

2026/2027

Política de Contratación Segura

WHOLE SCHOOL



SINCE 1973

Responsable de la política:

Director del Colegio

1. Finalidad

Morna International College se compromete a contratar y conservar personal debidamente cualificado, competente, profesional y comprometido con la protección del menor y la promoción del bienestar de los niños. La contratación segura es una parte esencial de la protección del menor y tiene como finalidad impedir que personas no aptas accedan a los niños mediante el empleo, el voluntariado, el trabajo a través de agencias u otras actividades escolares habituales.

Esta política establece el enfoque del colegio respecto a la contratación, la selección, las comprobaciones previas a la incorporación, la verificación de idoneidad, la incorporación, la formación inicial y la idoneidad continuada. Las decisiones de contratación deben ser justas, transparentes, sujetas a rendición de cuentas y coherentes con las responsabilidades de protección del menor del colegio, los requisitos españoles aplicables y los estándares adoptados por el centro.

2. Ámbito de Aplicación

Esta política se aplica a las contrataciones e incorporaciones realizadas mediante el proceso de contratación educativa del colegio, incluido el personal docente, el personal de apoyo al aprendizaje, los miembros del equipo directivo, los voluntarios, el personal de agencias o temporal, los entrenadores deportivos y los profesionales visitantes que puedan tener contacto habitual con el alumnado.

El personal contratado a través de Morna Technical Services, incluido el personal de oficina y los contratistas, se contrata mediante la directora ejecutiva y queda fuera del proceso de contratación educativa del colegio y del Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad del director del colegio.

Las medidas de contratación segura aplicables a esos empleados, contratistas y otras colaboraciones son gestionadas por separado por la directora ejecutiva, quien es responsable de aplicar un proceso adecuado de contratación segura y de elaborar y mantener el Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad de Morna Technical Services.

Cuando el personal contratado a través de Morna Technical Services o los contratistas tengan acceso al alumnado, la directora ejecutiva debe garantizar que las comprobaciones de protección del menor y las medidas de supervisión necesarias para dicho acceso se completen y registren antes de permitir el acceso sin supervisión.

3. Principios de Contratación

Las decisiones de contratación se basarán en la protección de los niños; los méritos y la idoneidad para el puesto; las titulaciones y la experiencia; la competencia profesional; la integridad; la igualdad de oportunidades; y el cumplimiento de la legislación laboral aplicable.

El colegio se compromete a promover la diversidad y no discrimina de forma contraria a la ley por motivos de raza, nacionalidad, origen étnico, religión o creencias, discapacidad, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, situación familiar o cualquier otra característica protegida reconocida por la legislación aplicable.

4. Proceso de Contratación

Todas las vacantes seguirán un proceso estructurado de contratación adecuado al puesto. Normalmente, este incluirá una descripción del puesto y un perfil de la persona candidata; una difusión adecuada de la vacante; información para la candidatura; preselección conforme a criterios publicados; entrevista u otra actividad de selección; verificación de identidad e historial laboral;

referencias; comprobaciones de titulaciones y situación profesional; comprobaciones de protección del menor y antecedentes penales; y una oferta formal condicionada a una verificación de idoneidad satisfactoria y a la aprobación final.

Ninguna persona podrá comenzar a trabajar con el alumnado sin supervisión hasta que todas las comprobaciones de protección del menor exigidas para el puesto se hayan completado satisfactoriamente y registrado.

Esto incluye el certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos, denominado en adelante en esta política **certificado español de delitos sexuales**, cuando el puesto implique contacto habitual con menores, conforme a la legislación española aplicable. El certificado debe solicitarse como parte del proceso de comprobaciones previas a la incorporación, y debe recibirse, verificarse y registrarse un resultado satisfactorio antes de que la persona comience un trabajo o actividad que implique contacto habitual con menores.

Cualquier incorporación excepcional antes de completar una comprobación administrativa ajena a la protección del menor debe autorizarse expresamente, documentarse y someterse a una evaluación de riesgos, con una supervisión definida y un plazo para su finalización. Una autorización pendiente de protección del menor no debe tratarse como una excepción administrativa habitual.

5. Descripciones de Puestos y Publicación de Vacantes

Las descripciones de los puestos especificarán claramente las funciones y responsabilidades, las responsabilidades de protección del menor, las titulaciones y la experiencia requeridas, y los criterios esenciales y deseables.

Los anuncios incluirán una declaración adecuada de protección del menor que confirme que Morna International College se compromete a proteger a los niños y promover su bienestar, y que todas las incorporaciones están sujetas a comprobaciones satisfactorias de contratación segura.

6. Procedimientos de Selección

La preselección será realizada por un comité de contratación adecuado al puesto. Normalmente, participará más de una persona en la preselección y en la entrevista, y al menos un miembro del comité deberá haber recibido orientación o formación adecuada sobre contratación segura.

Los miembros del comité deben declarar cualquier conflicto de intereses real o potencial y no deben participar cuando dicho conflicto pueda comprometer la equidad del proceso.

Los métodos de selección pueden incluir entrevistas estructuradas, observaciones de la práctica docente, presentaciones, tareas prácticas, ejercicios escritos y actividades de liderazgo.

Las preguntas de la entrevista explorarán la competencia profesional, la idoneidad para trabajar con niños, el conocimiento de la protección del menor, la motivación, el historial laboral previo y la conducta profesional. Los periodos sin empleo que no estén explicados, las discrepancias, los cambios frecuentes de empleo o las incoherencias entre la candidatura y las referencias se examinarán y registrarán antes de la incorporación.

Comprobaciones en Internet

Como parte de las comprobaciones de diligencia debida de las personas preseleccionadas, el colegio podrá realizar una búsqueda proporcionada en Internet con fines de protección del menor,

utilizando información disponible públicamente, cuando se considere pertinente para el puesto o para la información surgida durante la preselección.

La decisión de realizar una búsqueda, su alcance y sus motivos deben centrarse en la protección del menor, ser coherentes y quedar documentados por el comité de contratación. Las búsquedas deben limitarse a información pública pertinente para la idoneidad para trabajar con niños.

Cualquier información que pueda afectar a una contratación debe verificarse y tratarse de forma justa con la persona candidata antes de tomar una decisión.

7. Referencias

El colegio obtendrá al menos dos referencias profesionales antes de confirmar la contratación. Normalmente, una deberá proceder del empleador actual o más reciente de la persona candidata y, en el caso de quienes hayan trabajado en educación, deberá incluirse una referencia de un colegio o empleador del ámbito educativo adecuado cuando esté disponible.

Las referencias deben obtenerse directamente de la persona que las proporciona, utilizando datos de contacto profesional verificados de forma independiente, sin basarse únicamente en los datos facilitados por la persona candidata.

Las referencias deben confirmar las fechas y el puesto, la conducta y la idoneidad profesionales, e incluir preguntas adecuadas sobre protección del menor.

Normalmente, las referencias abiertas o los testimonios aportados por la persona candidata no se aceptarán como sustitutos de las referencias obtenidas directamente. Cuando existan dudas sobre la autenticidad o la información sea incompleta o incoherente, el colegio verificará la referencia mediante una dirección de correo electrónico del colegio o de la empresa y/o un contacto telefónico obtenidos de forma independiente, y registrará las aclaraciones antes de la incorporación.

8. Comprobaciones Previas a la Incorporación

La contratación o incorporación está condicionada a la realización satisfactoria de las comprobaciones exigidas para el puesto, identificadas en el Anexo 1 - Lista de Comprobaciones Previas a la Incorporación según el Puesto.

Estas incluyen:

- Identidad.
- Derecho a trabajar, cuando sea necesario.
- Historial laboral.
- Referencias.
- Titulaciones e inscripción profesional exigidas para el puesto.
- Reconocimiento u homologación cuando sean necesarios para el puesto en España.
- Certificado español de delitos sexuales.
- Documentación policial o de antecedentes penales del extranjero, cuando corresponda.
- Comprobaciones de prohibiciones para el ejercicio profesional o de situación profesional, cuando el puesto las exija.

El director del colegio utilizará el Anexo 1 para registrar si cada comprobación es obligatoria, está completada o no es aplicable, la justificación de cualquier elemento marcado como no aplicable y su realización en el Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad del colegio.

Las comprobaciones de protección del menor exigidas para el acceso sin supervisión deben completarse satisfactoriamente antes de permitir dicho acceso.

Criterios de Verificación

La documentación original, o cuya autenticidad se haya acreditado de forma fiable, debe comprobarse y contrastarse con la persona correspondiente. Las copias o los registros de verificación deben identificar qué se examinó, quién lo hizo y cuándo.

La documentación de titulaciones y situación profesional debe comprobarse con el organismo emisor o con una fuente oficial adecuada cuando la autenticidad, el reconocimiento o la situación profesional sean relevantes para el puesto.

La documentación policial o de antecedentes penales del extranjero debe cumplir los requisitos establecidos en el apartado 9. El certificado español de delitos sexuales debe verificarse y registrarse conforme al apartado 4 y al Anexo 1.

9. Contratación Internacional

Todo el personal de nueva incorporación contratado desde el extranjero debe aportar, antes de confirmar su contratación, documentación policial o de antecedentes penales adecuada de su país de residencia actual y, cuando sea pertinente por su historial de residencia o empleo, de otros países en los que haya vivido o trabajado.

Para las personas contratadas desde el Reino Unido, el colegio normalmente exige un ACRO Police Certificate u otra documentación policial o de antecedentes penales adecuada. Para las personas contratadas desde otras jurisdicciones, debe aportarse el equivalente nacional reconocido emitido por la policía o la autoridad competente correspondiente.

Cuando sea pertinente, se verificarán las titulaciones internacionales y la inscripción profesional, junto con la documentación de inmigración o visado y el reconocimiento u homologación de las titulaciones en España cuando sean necesarios.

El certificado español de delitos sexuales sigue siendo un requisito independiente de protección del menor para las incorporaciones que impliquen contacto habitual con menores, conforme a la legislación española aplicable, y debe obtenerse con resultado satisfactorio antes de comenzar dicho trabajo o actividad.

10. Personal de Agencias y Voluntarios

Antes de permitir el acceso del personal de agencias que pueda tener contacto con el alumnado, el colegio debe obtener una confirmación escrita de la organización que lo proporciona, en la que se identifique a la persona y se confirmen las comprobaciones realizadas para ese puesto.

El colegio verificará la identidad a su llegada y conservará la confirmación documental exigida, o registrará su ubicación o referencia verificadas, en el Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad. Cualquier discrepancia debe resolverse antes de permitir el acceso sin supervisión.

Los voluntarios se evaluarán según sus funciones, la frecuencia de asistencia y el grado de acceso supervisado o no supervisado al alumnado. Las comprobaciones exigidas y las medidas de supervisión deben documentarse antes de comenzar el trabajo.

Los voluntarios deben recibir información de protección del menor pertinente para sus funciones y comprender los procedimientos de comunicación del colegio.

11. Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad

El colegio mantiene un Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad seguro para las comprobaciones de contratación e idoneidad realizadas al personal y a otros adultos incluidos en el ámbito de esta política.

El registro recogerá, según corresponda, la identidad, el derecho a trabajar, las titulaciones y la situación profesional, las referencias, la documentación de antecedentes penales, el certificado español de delitos sexuales, las comprobaciones del extranjero, la autorización de protección del menor, las confirmaciones de las agencias, la fecha de realización de cada comprobación y cualquier excepción registrada y evaluada en términos de riesgo o medida de supervisión.

La directora ejecutiva mantiene un Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad independiente de Morna Technical Services para el personal contratado a través de dicha empresa, incluido el personal de oficina y los contratistas.

El director del colegio es responsable de mantener el Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad del colegio y la documentación justificativa de las incorporaciones incluidas en esta política. El acceso está restringido al personal autorizado.

El director del colegio garantizará que el registro se revise formalmente al menos una vez al año y se supervise durante todo el curso, atendiendo con prontitud las omisiones, los documentos caducados, las discrepancias y las actuaciones fuera de plazo. El proceso de auditoría registrará la fecha, la persona que realiza la revisión y las actuaciones necesarias.

La directora ejecutiva es responsable, de forma independiente, del Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad de Morna Technical Services y de las medidas equivalentes de auditoría para el personal contratado a través de dicha empresa, incluido el personal de oficina y los contratistas.

Nuevas Comprobaciones, Cambios e Interrupciones del Servicio

El director del colegio revisará si son necesarias comprobaciones adicionales cuando una persona cambie de nombre, cambie sustancialmente de puesto, regrese tras una interrupción del servicio, vuelva a ser contratada o cuando caduque un documento de validez limitada.

Cualquier nueva comprobación exigida debe completarse y registrarse antes de continuar con funciones sin supervisión cuando el asunto pendiente afecte a la autorización de protección del menor, la identidad, el derecho a trabajar o la idoneidad profesional.

12. Formación Inicial

Todos los nuevos empleados incluidos en esta política recibirán una formación inicial estructurada y adecuada a su puesto.

Como parte del proceso de incorporación, los nuevos empleados revisarán íntegramente el Manual del Personal y recibirán formación y orientación adecuadas sobre iSAMS, protección del menor, procedimientos de protección de la infancia, el Código de Conducta del Personal, la Política de Acoso Laboral, la Política de Gestión del Comportamiento, salud y seguridad, la Política de Seguridad en Internet y Dispositivos, los procedimientos de comunicación y otras políticas y procedimientos esenciales del colegio pertinentes para su puesto.

Se espera que los empleados comprendan y cumplan estos requisitos como parte de sus responsabilidades profesionales continuadas.

13. Periodo de Prueba e Idoneidad Continuada

Las responsabilidades de protección del menor continúan después de la incorporación. Durante el periodo de prueba y a lo largo de la relación laboral, el colegio supervisará la conducta profesional, proporcionará supervisión cuando corresponda, apoyará el desarrollo profesional, investigará con prontitud las preocupaciones de protección del menor y atenderá las conductas incompatibles con el Código de Conducta del Personal.

El colegio identificará y supervisará las comprobaciones o documentos que requieran renovación, revisión o nueva verificación mediante su Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad y los mecanismos de revisión asociados.

14. Confidencialidad y Protección de Datos

La información de contratación y de comprobación de idoneidad se tratará, conservará y eliminará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 —Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)—, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y las medidas aplicables de conservación de datos del colegio.

El acceso a la documentación de contratación y a la información de antecedentes penales estará restringido al personal autorizado y limitado a lo necesario para la contratación, la protección del menor y el cumplimiento legal.

Los registros relativos a las personas candidatas no seleccionadas se conservarán únicamente durante el plazo aplicable y después se eliminarán de forma segura.

La información relacionada con la protección del menor y las comprobaciones policiales y de antecedentes penales se tratará de forma confidencial, garantizando al mismo tiempo el cumplimiento de las responsabilidades de protección del menor.

Las decisiones de contratación y la documentación justificativa se registrarán con el detalle suficiente para demostrar que el proceso ha sido justo y sujeto a rendición de cuentas.

Los cambios de nombre, las interrupciones del servicio, las nuevas contrataciones y los documentos próximos a caducar del personal incluido en esta política deben comunicarse al director del colegio para determinar y registrar la necesidad de una nueva verificación o de comprobaciones adicionales.

15. Funciones y Responsabilidades

La directora ejecutiva es responsable de la aprobación final de la contratación, de los requisitos contractuales y de la empresa empleadora, y del proceso de contratación segura y del Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad independiente de Morna Technical Services para el personal contratado a través de dicha empresa, incluido el personal de oficina y los contratistas.

El director del colegio es responsable de la integridad educativa y de protección del menor del proceso de contratación incluido en esta política, lo que comprende garantizar que las comprobaciones de idoneidad exigidas se completen antes de confirmar las incorporaciones y que las preocupaciones de protección del menor se eleven adecuadamente.

El director del colegio es responsable de coordinar la documentación de contratación de las incorporaciones incluidas en esta política, verificar la documentación justificativa, obtener y

comprobar las referencias, mantener los expedientes de contratación y el Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad del colegio, supervisar la documentación pendiente o próxima a caducar y elevar las discrepancias.

Los miembros del equipo directivo y los responsables intermedios que participen en la contratación son responsables de proporcionar información exacta sobre los puestos, realizar una preselección y selección justas, formular preguntas centradas en la protección del menor, declarar conflictos de intereses, proporcionar formación inicial y realizar un seguimiento continuado de la idoneidad.

El personal que participe en la contratación debe recibir orientación o formación adecuada sobre contratación segura, pertinente para sus responsabilidades.

Las personas candidatas son responsables de facilitar con prontitud información exacta, completa y honesta y la documentación solicitada, incluida la información necesaria para explicar periodos sin empleo, cambios de nombre y antecedentes pertinentes de residencia o empleo en el extranjero.

La omisión de información pertinente o la aportación de información falsa o engañosa puede dar lugar a la retirada de una oferta o a medidas conforme a los procedimientos laborales aplicables.

16. Documentos Operativos de Apoyo

Esta política se apoya en el Anexo 1 —Lista de Comprobaciones Previas a la Incorporación según el Puesto— y en el Anexo 2 —Registros Centrales de Comprobaciones de Idoneidad y Procedimiento de Auditoría—.

El Anexo 1 establece las comprobaciones que deben considerarse y registrarse para cada incorporación incluida en esta política.

El Anexo 2 establece las medidas relativas al Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad del colegio y al Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad independiente de Morna Technical Services, mantenido por la directora ejecutiva.

Anexo 1 – Lista de Comprobaciones Previas a la Incorporación según el Puesto

Comprobación	Docentes / Directivos	Auxiliares de Apoyo al Aprendizaje (LSA) / Personal de Apoyo al Aprendizaje	Voluntarios / Entrenadores	Personal de Agencias
Identidad	Obligatoria.	Obligatoria.	Obligatoria.	Verificación y confirmación de la agencia.
Derecho a Trabajar / Inmigración	Obligatoria.	Obligatoria.	Cuando sea legal u operativamente aplicable al puesto o a la situación de la persona.	Confirmación de la agencia; el colegio verifica cuando sea necesario.
Historial Laboral / Periodos sin Empleo	Obligatoria.	Obligatoria.	Según las funciones, el acceso y el riesgo de protección del menor.	Confirmación de la agencia.
Referencias Profesionales	Al menos dos.	Al menos dos.	Según las funciones, el acceso y el riesgo de protección del menor.	Confirmación de la agencia.
Titulaciones / Situación Profesional	Las exigidas para el puesto.	Las exigidas para el puesto.	Las exigidas para el puesto.	Confirmación de la agencia y verificación de los requisitos del puesto.
Certificado Español de Delitos Sexuales	Obligatorio para las incorporaciones que impliquen contacto habitual con menores; resultado satisfactorio recibido, verificado y registrado antes de comenzar dicho trabajo o actividad.	Obligatorio para las incorporaciones que impliquen contacto habitual con menores; resultado satisfactorio recibido, verificado y registrado antes de comenzar dicho trabajo o actividad.	Obligatorio cuando el puesto o la actividad implique contacto habitual con menores, conforme a la legislación española aplicable; en los demás casos, según las funciones y el grado de contacto.	Confirmación escrita de la agencia sobre las comprobaciones exigidas.

Comprobación Policial / de Antecedentes Penales del Extranjero	Si la persona se contrata desde el extranjero: documentación policial o de antecedentes penales adecuada del país de residencia actual y, cuando sea pertinente, de otros países de su historial de residencia o empleo; ACRO Police Certificate u otra documentación adecuada para las personas candidatas del Reino Unido.	Si la persona se contrata desde el extranjero: documentación policial o de antecedentes penales adecuada del país de residencia actual y, cuando sea pertinente, de otros países de su historial de residencia o empleo; ACRO Police Certificate u otra documentación adecuada para las personas candidatas del Reino Unido.	Cuando lo exijan el historial de residencia o el puesto.	Confirmación de la agencia; documentación adicional si surgen preocupaciones o lagunas.
Búsqueda en Internet con Fines de Protección del Menor	Personas preseleccionadas cuando sea pertinente para el puesto o para la información surgida durante la preselección.	Cuando sea pertinente para el puesto o para la información surgida durante la preselección.	Cuando sea proporcionada a las funciones y al grado de acceso.	Confirmación de la agencia; búsqueda del colegio cuando sea pertinente.
Inscripción en el Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad	Obligatoria.	Obligatoria.	Obligatoria cuando estén incluidos en el ámbito de aplicación.	Inscripción obligatoria de la confirmación de la agencia.
Formación Inicial sobre Protección del Menor	Obligatoria.	Obligatoria.	La exigida para las funciones.	Obligatoria / sesión informativa del colegio.

Anexo 2 – Registros Centrales de Comprobaciones de Idoneidad y Procedimiento de Auditoría

Morna International College y Morna Technical Services mantienen dos Registros Centrales de Comprobaciones de Idoneidad independientes.

El director del colegio mantendrá el Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad de Morna International College como registro oficial del colegio de las comprobaciones de contratación e idoneidad completadas para las incorporaciones incluidas en esta política.

La directora ejecutiva mantendrá el Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad de Morna Technical Services como registro oficial del personal contratado a través de dicha empresa, incluido el personal de oficina y los contratistas.

La documentación justificativa de ambos registros se almacenará de forma segura conforme a los requisitos de acceso y conservación.

Cada entrada del registro identificará a la persona, su puesto o relación con el colegio o la empresa, la organización empleadora o proveedora cuando corresponda, cada comprobación exigida, la fecha de realización, el resultado o estado, la ubicación de la documentación justificativa, la persona que realiza la revisión cuando corresponda y cualquier fecha de caducidad, actuación de seguimiento o medida de supervisión basada en una evaluación de riesgos.

La actual Base de Datos de Protección del Menor de Morna International College constituye el Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad del colegio y recoge los siguientes elementos para cada persona, según corresponda:

- Nombre.
- Lugar desde el que se contrató a la persona —país de residencia—.
- Titulaciones pertinentes.
- Fecha de incorporación.
- Comprobación de identidad: documento, fecha de comprobación y persona que la realizó.
- Referencia, incluida la comprobación de protección del menor: fuente, fecha de recepción y persona que la recibió o comprobó.
- DBS o documentación equivalente de antecedentes penales: documento, fecha de comprobación y persona que la realizó.

Estos campos de la base de datos forman parte del Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad de Morna International College y deben mantenerse junto con las comprobaciones adicionales específicas del puesto, los resultados, las ubicaciones de la documentación justificativa, las fechas de caducidad, las actuaciones de seguimiento o las medidas de supervisión basadas en una evaluación de riesgos exigidas por esta política.

El Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad de Morna Technical Services debe recoger documentación equivalente adecuada a los puestos y al acceso al alumnado de los empleados de dicha empresa desde la perspectiva de la protección del menor.

Cada Registro Central de Comprobaciones de Idoneidad será revisado formalmente al menos una vez al año por su responsable o por un miembro de la dirección al que se haya delegado formalmente esta función: el director del colegio para Morna International College y la directora ejecutiva para Morna Technical Services.

Cada revisión comprobará, mediante una muestra, la integridad y exactitud de la información, identificará la documentación ausente o próxima a caducar, registrará las actuaciones y sus responsables y confirmará el cierre de las actuaciones anteriores.

Ninguna omisión en cualquiera de los Registros Centrales de Comprobaciones de Idoneidad debe interpretarse como prueba de que una comprobación no es necesaria. Cuando existan dudas sobre su aplicabilidad, el responsable debe resolver la cuestión o elevarla antes de autorizar el acceso sin supervisión.

Información sobre la Política

Título de la Política	Política de Contratación Segura
Responsable de la Política	Director del Colegio
Responsable de su Aplicación	Directora Ejecutiva
Ámbito de Aplicación	Personal que participa en la contratación educativa; personas candidatas; voluntarios; personal de agencias; entrenadores deportivos y profesionales visitantes incluidos en el ámbito de esta política
Aprobada por	Directora Ejecutiva
Fecha de Aprobación	Agosto de 2026
Frecuencia de Revisión	Anualmente, o antes si es necesario
Próxima Fecha de Revisión	Agosto de 2027
Versión	3.0