipo reunión.	02/FEB/2021
6	Se modifican las políticas de operación para realizar las capacitaciones de la COFEPRIS, definiendo lo que se realiza para las videoconferencias, supliendo al instructivo IT-CAP02-2019. Aumenta el tiempo de 2 semanas a 1 mes para llevar a cabo la réplica de la capacitación. Se elimina el tipo de capacitación: taller, al considerarse repetitivo con la opción curso. Reducción del tiempo de entrega de material del ponente al ECSFS de 1 día a 2 días antes de la capacitación, así mismo debe entregar un listado de al menos 5 preguntas para incluir en la evaluación. Se condiciona la emisión de constancia de participación al llenado del formulario CAP07 Evaluación de Salida del Curso y/o evaluación de conocimientos del participante. Se elimina el apartado de registrar las invitaciones a capacitaciones impartidas por Dependencias de Gobierno en las que la COEPRIS no colabore como organizador. Se añade la referencia al instructivo IT-CAP03-2023 Entrega de constancias de capacitación Se elimina el indicador de videoconferencias impartidas.	25/ABR/2023
7	Eliminación del apartado: Relación con trámites y servicios. Cambio de formato, clave y en los apartados: Centros de distribución (pasa ahora a ser Áreas de aplicación), diagrama de flujo, indicadores, terminología (pasa ahora a ser Glosario de términos). Se añaden los siguientes apartados: Descripción narrativa, Riesgos, Calidad del procedimiento y Anexos. Modificación del alcance del procedimiento de acuerdo con las actividades descritas en la descripción narrativa. Se agrega en políticas de operación la forma de comunicación económica con capacitadores, Enlaces de capacitación y o participantes se realiza de forma verbal o por WTSP a fin de dar celeridad a la organización y desarrollo de las capacitaciones. Se agrega el formato CAP10 Solicitud de programación de capacitación el cual debe ir firmado por el superior inmediato. De acuerdo con el listado de asistencia, se entrega una constancia de aprobación en las capacitaciones que sean de tipo curso, siempre y cuando el participante cumpla con el formulario CAP07 Evaluación de Salida del Curso y, en caso de que lo determine el capacitador, la realización y aprobación del 60% del Examen de conocimientos, para el caso de los que no cumplan con el 60% y para las capacitaciones tipo reunión, se elabora constancia de participación.	30/ABR/2024

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
(FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)

Clave:
COEPRIS/OC/02

Elaboración:
NOVIEMBRE 2018

Glosario de términos

1. **Áreas de la COEPRIS:** Distintas Direcciones y Departamentos que integran la COEPRIS Oficina Central, incluyendo la Oficina del Comisionado y Coordinaciones Jurisdiccionales.
2. **Coordinaciones Jurisdiccionales:** Oficinas de la COEPRIS ubicadas en las Jurisdicciones de Victoria, Tampico, Matamoros, Reynosa, Nuevo Laredo, Mante, San Fernando, Jaumave, Miguel Alemán, Valle Hermoso, Padilla y Altamira.
3. **Área capacitadora:** Personal de la COEPRIS facultado(s) por experiencia para coordinar y/o impartir cursos, perteneciente(s) a las Áreas de la COEPRIS.
4. **ECSFS:** Enlace de Capacitación del Sistema Federal Sanitario.
5. **Ficha de capacitación:** Ficha técnica de las capacitaciones a realizar, donde se describe la modalidad, alcance, objetivo y fechas de estas.
6. **Liga:** Enlace que establece un vínculo con una página web para registro o evaluación.
7. **Nube:** La computación en la nube, conocida también como servicios en la nube, informática en la nube, nube de cómputo o simplemente «la nube», es el uso de una red de servidores remotos conectados a internet para almacenar, administrar y procesar datos, servidores, bases de datos, redes y software.
8. **PCAC:** Programa de Capacitación Anual para la COEPRIS.
9. **PCSFS:** Programa de Capacitación del Sistema Federal Sanitario.
10. **Personal participante:** Personal de las diversas áreas de la COEPRIS que participan de la capacitación.
11. **Sistema Federal Sanitario:** Integrado por la COEPRIS y las autoridades equivalentes u homólogas en las entidades federativas con las que se haya suscrito.
12. **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
13. **WTSP:** Aplicación de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes utilizada para enviar mensajes, fotografías, videos, enlaces y documentos de forma económica y al momento.
14.  : Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
(FASSA Ramo 12 y 33, Cuotas de recuperación)

Clave:
COEPRIS/OC/02

Elaboración:
NOVIEMBRE 2018

Anexos

- Anexo 1.** CAP03 Programa Anual de Capacitación
- Anexo 2.** CAP05 Lista de Asistencia Capacitaciones
- Anexo 3.** CAP06 Lista de Registro para Capacitaciones Virtuales
- Anexo 4.** CAP07 Evaluación de Salida del Curso
- Anexo 5.** CAP08 Registro Individual de Competencias
- Anexo 6.** CAP09 Carta compromiso de réplica de evento
- Anexo 7.** CAP10 Solicitud de programación de capacitación