

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas Revisión: 00 Fecha de edición: enero 2025 Página 1 de 10
Referencias legales Ley General de Educación Superior (artículos 7, 8, 9 y 60). Ley Federal de Trabajo. Ley Orgánica. Art. 47; Contrato Colectivo del STAUNACH. clausula 46; Proyecto Académico. Estatuto integral de la Universidad Autónoma de Chiapas Art. 437,438,439, 605 frac. I.		

1. Propósito

Gestionar la capacitación orientada al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, y al desarrollo profesional de los trabajadores con funciones administrativas de la UNACH contribuyendo al cumplimiento de metas, objetivos institucionales y al mejoramiento en la prestación de servicios.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica para el personal con funciones administrativas y al Personal Titular de las diferentes DAC's y UA's. Inicia desde la detección de necesidades de capacitación y finaliza con una evaluación al responsable directo del capacitado sobre los conocimientos y habilidades obtenidos en la capacitación respectiva.

3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad
Persona Titular de la Secretaría Administrativa	Líder del procedimiento. • Coordinar las actividades de administración de personal. • Autorizar la implementación del programa anual de capacitación, de acuerdo a las políticas, normas, procesos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, que permitan el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución. De acuerdo al Estatuto integral Art. 605 numeral I. • Coordinar las actividades de administración de personal, de recursos materiales y de prestación de servicios y promover la aplicación de las técnicas adecuadas para la optimización de dichos recursos De acuerdo al MOF- DAC pág. 77 numeral 1y 8 • Validar los procesos y procedimientos institucionales para la selección, contratación y capacitación del personal administrativo. • Asegurar los programas de capacitación y actualización para el personal con funciones administrativas.
Persona Titular de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	• Aprobar y dirigir las actividades que surjan en el desarrollo del proceso • Responsable del procedimiento, aprobar y dirigir las actividades que surjan en el desarrollo del proceso. De acuerdo al MOF- DAC pág. 81 numeral 13 • Gestionar los programas de capacitación y actualización para el personal con funciones administrativas.

Mtro. Romeo Alexander Salazar Maldonado Director de Personal y Prestaciones Sociales Responsable de procedimiento	Dr. Felipe de Jesús Gamboa García Secretario Administrativo Líder de procedimiento	Dr. Santos Jadiel Castro Villatoro Director de Gestión de la Calidad Institucional Responsable del SGI-UNACH	Dr. Florentino Pérez Pérez Secretario Académico Secretaría Académica	Dr. Oswaldo Chacón Rojas Rector Rectoría	
Fecha: enero 2025 Realizaron	Fecha: enero 2025 Revisó	Fecha: enero 2025 Aprobó	Fecha: enero 2025 Aprobó	Sello de la sede	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL
		PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas
		No. De revisión: 00
		Fecha de edición: enero 2025
		Página 2 de 10

Cargo	Responsabilidad
Persona Responsable del Departamento de Capacitación y Evaluación al Personal Administrativo	• Ejecutar, dirigir y coordinar todos los pasos para realizar el procedimiento de Capacitación. • Diseñar e implementar programas de capacitación y actualización para el personal con funciones administrativas.
Personas titulares de las diferentes UA's y DAC's	• Socializar la información al personal que se encuentre bajo su responsabilidad e incentivar su participación. • Validar en el sistema de Detección de Necesidades de Capacitación la asistencia del personal a los cursos de capacitación al personal a su cargo. • Notificar al personal autorizado para la asistencia al curso en la fecha programada. • Evaluar la capacitación del personal capacitado. • Asistir a los cursos programados para la Alta Dirección.
Personal operativo del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal Administrativo.	Realizar todas las actividades que se necesiten para la aplicación del proceso de Capacitación.
Personal con Funciones Administrativas de la UNACH	• Participar en la encuesta anual denominada Detección de Necesidades de Capacitación, • Cumplir con la asistencia mínima para aprobar la actividad de formación. • Realizar la encuesta de medición al servicio. • Aplicar los conocimientos y técnicas aprendidas en el campo laboral
STAUNACH	• Difundir las fechas con su personal agremiado para la inscripción al sistema de Detección de Necesidades de Capacitación. • Fomentar a una cultura de capacitación. • Llevar estadísticas anuales del personal que asista a cursos.

4. Materiales y Equipos

- Equipo de Cómputo. (web Cam, Audífonos de diadema con micrófono integrado).
- Insumos de Papelería.
- Teléfono celular.
- Utensilios para Coffe.
- Proyector
- Servicio de Internet.
- Conectividad a la Red UNACH.
- Recurso financiero

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL
		PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas
		No. De revisión: 00
		Fecha de edición: enero 2025 Página 3 de 10

5. Indicadores

NO	Objetivo de calidad	Indicador	Formula de Medición	Registro	Frecuencia	Meta a alcanzar	ODS
1		Total de personal que apruebe el curso.	Personal que Apruebe el Curso=Personal Aprobado /Personal Invitado X100=%	Oficio, Informe anual		80%	
2		Porcentaje de capacitación que incluye módulos sobre responsabilidad social	Número de programas con módulos de responsabilidad social/Total de programas de capacitación x100	Oficio, Informe anual		20%	Anexo 1.1. Criterio de compromiso con la responsabilidad social.
3		Tasa de participación por género en programas de capacitación	Número de capacitaciones de un género femenino/total de participantes x100	Oficio, informe anual		50%	Anexo 1.2. Criterio de equidad social y de género
4		Porcentaje de programas que incorporan nuevas tecnologías o metodologías de enseñanza	Número de programas con nuevas tecnologías/total de programas de capacitación x100	Informe anual		40%	Anexo 1.5 Criterio de vanguardia.

6. Alineación SEAES - CIEES

SEAES	
Elemento de evaluación y mejora continua:	Realizaciones Condiciones de operación y procesos de seguimiento, acompañamiento y apoyo.
Ámbitos:	Ámbito de la Gestión Institucional.
Criterios orientadores:	Compromiso con la responsabilidad social: cuidar el medio ambiente, reduciendo el uso excesivo de papel.
CIEES GESTIÓN INSTITUCIONAL	
Categoría CIEES 2024:	Eje II. Gestión administrativa y financiera.
Indicadores	4.- Talento humano: Políticas para la selección, contratación, desvinculación y permanencia de los recursos humanos de la Institución. 4.- Procesos administrativos: Procedimientos estratégicos administrativos institucionales - adquisiciones, servicios generales, servicios médicos, seguridad y protección civil, transportes, así como la existencia de un sistema de gestión de la calidad certificado 6.- Finanzas: control y aplicación de los recursos monetarios, materiales y patrimoniales de la institución.
Nota: SEAES 2023 – CIEES 2024	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL
		PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas
		No. De revisión: 00
		Fecha de edición: enero 2025
		Página 4 de 10

7. Procedimiento

No.	Responsable	Actividades
7.1]	DCEPA	Para alimentar el sistema de DNC, se realiza el análisis de información necesaria para el sistema como son: - Cursos que se implementarán en el año (Ficha técnica). FO-114-03-02 Fichas técnicas - Catálogo de ponentes que cubrirán el desarrollo de la actividad de formación, la información se obtendrá mediante formulario que se implementará a todo aquel que tenga la intención de ser facilitador. - Calendario escolar y calendario de STAUNACH para definir fechas de cada actividad formativa - Disponibilidad de los espacios con las características mínimas necesarias para la implementación de los recursos presenciales. (se realiza mediante oficio).
7.2	DPPS/ DCEPA/ Persona titular de las DAC's y UA's	Implementación del sistema de Detección de Necesidades de Capacitación. La persona responsable de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales (DPPS) solicita a la persona responsable del Departamento de Capacitación y Evaluación al Personal Administrativo (DCEPA) iniciar con el procedimiento de capacitación del personal administrativo. La persona responsable del DCEPA, inicia el proceso de capacitación dando a conocer la implementación del Procedimiento dirigida a los administradores y Jefes de Unidad de las UA's y DAC's. La persona responsable del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal Administrativo (DCEPA) inicia el procedimiento de Capacitación del personal con funciones administrativas mediante la Detección de Necesidades de Capacitación, (DNC). La persona responsable del DCEPA envía a los titulares de las diferentes UA's y DAC's oficio circular donde da a conocer las fechas de registro de inscripción, y validación al mencionado sistema. La encuesta en línea se hace a través de la página www.SCEPA Los colaboradores con funciones administrativas deberán ingresar a la encuesta y seleccionar los cursos que crean pertinentes a participar máximo 2. En el sistema de detección de Necesidades se contempla, los cursos a desarrollar en el plan anual y las fechas propuestas. Persona titular de las diferentes DAC's y UA's deberán socializar la información con el personal que tiene a su cargo, para que elijan entre los cursos presenciales y/o a distancia. La persona responsable del DCEPA realiza el diseño de cartel para dar a conocer información para la implementación del sistema DNC por medio de una difusión virtual (correo institucional de cada trabajador administrativo, en la página oficial de la Universidad y de la Secretaría Administrativa, así como en redes sociales).
7.3	La persona responsable del DDP	Análisis de la información obtenida del Sistema La persona responsable del DCEPA realiza un análisis en el sistema a los resultados obtenidos de la encuesta Detección de Necesidades de Capacitación, con referencia al número de colaboradores inscritos en cada actividad formativa. Si algún curso no cuenta con el número de colaboradores requeridos, se procede a hablar con cada uno de ellos para ver si se queda solo con un curso o se une a otro. Una vez obtenidos todos los datos para la Programación de Cursos, el sistema SICEPA procede a la siguiente etapa.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL

PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas

No. De revisión: 00

Fecha de edición: enero 2025

Página 5 de 10

No.	Responsable	Actividades
7.4	La persona responsable del DDP	Análisis, estudio y validación económica Al contar con el número de cursos presenciales y a distancia contemplados en la FO-114-03-06 Programación de Cursos, se consideran los gastos que se generan por curso, esto con el fin no sobrepasar el monto autorizado y se procede a enviar mediante oficio las memorias de cálculo del desglose de gastos al titular de la Secretaría Administrativa para su análisis y validación. Si el titular de la Secretaría Administrativa autoriza de manera favorable el recurso para la implementación de los cursos, se continua con el proceso. Si en caso contrario no existe la autorización del recurso, se buscará instancias externas que pudieran solventar este recurso, y si no se encontrará, se tendría que finalizar con el procedimiento y darlo a conocer con el personal inscrito. A través de su correo institucional
7.5	La persona responsable del DDP y persona titular de las DAC's y UA's	Validación de permisos del participante. Una vez cargada la información en el sistema para la validación, se notifica mediante circular firmada por la persona titular de la Dirección de Personal y dirigida a todos los Directores y Coordinadores de las diferentes UA y DAC, el tiempo para realizar la validación del personal a su cargo inscrito al curso. La validación, la deberá realizar la persona titular de la UA o DAC o el Administrador o Jefe de Unidad, quien deberá otorgar o denegar el permiso al personal que tiene a su cargo para la asistencia a los cursos, para el acceso a este sistema deberá de ser mediante correo institucional. La notificación al personal administrativo de los cursos que fueron aprobados se les notifica mediante correo institucional. Se envía oficio de manera semestral a los administradores y Jefes de Unidad de cada DAC's y UA's, formato donde se detalle la lista de trabajadores con los cursos elegidos y autorizados; en el detalle se especifica, nombre del trabajador, nombre del curso, duración, fecha y modalidad del curso. Si en el transcurso del año, algún curso se reprogramara por causas de fuerza mayor, se enviará correo a los administradores notificando estos ajustes. Una vez finalizado el periodo de la validación, se genera el formato denominado FO-114-03-01 Cumplimiento de las Dependencias en la Encuesta DNC, donde se especifican las DAC's y UA's que cumplieron en tiempo y forma. La personal Titular de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales aprueba y valida el formato de FO-114-03-06 Programación de Cursos mediante oficio a la persona titular de la Secretaría Administrativa con copia a la persona titular de rectoría para su conocimiento y validación. Una vez validada por las instancias correspondientes se da inicio a la implementación de los cursos de capacitación.
7.6	La persona responsable del DDP	Confirmación de ponentes Una vez que el recurso se ha confirmado se procede a la confirmación formal a los ponentes donde se: Envía oficio signado por el Titular de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales anexando el Formato FO-114-03-07 Documentos para pago de ponentes y FO-114-03-02 Fichas Técnicas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL

PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas

No. De revisión: 00

Fecha de edición: enero 2025

Página 6 de 10

No.	Responsable	Actividades
7.7	La persona responsable del DCEPA	Confirmación a los participantes al curso por medio de correo institucional. Una vez que la persona titular de las DAC's y UA's realicen la validación se le enviara a cada participante a su correo electrónico institucional, la confirmación del o los cursos aprobados notificándole el nombre del curso, fecha, modalidad, y lugar. Así también, tres días antes del curso, se recuerda al personal por medio electrónico, y a través de la creación de un grupo temporal de WhatsApp el día y la hora del curso, así como puntos importantes de este.
7.8	Persona responsable del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal Administrativo	Logística y control de los cursos Cinco días naturales antes de la realización de cada curso se confirma de manera telefónica la presencia del facilitador, verificando el espacio para la realización del curso. Se realiza el proceso administrativo para la solicitud de servicio de edecanes, en caso de necesitarlo, se realiza la solicitud de mobiliario adicional ante la Dirección de Servicios Generales cuando se requiera, mediante oficio. Se procede a comprar el insumo para la ejecución del curso como es: coffe break, material solicitado por el ponente, reproducción de material si es solicitado, si es un curso foráneo se realiza el proceso administrativo para solicitar los viáticos. Para curso presencial: Se coloca en la entrada en un lugar visible el formato FO-114-03-03 Concentrado de asistencia para cursos Presenciales, el cual debe ser requisitado por todos los participantes, este se toma a la entrada y al final del curso durante los días que se lleve a cabo el curso. En la inauguración del curso, la persona responsable del DDP asiste a realizar la presentación del Facilitador. Al finalizar el curso, la persona responsable del DCEPA realizará la clausura y se envía por medio de WhatsApp el formulario denominado Evaluación de la Actividad de Formación, se implementa para conocer la valoración que le dan los participantes sobre, la organización, ponente, contenido del curso y quejas y sugerencias. Para curso a Distancia: Para la inauguración del curso, la persona responsable del DDP realiza la presentación del Facilitador, se comentan puntos importantes como son: porcentaje de asistencia que debe de tener el participante, así como la importancia de realizar los ejercicios que el instructor deje para poder contar con la constancia de participación, recomendaciones de micrófonos y participación, entre otros. Al final del curso el personal del DDP, ofrece unas palabras de agradecimiento, así como compartir por medio del chat el formulario realizado por Google Formulario, denominado Evaluación de la Actividad de Formación, se realiza el llenado del formato FO-114-03-10 Concentrado de asistencia para cursos a Distancia La persona responsable del DDP al recibir los formatos de manera digital de la Evaluación de la Actividad de Formación, procede a realizar una tabulación y graficas de cada curso

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL
		PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas
		No. De revisión: 00
		Fecha de edición: enero 2025
		Página 7 de 10

No.	Responsable	Actividades
		impartido para detectar la satisfacción del usuario generando un Reporte anual de satisfacción del cliente. NOTA: Para la recontractación del facilitador se toma en cuenta estos resultados. La persona Titular de la DPPS valida dichos resultados para que sean enviados por oficio a las personas titulares de la Secretaría Administrativa y la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional para su conocimiento.
7.9	Persona responsable del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal Administrativo	Registro y control de cursos Con la información final de cada curso, se realiza el concentrado para saber el número de trabajadores asistentes y se realiza la medición de los indicadores de forma anual, enviando la información mediante oficio a las personas titulares de la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional y Secretaría Administrativa.
7.10	Persona Titular de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales y Persona responsable del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal Administrativo	Entrega y validación de las constancias digitales y físicas. Cuando los asistentes a los cursos hayan cumplido los requisitos para acreditar la constancia de participación, la persona responsable del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal Administrativo procede a realizar la constancia, a través del proceso certificado "Capacitación del Personal con Funciones Administrativas" Ver diagrama de flujo denominado PO-114-03 Generación de constancias de participación, se procede a enviar vía correo electrónico a cada uno de los participantes. Del mismo modo cuando el curso es impartido por una empresa particular la cual dentro de su contrato está el extender las constancias de participación que deben de ser con valides oficial, las constancias son entregadas de manera física mediante el formato FO-114-03-08 Relación de constancias originales, este formato es la evidencia de las constancias que fueron entregadas. Si la constancia es requerida por el asistente de manera física se procede a imprimirla para su entrega el cual debe de firmar de recibido; se anexa el formato FO-114-03-08 Relación de constancias originales. Nota: Las constancias de participación, son con valor curricular ya sean impresas o digitales. Al término de los cursos, se realiza un F0-114-03-09 Concentrado de constancias digitales, el cual se envía al área de digitalización para que este se resguarde en el archivo digital de cada trabajador. Las constancias impresas y digitales que por alguna razón no se hayan realizado (justificación de incumplimiento de entrega de actividad), se harán a solicitud del participante una vez verificado que cumpliera con los requisitos. En el caso de las constancias físicas que no sean recogidas se tendrán en el archivo del DDP por dos años
7.11	Persona responsable del Departamento de Capacitación y Evaluación al Personal Administrativo	Encuesta de Satisfacción de Capacitación. Al finalizar la implementación del programa de capacitación anual, se procese a realizar un formulario donde conoceremos la satisfacción del servicio denominado, Encuesta de Satisfacción de Capacitación, la cual se realiza de manera aleatoria y basados en una muestra, esto con el fin de conocer el grado de satisfacción sobre los resultados de la aplicación del procedimiento. Los resultados son un insumo para los cursos a implementar el siguiente año, estos cursos se consideran en la DNC del siguiente año el cual es uno de los insumos para la realización de la DNC.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas No. De revisión: 00 Fecha de edición: enero 2025 Página 8 de 10
---	--	---

No.	Responsable	Actividades
7.12	Persona Titular de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales y Persona responsable del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal Administrativo	Deberá asegurarse de que el presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todas las personas involucradas y además asegurar estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todas las personas responsables de su aplicación.
ACCIONES DE MEJORA		
	La persona responsable del procedimiento	Registrará los servicios no conformes conforme a lo establecido en el apartado 8.7 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo 15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme .
	La persona responsable del procedimiento	Documentará la atención y aprovechamiento de oportunidades en el Anexo 10. Registro de Acciones Correctivas y deberá ser enviada a la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional para registro, notificación y seguimiento. La eficacia de las acciones se revisará por cada responsable de procedimiento de manera semestral o anual según sea el caso.
	La persona responsable del procedimiento	Registrará las quejas y sugerencias que se susciten en este procedimiento, se realizarán conforme al procedimiento establecido en el apartado 8.2.1 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo 2 Formato de Quejas y Sugerencias y se le dará seguimiento a través del Anexo 2a Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias .

8. Registros

Nº.	Registros (Código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
1	FO-114-03-01 Cumplimiento de las dependencias de la encuesta DNC.	Impreso	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo muerto
2	FO-114-03-02 Ficha Técnica.	Impreso y Digital	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo muerto
3	FO-114-03-03 Concentrado de asistencia para cursos Presenciales.	Impreso y Digital	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo muerto
4	FO-114-03-06 Programación de Cursos	Impreso y Digital	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo muerto
5	FO-114-03-07 Documentos para pagos de ponentes	Digital	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo muerto
6	FO-114-03-08 Relación de constancias originales	Impreso	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo muerto
7	FO-114-03-09 Concentrado de constancias digitales	Digital	Responsable del Departamento de	7 años	Archivo muerto

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL
		PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas
		No. De revisión: 00
		Fecha de edición: enero 2025
		Página 9 de 10

Nº.	Registros (Código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
			Desarrollo de Personal		
8	Evaluación de la Actividad de Formación	Digital	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo muerto
9	Encuesta de Satisfacción de Capacitación	Digital	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo muerto

9. Anexos

- Anexo 2 Formato de Quejas y Sugerencias
- Anexo 2a Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias
- Anexo 3. Acciones para afrontar Riesgos y Oportunidades
- Anexo 6. Guía de actualización de documentos y Formato de actualización de documentos
- Anexo 11^a. seguimiento de indicadores de desempeño por procedimiento
- Anexo 13a. Revisión por Lideres y Responsables
- Anexo 15. Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme
- Anexo 10. Registro de Acciones Correctivas
- FODA-CAME
- Anexo 3 PO-114-03 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades
- Anexo PO-114-03 FODA-CAME
- PO-628-01 Servicio de conectividad a la Red UNACH
- PO-628-03 Servicio de Internet
- PO-727-01 Servicios generales
- Diagrama de flujo para la generación de constancias Digitales PO-114-03.

10. Documentos de referencia / relacionados

- Calendario Escolar vigente FO-113-01-02
- Calendario de eventos del STAUNACH
- Manual de organización y funciones de las dependencias de administración central Marco General de Evaluación de los CIEES 2024
- Marco General del SEAES 2023
- Proyecto académico vigente
- Anuario estadístico vigente
- Guía para fomentar en la comunidad universitaria el lenguaje incluyente y no sexista
- Ley General de Educación Superior.
- Política Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.
- Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.

11. Producto o Servicio No Conforme

Producto o Servicio	Servicio No Conforme	Control
Constancia de capacitación impresa y/o digital con valor curricular	Constancia con error	Anexo15 – Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas No. De revisión: 00 Fecha de edición: enero 2025 Página 10 de 10
---	--	---

12. Glosario

- **CIEES:** Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
- **COEPES:** Comisiones Estatales para la Planeación de la Educación Superior.
- **CONACES:** Consejo Nacional para la Coordinación de la Educación Superior.
- **DAC's:** Dependencias de Administración Central.
- **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- **DPPS:** Dirección de Personal y Prestaciones Sociales.
- **LGES:** Ley General de Educación Superior.
- **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible
- **PNEAES:** Política Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.
- **SEAES:** Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SNES:** Sistema Nacional de Educación Superior.